

MEO

Manual de Estrutura Orgânica 2025



Cultivamos o desenvolvimento, apoiamos o futuro!

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	5
II. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO E NORMATIVO.....	5
III. ORGANOGRAMA	5
IV. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS	9
1. Atribuições genéricas comuns das unidades orgânicas (1.º, 2.º e 3.º nível).....	9
2. Competências e atribuições específicas de cada unidade orgânica.....	10
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)	11
Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP)	15
Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC).....	17
GABINETE DE AUDITORIA (GAU)	19
Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas (AAIF)	23
Núcleo de Auditoria Interna (NAIN).....	24
Núcleo de Auditoria aos Sistemas Certificados e de Monitorização (NASC)	25
DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD).....	27
Unidade de Regime de Pagamento Base (URPB)	31
Unidade de Pagamentos Diretos (UPAD).....	33
Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural (UADR).....	35
Núcleo da Condicionalidade e POSEI (NCPO)	37
DEPARTAMENTO DE APOIO AO INVESTIMENTO (DAI)	39
Unidade de Acompanhamento de Programas (UAPO)	43
Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas (UIGE)	46
Unidade de Recuperações (UREC)	48
Unidade de Gestão Operacional (UGOP).....	50
Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira (NACM).....	52
DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)	55
Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados (UMIM)	59
Unidade de Ajudas Específicas (UAJE)	61
Unidade de Produtos Financeiros (UPRF)	63
DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO).....	65
Unidade Operacional de Controlo (UOPC).....	68
Núcleo de Normalização e Desenvolvimento (NORD).....	70
Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas (UCIA)	71
Núcleo de Apoios de Mercado (NAME)	73
Núcleo de Apoios ao Investimento (NAPI).....	74
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI).....	75
Unidade de Identificação Parcelar (UIPA)	79
Unidade de Formulários (UFOR).....	81

Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário (UPAB)	83
Unidade de Transformação Digital e Inovação (UTDI).....	85
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)	87
Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados (UDAD).....	91
Núcleo 1 (NUC1)	92
Núcleo 2 (NUC2)	93
Núcleo 3 (NUC3)	94
Núcleo 4 (NUC 4)	95
Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção (USCP)	96
Núcleo de Produção e Gestão Micro-Informática (NPGM)	97
Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança (UGQS)	98
DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)	99
Unidade de Gestão Financeira (UGEf)	104
Unidade de Contabilidade (UCON).....	106
Unidade de Contas Comunitárias (UCOM)	107
DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)	109
Unidade Jurídica (UJRD).....	113
Unidade de Contencioso (UCTC)	115
Unidade de Devedores (UDEV)	116
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)	117
Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos (UORH)	121
Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional (UDCC).....	123
Unidade de Gestão de Compras e Património (UGCP).....	124
Núcleo de Administração e Gestão Documental (NAGD)	126
GLOSSÁRIO DE SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	128

I. INTRODUÇÃO

O Manual de Estrutura Orgânica determina a forma como o IFAP está estruturado e hierarquizado, ou seja, como as competências, atribuições e atividades desenvolvidas são distribuídas, organizadas e coordenadas, de modo a assegurar a prossecução dos seus objetivos estratégicos, de acordo com a missão, visão, valores e atribuições estabelecidos.

II. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO E NORMATIVO

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P. (IFAP) foi criado através do Decreto-Lei n.º 195/2012, de 23 de agosto e as competências dos departamentos/gabinetes do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP, I.P.) foram definidas nos termos da Portaria n.º 393/2012, de 29 de novembro.

As competências das unidades orgânicas e dos núcleos foram definidas nos termos da Deliberação n.º 319/2013, publicada no Diário da Republica de 6 de fevereiro, alterada pela:

- Deliberação n.º 148/2016, publicada no Diário da Republica de 16 de fevereiro;
- Deliberação n.º 1399/2016, publicada no Diário da Republica de 8 de setembro,
- Deliberação n.º 850/2019, publicada no Diário da República de 7 de agosto;
- Deliberação n.º 927/2019, publicada no Diário da República de 9 de setembro;
- Deliberação n.º 386/2021, publicada no Diário da República de 21 de abril;
- Deliberação n.º 875/2023, publicada no Diário da República de 4 de setembro;
- Deliberação n.º 875/2023, publicada no Diário da República de 4 de setembro;

O presente Manual de Estrutura Orgânica é atualizado com base na seguinte Deliberação do Conselho Diretivo:

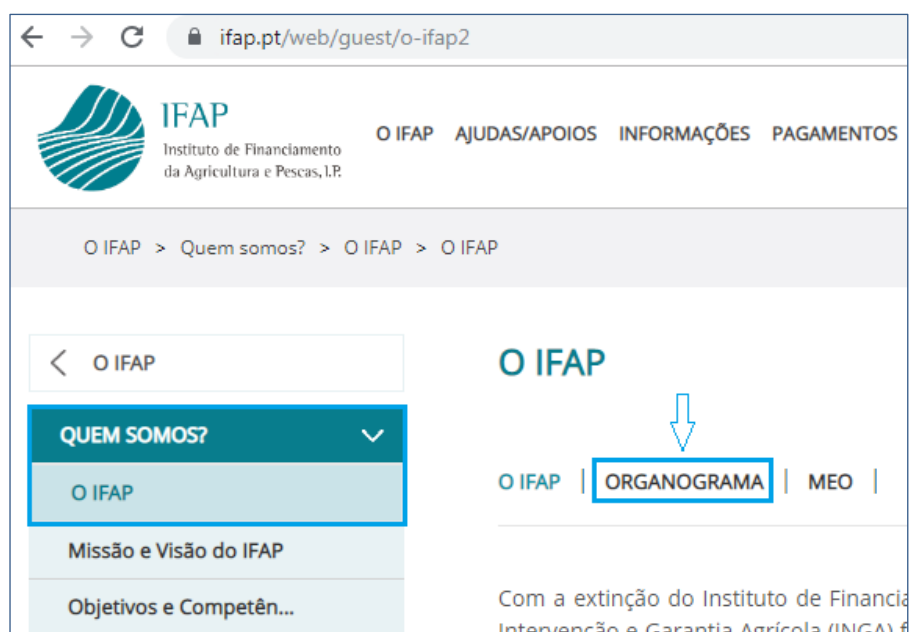
- Deliberação do CD n.º 2107/2025, de 16 de abril.

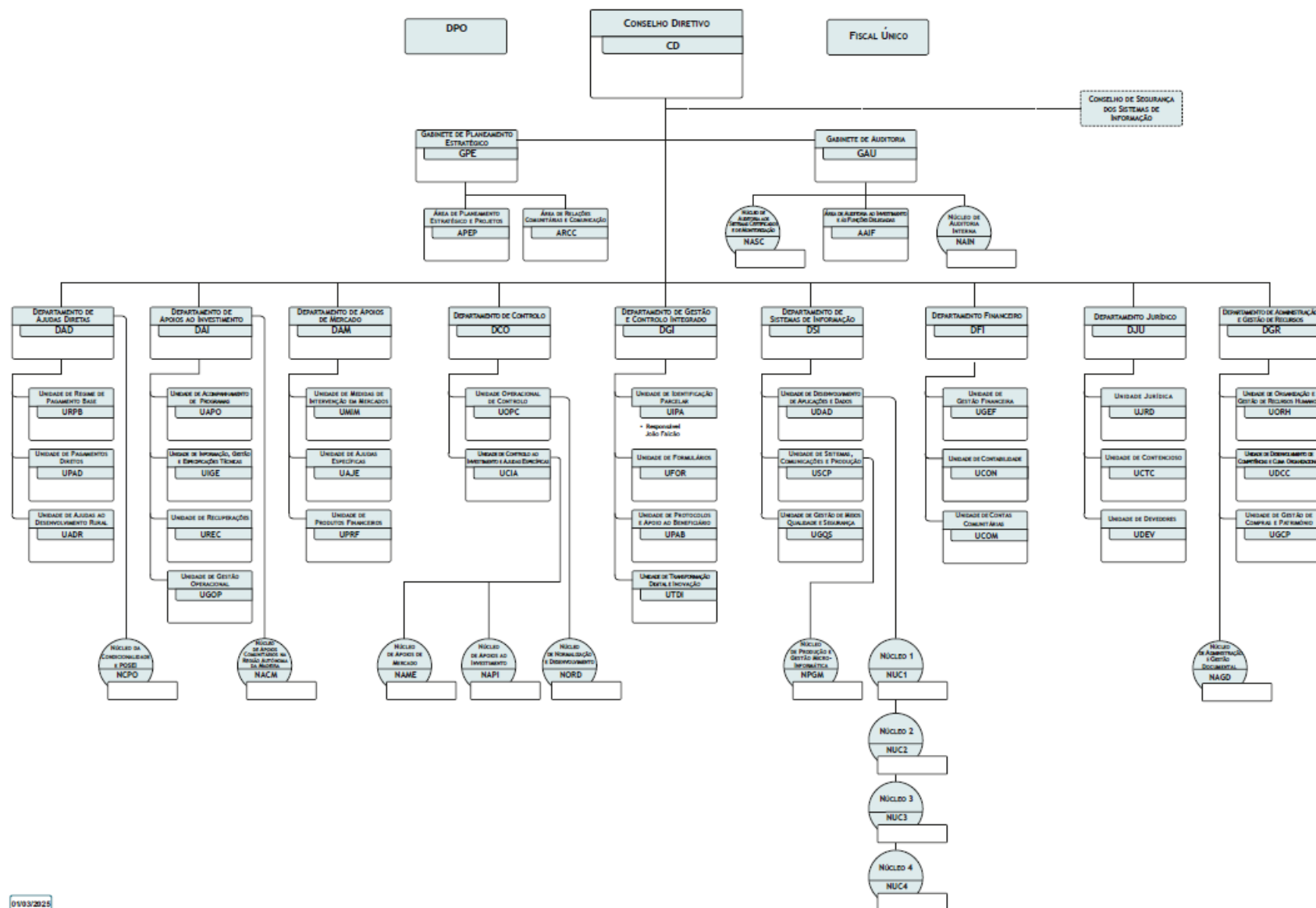
III. ORGANOGRAMA

A estrutura organizacional do IFAP é constituída por:

- Conselho Diretivo;
- DPO
- Fiscal Único;
- Conselho de Segurança dos Sistemas de Informação;
- 2 Gabinetes;
- 9 Departamentos;
- 28 Unidades Orgânicas;
- 3 Áreas;
- 14 Núcleos.

O organograma do IFAP encontra-se disponibilizado no Portal do IFAP:





01/03/2025

IV. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

O Manual de Estrutura Orgânica do IFAP define as atribuições genéricas comuns das unidades orgânicas comuns de 1.º, 2.º e 3.º nível, e as competências e atribuições específicas de cada unidade orgânica.

1. Atribuições genéricas comuns das unidades orgânicas (1.º, 2.º e 3.º nível)

- Definir as práticas que visem garantir a adequada gestão funcional das unidades orgânicas/ áreas e núcleos que integram o departamento/gabinete;
- Articular a elaboração do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), do Plano de Atividades e do Relatório de Atividades, e enviar à unidade orgânica responsável pela sua elaboração;
- Elaborar, anualmente, as previsões da unidade orgânica para o orçamento do ano seguinte;
- Assegurar a preparação e o acompanhamento das auditorias internas e externas, realizadas pelas entidades competentes nacionais e comunitárias, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar o acompanhamento das recomendações resultantes e a execução de planos de ação que venham a ser determinados na consequência de auditorias internas e externas;
- Elaborar estudos, pareceres, informações e estatísticas e indicadores sobre as áreas das suas competências;
- Acompanhar e dinamizar a aplicação de políticas e procedimentos estabelecidos no âmbito dos sistemas de gestão implementados no IFAP, nomeadamente, a Segurança do Sistema de Informação (SSI), o Sistema da Gestão da Qualidade (SGQ) ou outros sistemas que venham a ser adotados;
- Proceder à elaboração e à atualização de normativos e manuais, nas áreas de intervenção da sua responsabilidade, de acordo a Política de Comunicação Escrita do IFAP;
- Propor à unidade orgânica responsável a elaboração/atualização dos normativos que incluam procedimentos respeitantes às áreas de intervenção da sua responsabilidade, de acordo a Política de Comunicação Escrita do IFAP;
- Colaborar, em articulação com a unidade orgânica responsável, na elaboração/ atualização dos normativos que incluam procedimentos no âmbito das áreas de intervenção da sua responsabilidade, de acordo a Política de Comunicação Escrita do IFAP.
- Participar no desenvolvimento e atualização dos modelos, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram.
- Assegurar a colaboração com as demais unidades orgânicas do IFAP, em particular, quando intervenham em matérias das suas áreas de competência;
- Assegurar a colaboração com as entidades externas, beneficiários do IFAP ou cidadãos em particular, quando intervenham em matérias das suas áreas de competência;
- Participar em reuniões sempre que nas mesmas sejam tratados assuntos relacionados com

as suas áreas de competência ou seja necessária a sua intervenção;

- Cumprir os requisitos definidos para o IFAP no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
- Colaborar na definição de estratégias para assegurar a Continuidade de Negócio do IFAP e executar as ações determinadas para aumentar a resiliência do Instituto perante situações de contingência;
- Colaborar na execução do Plano de Emergência Interno do IFAP, em articulação com a unidade orgânica responsável.

2. Competências e atribuições específicas de cada unidade orgânica

Apresentam-se, de seguida, as competências e atribuições específicas de cada departamento/ gabinete, unidade orgânica/ área e núcleo.

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO

(GPE)

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Gabinete – unidade orgânica de 1º nível;
- Sigla: GPE.

COMPETÊNCIAS

- Coordenar a elaboração do plano estratégico e do plano de continuidade de negócio;
- Coordenar a elaboração do plano de atividades e do relatório e contas;
- Implementar e monitorizar as ferramentas de gestão e elaborar instrumentos de planeamento e reflexão estratégica;
- Assegurar a análise e produção de informação estatística relevante para a esfera de atuação do IFAP;
- Assegurar a coordenação do relacionamento com as instituições comunitárias;
- Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões comunitárias;
- Assegurar e coordenar a prestação da informação estatística regulamentar às instituições comunitárias;
- Conceber, planear e monitorizar a execução de projetos e práticas inovadoras aprovadas pelo Conselho Diretivo;
- Assegurar a elaboração de normativos de procedimentos relativos à missão principal do IFAP, em articulação com os respetivos departamentos;
- Elaborar e coordenar o plano de marketing e de comunicação interna, externa e institucional;
- Assegurar a gestão do conteúdo do Portal do IFAP.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Conceber e elaborar Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), o plano estratégico, o Plano de Atividades, e o Relatório de Atividades;
- Efetuar a programação dos pagamentos das ajudas que constam no Pedido Único e assegurar a respetiva monitorização;
- Elaborar e monitorizar os planos de pagamentos das ajudas, enquanto ferramenta de gestão de recursos face às previsões de pagamentos;
- Assegurar a produção e análise da informação estatística relevante para a esfera de atuação do IFAP;

- Assegurar e coordenar a prestação da informação estatística regulamentar às instituições comunitárias;
- Coordenar e acompanhar as auditorias realizadas pela Comissão Europeia (CE) e o Tribunal de Contas Europeu (TCE);
- Assegurar a representação no Comité de Fundos Agrícolas;
- Coordenar a implementação de projetos e práticas inovadoras aprovadas pelo Conselho Diretivo;
- Assegurar a elaboração de normativos de procedimentos relativos à missão principal do IFAP, em articulação com as respetivas unidades orgânicas;
- Conceber e implementar o plano de comunicação do IFAP;
- Assegurar e promover a comunicação institucional do IFAP;
- Assegurar a gestão do Portal institucional do IFAP.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O GPE integra as seguintes unidades orgânicas:

- Área de Planeamento Estratégico e Projetos;
- Área de Relações Comunitárias e Comunicação.

Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Gabinete de Planeamento Estratégico;
- Nível de Estrutura: Área – unidade orgânica de 2º nível;
- Sigla: APEP.

COMPETÊNCIAS

- Coordenar a elaboração do plano estratégico, do plano de atividades, do relatório e contas e do plano de continuidade de negócio;
- Implementar e monitorizar as ferramentas de gestão e elaborar instrumentos de planeamento e reflexão estratégica;
- Assegurar a análise e produção de informação estatística relevante para a esfera de atuação do IFAP;
- Conceber, planear e monitorizar a execução de projetos e práticas inovadoras aprovadas pelo Conselho Diretivo;
- Assegurar a elaboração de normativos de procedimentos relativos à missão principal do IFAP, em articulação com os respetivos departamentos.

ATRIBUIÇÕES

- Conceber e elaborar o plano estratégico do IFAP;
- Conceber e elaborar o QUAR do IFAP;
- Conceber e elaborar o Plano de Atividades do IFAP;
- Conceber e elaborar o Relatório de Atividades do IFAP;
- Coordenar, elaborar e monitorizar os planos de pagamentos, face às previsões de pagamentos;
- Coordenar e elaborar o plano de programação das principais ajudas que constam no Pedido Único;
- Elaborar, atualizar e divulgar os calendários de pagamentos das ajudas que constam no Pedido Único e da Região Autónoma dos Açores;
- Monitorizar o cumprimento do plano de programação e efetuar os necessários ajustes na programação;
- Coordenar a prestação da informação estatística a enviar à Comissão Europeia no âmbito dos diversos regimes de ajudas da Política Agrícola Comum (PAC);
- Fornecer informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística (INE), no domínio do aproveitamento dos atos administrativos para fins estatísticos;

- Fornecer informação estatística de suporte à definição de medidas de política agrícola ao Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP);
- Coordenar e preparar as candidaturas e os pedidos de pagamento dos projetos em curso, designadamente, no âmbito da Assistência Técnica dos Programas de Desenvolvimento Rural e Mar 2020, bem como do Sistema de Apoio à Modernização Administrativa;
- Assegurar a elaboração/atualização de normativos de procedimentos internos e externos, relativos à missão principal do IFAP.

Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Gabinete de Planeamento Estratégico;
- Nível de Estrutura: Área – unidade orgânica de 2º nível;
- Sigla: ARCC.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a coordenação do relacionamento com as instituições comunitárias e o acompanhamento das missões comunitárias;
- Elaborar e coordenar o plano de marketing e de comunicação interna, externa e institucional;
- Assegurar a gestão do Portal institucional do IFAP.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e acompanhar as auditorias de conformidade no âmbito do Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e do Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), realizadas pela Comissão Europeia (CE) e pelo Tribunal de Contas Europeu (TCE);
- Participar nas auditorias no âmbito do Fundo Europeu das Pescas (FEP) e FEOGA-Orientação, realizadas pela CE e TCE;
- Participar no Comité de Fundos Agrícolas, articulando a posição do IFAP com as unidades orgânicas envolvidas;
- Conceber e implementar o plano de comunicação do IFAP;
- Assegurar a conceção e execução de uma estratégia de comunicação, interna e externa, e a promoção da imagem institucional do IFAP;
- Divulgar as atividades do IFAP, de acordo com os vários segmentos de público-alvo;
- Assegurar a gestão de conteúdos do Portal do IFAP.

GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Gabinete – unidade orgânica de 1º nível;
- Sigla: GAU.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP, contribuindo para a sua eficácia mediante a proposta de ações preventivas e corretivas;
- Assegurar as funções de auditoria inerentes à emissão das declarações de fiabilidade/gestão emitidas pelo Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, nos termos e para os efeitos do disposto no Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da Política Agrícola Comum, que sucedeu ao Regulamento (CE) n.º 1290/2005, do Conselho, de 21 de junho, e da demais legislação comunitária complementar aplicável;
- Acompanhar a implementação de recomendações emitidas pelos Serviços da Comissão Europeia (CE), do Tribunal de Contas Europeu (TCE), do Tribunal de Contas (TC), da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT);
- Coordenar e assegurar o acompanhamento dos trabalhos de certificação anual de contas, no âmbito dos fundos comunitários;
- Assegurar as funções de Estrutura Segregada de Auditoria, no âmbito do Sistema de Gestão e Controlo do FEP/FEAMP;
- Coordenar a supervisão das funções delegadas pelo IFAP, nos termos do Regulamento Delegado (UE) n.º 907/2014, da Comissão, de 11 de março de 2014, que sucedeu ao Regulamento (CE) n.º 885/2006, da Comissão, de 21 de junho.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Propor para aprovação do Conselho Diretivo o plano plurianual e anual de auditorias a realizar pelo Gabinete, e, uma vez aprovado, assegurar-se do seu cumprimento pelas unidades orgânicas;
- Estabelecer procedimentos de controlo interno que visem assegurar a qualidade das auditorias efetuadas;
- Praticar as restantes atividades previstas em diplomas legais, bem como as atribuições que sejam delegadas superiormente;
- Avaliar, de forma independente, o sistema de controlo interno do IFAP, submetendo ao

Conselho Diretivo informações e relatórios de auditoria que contribuam para a sua eficácia mediante a proposta de ações preventivas e corretivas;

- Verificar os procedimentos adotados pelo IFAP e por todas as entidades nas quais o IFAP delegou funções de forma a garantir a observância das regras comunitárias, ao abrigo do disposto no n.º 1, do artigo 7.º, do Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da Política Agrícola Comum e da demais legislação comunitária complementar aplicável;
- Coordenar as auditorias/controles realizados ao IFAP por entidades externas;
- Monitorizar atividades e processos do IFAP com maior relevância e criticidade;
- Verificar a conformidade das despesas com a legislação enquadadora;
- Verificar o rigor dos reportes financeiros;
- Elaborar proposta da declaração de gestão.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O GAU integra as seguintes unidades orgânicas:

- Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas;
- Núcleo de Auditoria Interna;
- Núcleo de Auditoria aos Sistemas Certificados e de Monitorização.

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

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Gabinete de Auditoria;
- Nível de Estrutura: Área – unidade orgânica de 2º nível;
- Sigla: AAIF.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar as funções de Estrutura Segregada de Auditoria, no âmbito do Sistema de Gestão e Controlo do FEP/FEAMP;
- Assegurar a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP, contribuindo para a sua eficácia mediante a proposta de ações preventivas e corretivas, no âmbito das funções delegadas pelo IFAP, nos termos do Regulamento Delegado (UE) n.º 907/2014, da Comissão, de 11 d março de 2014;
- Assegurar a auditoria externa às entidades delegadas no âmbito da concessão de ajudas e apoios do FEAGA e do FEADER, contribuindo para a eficácia, eficiência e qualidade do exercício de funções delegadas.

ATRIBUIÇÕES

- Executar programas de auditoria aprovados, através de ações de auditorias com recursos próprios ou por recurso a auditores externos;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno nas suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Acompanhar o seguimento das recomendações formuladas no âmbito dos trabalhos efetuados, sempre que aplicável;
- Acompanhar as ações de auditoria de iniciativa externa, quando solicitado;
- Realizar auditorias às operações com despesa certificada no âmbito do FEAMP;
- Realizar auditorias internas no âmbito do sistema de acompanhamento das funções delegadas;
- Realizar auditorias às entidades delegadas no âmbito do FEAGA e do FEADER;
- Prestar, nas áreas das suas competências, a informação necessária à elaboração dos Anexos da Declaração de Gestão a emitir pelo Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, nos termos e para os efeitos do disposto regulamentarmente.

Núcleo de Auditoria Interna (NAIN)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Gabinete de Auditoria;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3º nível;
- Sigla: NAIN.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP, contribuindo para a sua eficácia mediante a proposta de ações preventivas e corretivas, nomeadamente no âmbito nomeadamente no âmbito dos Fundos Agrícolas, dos regimes de apoio à agricultura nacionais e do funcionamento do IFAP;
- Constituir anualmente a documentação de suporte à declaração de gestão, a emitir pelo Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, nos termos e para os efeitos do disposto regulamentarmente.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a avaliação de risco que sustente a seleção de ações de auditoria ao FEAGA e FEADER e apoios nacionais a realizar; e com base nesta elaborar o plano plurianual e anual de auditorias, para posterior aprovação pelo Conselho Diretivo;
- Executar os programas de auditoria aprovados, através de ações de auditoria interna ao FEAGA e FEADER;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Acompanhar o seguimento das recomendações formuladas no âmbito dos trabalhos efetuados;
- Acompanhar as ações de auditoria de iniciativa externa, quando solicitado;
- Realizar ações de auditoria interna no âmbito das suas competências;
- Apresentar proposta de declaração de gestão, tendo em conta os trabalhos de auditoria realizados e os demais contributos recebidos.

Núcleo de Auditoria aos Sistemas Certificados e de Monitorização (NASC)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Gabinete de Auditoria;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica 3º nível;
- Sigla: NASC.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP, contribuindo para a sua eficácia mediante a proposta de ações preventivas e corretivas, no âmbito da certificação ou conformidade, de sistemas de gestão, nomeadamente de segurança de informação do IFAP (ISO/IEC 27001) e de qualidade (ISO 9001) ou de outra norma (standard) internacional, europeia ou nacional;
- Acompanhar a implementação de recomendações emitidas pelos Serviços da Comissão Europeia (CE), do Tribunal de Contas Europeu (TCE), do Tribunal de Contas (TC); da Inspeção-Geral de Finanças (IGF) e da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT);
- Coordenar e assegurar o acompanhamento dos trabalhos de certificação anual de contas, no âmbito dos Fundos Europeus;
- Coordenar a supervisão e o acompanhamento das funções delegadas pelo FAP, nos termos do Regulamento Delegado (UE) n.º 907/2014, da Comissão, de 11 de março de 2014, no âmbito do Grupo de Acompanhamento das Funções Delegadas (GAFD).

ATRIBUIÇÕES

- Executar os programas de auditoria aprovados, através de ações de auditorias;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno nas suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Acompanhar o seguimento das recomendações formuladas no âmbito dos trabalhos efetuados;
- Coordenar e assegurar a realização de ações de auditoria interna e externa a fornecedores, ou a partes interessadas:
 - ao Sistema de Gestão de Segurança de Informação, nos termos da ISO 27001:2013;
 - ao Sistema de Gestão da Qualidade, nos termos da ISO 9001:2015;
 - à conformidade legal do tratamento de dados pessoais, nos termos do RGPD e da ISO/IEC 27701.
- Coordenar e assegurar o acompanhamento dos trabalhos relativos:
 - às auditorias/ controlos realizados ao IFAP por entidades externas, bem como a

implementação das recomendações formuladas;

- ao Grupo de Acompanhamento das Funções Delegadas (GAFD);
- ao Grupo de Risco, nomeadamente nos riscos de gestão, nas medidas preventivas ou corretivas (incluindo antifraude) e na revisão e monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Monitorizar e acompanhar as atividades e processos em desenvolvimento no IFAP, com maior relevância e criticidade;
- Desenvolver, em articulação com as restantes unidades orgânicas do GAU, as áreas de suporte às atividades do Gabinete, nomeadamente, as áreas de recrutamento e de formação dos seus recursos humanos, e de gestão, normalização, aquisições, arquivo e tecnologias de informação do Gabinete;
- Prestar, na área das suas competências, a informação necessária à elaboração dos anexos da declaração de gestão, a emitir pelo Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, nos termos e para os efeitos do disposto regulamentarmente.

DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS

(DAD)

DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DAD.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão das ajudas diretas aos agricultores previstas na regulamentação comunitária;
- Assegurar a gestão dos apoios ao desenvolvimento rural que lhe vierem a ser cometidos, nomeadamente os sujeitos ao sistema integrado de gestão e controlo;
- Assegurar a gestão do regime de condicionalidade no que respeita ao cálculo e aplicação das sanções.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Assegurar a preparação, para cada campanha, das cadeias de apuramento das diferentes ajudas na sua esfera de atuação;
- Assegurar a participação nas reuniões do Comité de Gestão dos Pagamentos Diretos, bem como noutras reuniões comunitárias, designadamente nos Comités de Peritos e do Desenvolvimento Rural, bem como reuniões nacionais quando a respetiva ordem de trabalhos seja relevante no âmbito das suas atribuições;
- Assegurar a gestão da condicionalidade;
- Assegurar a gestão dos Prados e Pastagens Permanentes;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Assegurar, em articulação com o Departamento Jurídico (DJU), a implementação dos necessários mecanismos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência, bem como o reporte regular dos processos de devedores, na sua área de intervenção.
- Assegurar a preparação de estatísticas, relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas, quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;

- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar nos diferentes regimes de ajuda da área da sua competência.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DAD integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Regime de Pagamento Base;
- Unidade de Pagamentos Diretos;
- Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural;
- Núcleo da Condicionalidade e POSEI.

Unidade de Regime de Pagamento Base (URPB)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Ajudas Diretas;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: URPB.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão do Regime de Pagamento Base (RPB), e os pagamentos conexos, bem como o apuramento das respetivas ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA, realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Desenvolver as ações necessárias à gestão das ajudas RPB e ao apuramento do pagamento;
- Conciliar, por ajuda, o número de pedidos de ajuda registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos;
- Assegurar o desenvolvimento dos necessários procedimentos com vista à transferência de direitos das ajudas;
- Assegurar os necessários procedimentos com vista à gestão da Reserva Nacional no âmbito do RPB;
- Determinar, no âmbito do RPB e de acordo com a regulamentação, os direitos definitivos, com a colaboração, sempre que for caso disso, das outras unidades orgânicas;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Assegurar a divulgação das normas inerentes à gestão e ao pagamento das ajudas junto dos beneficiários, em articulação com outras entidades públicas ou privadas;
- Indicar anualmente, à unidade orgânica responsável, todos os elementos que devam constar no Pedido Único para uma correta formalização de candidatura;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das ajudas e dos pagamentos da área da sua competência;
- Colaborar anualmente, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos

e validações exigidas para as aplicações informáticas a utilizar na recolha de formulários (on-line e no Sistema Informático Central);

- Colaborar, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo das ajudas e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Assegurar a resposta às questões colocadas pelas entidades credenciadas durante o período de candidaturas;
- Colaborar com a unidade orgânica responsável garantindo o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do Serviço de Aconselhamento Agrícola (SAA);
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, no âmbito das ajudas da sua área de intervenção, nomeadamente:
 - reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
 - reuniões comunitárias, designadamente nas Reuniões do Comité de Gestão dos Pagamentos Diretos, sempre que nas mesmas sejam tratados assuntos relativos às ajudas da sua área de intervenção;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção.

Unidade de Pagamentos Diretos (UPAD)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Ajudas Diretas;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UPAD.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão do Apoio Associado Voluntário previsto no artigo 52.º de Reg. (UE) n.º 1307/2013, do Conselho e do Parlamento Europeu, de 17 de dezembro, bem como o apuramento das respetivas ajudas;
- Assegurar a gestão do Regime da Pequena Agricultura previsto no artigo 61º do Regulamento já referido e o apuramento da respetiva ajuda;
- Assegurar a gestão das medidas à Florestação de Terras Agrícolas transitadas e as relativas à medida 8 do Programa de Desenvolvimento Rural para o Continente (PDR2020) bem como o apuramento das respetivas ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e FEADER, realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das ajudas e dos pagamentos da área da sua competência;
- Indicar anualmente, à Unidade responsável, todos os elementos que devam constar no Pedido Único de Ajuda para uma correta formalização de candidatura;
- Colaborar anualmente, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações exigidas para as aplicações a utilizar na recolha de formulários (on-line e no Sistema Informático Central);
- Colaborar com a unidade orgânica responsável na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Colaborar com a unidade orgânica responsável garantindo o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA;

- Colaborar, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Colaborar com a unidade orgânica responsável na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Assegurar a resposta às questões colocadas pelas entidades credenciadas durante o período de candidaturas;
- Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos;
- Desenvolver as ações necessárias à gestão dos direitos individuais de vacas em aleitamento e de ovinos e caprinos;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e do FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, designadamente nas respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP, sempre que nas mesmas sejam tratados assuntos relativos às ajudas da área de intervenção;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios.

Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural (UADR)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Ajudas Diretas;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UADR.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão das medidas Agro Ambientais (MAA), relativas ao PDR2020; PRODERAM2020 e Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores (PRORURAL+), e o apuramento das respetivas ajudas;
- Assegurar a gestão das medidas transitadas relativas ao eixo 2 do PRODER, PRODERAM e PRORURAL, e o apuramento das respetivas ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEADER, realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das ajudas e dos pagamentos da área da sua competência;
- Indicar anualmente, à unidade orgânica responsável, todos os elementos que devam constar no Pedido Único de Ajuda para uma correta formalização de candidatura;
- Colaborar anualmente, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações exigidas para as aplicações a utilizar na recolha de formulários (*on-line* e no Sistema Informático Central);
- Colaborar, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Colaborar com a unidade orgânica responsável garantindo o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA;
- Colaborar com a unidade orgânica responsável na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Assegurar a resposta às questões colocadas pelas entidades credenciadas durante o período de candidaturas;

- Preparar a elaboração das informações estatísticas e dos indicadores relativos ao funcionamento, à gestão, ao acompanhamento e à avaliação das diferentes medidas e documentos de programação, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, no âmbito das ajudas da área de intervenção, nomeadamente:
 - Reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
 - Comissões de Acompanhamento promovidas pela Autoridade de Gestão do PDR2020;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios.

Núcleo da Condicionalidade e POSEI (NCPO)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Ajudas Diretas;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NCPO.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão do regime de condicionalidade e aplicação das respetivas sanções;
- Assegurar a gestão do programa POSEI - Medidas de Apoio às Produções Locais (MAPL) e o apuramento das respetivas ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e do FEADER, realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar o cálculo da taxa de penalização a aplicar no âmbito da condicionalidade;
- Assegurar a correta gestão das Pastagens Permanentes;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das ajudas e dos pagamentos da área da sua competência;
- Indicar anualmente, à unidade orgânica responsável, todos os elementos que devam constar no Pedido Único para uma correta formalização de candidatura;
- Colaborar anualmente, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações exigidas para as aplicações a utilizar na recolha de formulários (on-line e no Sistema Informático Central);
- Colaborar, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;

- Colaborar com a unidade orgânica responsável garantindo o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA;
- Colaborar, com a unidade orgânica responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e do FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, no âmbito das ajudas da área de intervenção, nomeadamente:
 - Reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios.

DEPARTAMENTO DE APOIO AO INVESTIMENTO

(DAI)

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica 1º nível;
- Sigla: DAI.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar o acompanhamento da implementação e execução dos Programas de Desenvolvimento Rural, na vertente investimento, e do Programa Operacional Pesca, articulando -se com as respetivas autoridades de gestão/órgão de gestão;
- Assegurar o acompanhamento e encerramento de projetos enquadrados no III Quadro Comunitário de Apoio e em outros regimes de apoio;
- Assegurar os procedimentos tendentes à celebração de contratos e à realização de pagamentos no âmbito do FEADER e FEP;
- Assegurar a realização do controlo de qualidade, no âmbito do processo de contratação e pagamento de apoios.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Gerir o processo de contratação dos apoios dos Programas de Desenvolvimento Rural, das Pescas e do VITIS;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento das Medidas de Assistência Técnica FEADER e FEAMP e de outros apoios, na vertente do investimento;
- Assegurar a receção, análise e a validação dos pedidos de pagamento dos apoios, no âmbito das Medidas de Assistência Técnica FEADER, FEAMP e outros apoios, na vertente investimento;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento dos processos decisórios de reduções e exclusões FEADER;
- Assegurar a gestão do processo de apuramento dos pagamentos de apoios, a liberação de garantias e a gestão de adiantamentos;
- Assegurar o controlo administrativo dos pedidos de pagamento de medidas com gestão centralizada no IFAP;
- Assegurar a execução de procedimentos de controlo de qualidade aos Programas de Desenvolvimento Rural e de outros apoios, na vertente investimento;
- Assegurar a gestão dos adiantamentos contra fatura (ACF) e das antecipações de apoios;
- Assegurar a parametrização de tabelas aplicacionais e gestão de acessos ao Sistema Central do IFAP;
- Assegurar as especificações técnicas, parametrização e a gestão dos módulos aplicacionais

relativos ao processo de contratualização dos apoios, recolha e controlo administrativo dos pedidos de pagamento, acompanhamento das operações e de informação de gestão dos Programas de Desenvolvimento Rural e das Pescas, bem como do VITIS;

- Assegurar a gestão/tramitação dos processos de recuperação de verbas (PRV), em articulação com outras unidades orgânicas do IFAP;
- Proceder à elaboração de informação estatística e de gestão dos programas e dos apoios, na vertente investimento;
- Assegurar o plano comunicacional com os beneficiários dos programas e dos apoios geridos pelo DAI e com as entidades protocoladas, designadamente, através dos endereços eletrónicos criados para efeito e do Portal do IFAP;
- Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas, a elaboração e o acompanhamento de protocolos de funções delegadas ou de articulação funcional;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Preparar e acompanhar as auditorias nacionais e comunitárias no âmbito dos programas e dos apoios geridos pelo DAI;
- Assegurar o acompanhamento de recomendações resultantes de auditorias nacionais e comunitárias no âmbito dos programas e dos apoios geridos pelo DAI;
- Assegurar, em articulação com o DJU, a implementação dos mecanismos necessários de recuperação de verbas relativas aos apoios cuja gestão é da sua competência.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DAI integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Acompanhamento de Programas;
- Unidade de Informação e Especificações Técnicas;
- Unidade de Gestão Operacional;
- Unidade de Recuperação de Verbas;
- Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira.

Unidade de Acompanhamento de Programas (UAPO)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios ao Investimento;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UAPO.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar o acompanhamento da implementação e da execução de Programas, na vertente investimento, articulando-se, sempre que necessário, com as respetivas autoridades de gestão/órgãos de gestão;
- Assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção e preparar e acompanhar as auditorias realizadas, por entidades competentes, no âmbito da concessão de ajudas e de incentivos comunitários, cofinanciados ou nacionais, vertente investimento;
- Assegurar a realização do controlo de qualidade ao exercício da função delegada que envolva a concessão de ajudas e de incentivos comunitários, cofinanciados ou nacionais, vertente investimento.

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer os critérios de recolha e de tratamento da informação, com vista a permitir a execução do controlo de qualidade a operações no âmbito dos Programas de Desenvolvimento Rural, na vertente investimento.
- Assegurar a execução de procedimentos de controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento dos apoios e a disponibilização de informação através do endereço eletrónico criado para o efeito;
- Proceder às diligências necessárias à revisão e ao estabelecimento de novos protocolos a celebrar no âmbito das ações e projetos de intervenção no espaço rural e de Programas de Desenvolvimento Rural e das Pescas ou de outros apoios, na vertente investimento;
- Realizar ações de acompanhamento nas entidades protocoladas, tendo por objetivo a aferição do cumprimento dos Protocolos, bem como formalizar recomendações de medidas corretivas;
- Monitorizar os Protocolos celebrados com as Autoridades de Gestão e outras entidades relativos às ações e projetos de intervenção no espaço rural e de programas de desenvolvimento rural e das Pescas, e de outros apoios, na vertente investimento;
- Proceder ao acompanhamento e à execução dos procedimentos necessários à supervisão das funções delegadas, em articulação com as entidades protocoladas;
- Proceder à elaboração de relatórios específicos sobre os resultados dos controlos de

qualidade e das ações de acompanhamento das funções delegadas, propondo medidas corretivas, sempre que aplicável, assim como proceder ao respetivo acompanhamento das recomendações daí decorrentes;

- Acompanhar as auditorias comunitárias e nacionais, colaborar na resposta aos relatórios e desencadear as ações daí decorrentes;
- Assegurar o acompanhamento das auditorias internas e externas no âmbito da área de intervenção do DAI, bem como o seu seguimento;
- Assegurar a execução e o acompanhamento de planos de ação que venham a ser determinados na consequência de auditorias;
- Assegurar a realização de controlos administrativos a pedidos de pagamento de medidas cuja gestão está centralizada no IFAP;
- Realizar ações específicas de controlo a medidas/ações/beneficiários/outros, sempre que sejam identificadas situações de risco para os Fundos;
- Assegurar o acompanhamento de denúncias em articulação com as demais unidades orgânicas do IFAP;
- Assegurar a gestão da aplicação do quadro sancionatório previsto nos regulamentos aplicáveis das medidas de investimento do FEADER e do FEAMP;
- Monitorizar e assegurar a gestão de subsídios reembolsáveis;
- Proceder ao acompanhamento dos protocolos celebrados com Instituições Crédito, assegurando a disponibilização de informação solicitada através do endereço eletrónico criado para o efeito;
- Assegurar o acompanhamento das decisões das autoridades de gestão, bem como a articulação com as mesmas no âmbito das suas atribuições;
- Assegurar a validação dos adiantamentos contra fatura (ACF) e a disponibilização de informação através do endereço eletrónico criado para o efeito;
- Assegurar a manutenção do painel funcional e a afetação dos recursos humanos aos Programas;
- Proceder à análise e à integração dos resultados dos controlos *in loco*, *ex post* e outras auditorias;
- Colaborar com as restantes unidades orgânicas do DAI na preparação e realização de ações de formação, e na elaboração e atualização de Normas e Manuais Técnicos;
- Colaborar com o DAI/UIGE na preparação de informação de gestão relativa a processos geridos por aquela unidade orgânica;
- Assegurar a articulação da informação entre as unidades orgânicas do DAI, com vista à disponibilização do universo de potenciais devedores;
- Prestar apoio às restantes unidades orgânicas DAI na divulgação e no acompanhamento dos apoios e ajudas aprovados, na vertente investimento;
- Prestar formação interna e externa no âmbito dos apoios e ajudas aprovadas, na vertente

investimento;

- Acompanhar e participar nas reuniões técnicas de preparação e acompanhamento do novo período de Programação 2014-2020, assegurando a emissão de pareceres específicos, na sua área de intervenção, sobre os apoios e ajudas, na vertente do investimento.

Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas (UIGE)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios ao Investimento;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UIGE.

COMPETÊNCIAS

- Promover a elaboração e acompanhamento da aplicação de normas e regras de execução relativas ao pagamento dos incentivos e outras formas de ajuda ao investimento dirigidos às entidades e empresas dos setores agroflorestal, agroindustrial, do desenvolvimento rural e das pescas;
- Assegurar a elaboração dos requisitos técnicos de execução de processos, no âmbito da criação e manutenção do sistema informático de suporte à operacionalização da recolha e tratamento de candidaturas, e subsequentes fases até ao pagamento das ajudas e incentivos comunitários, cofinanciados ou nacionais, vertente investimento;
- Preparar a informação estatística relativa às ajudas e incentivos do âmbito do investimento, nomeadamente as relativas a indicadores de acompanhamento da execução dos programas.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar as especificações técnicas e a gestão das aplicações;
- Assegurar a parametrização aplicacional do Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP), de apoio à gestão das medidas de investimento, em articulação com as autoridades de gestão, tendo co propósito a coerente transferência de dados entre sistemas de informação e a disponibilização de informação de gestão;
- Elaborar as especificações técnicas dos módulos aplicacionais para gestão dos apoios ao investimento nos diversos períodos de programação e assegurar a sua manutenção e atualização;
- Proceder ao controlo de qualidade às bases de dados/informação residentes no SIIFAP;
- Assegurar a manutenção e resolução de questões aplicacionais;
- Assegurar a gestão de acessos de utilizadores internos e externos aos menus aplicacionais do SIIFAP, de apoio à gestão das medidas de investimento;
- Assegurar a realização de controlos administrativos de retificação a pedidos de pagamento, quando relacionados com questões técnicas;
- Assegurar a preparação e a validação das estatísticas de controlo e de dados estatísticos relativos às medidas de investimento;
- Assegurar o plano comunicacional com os beneficiários dos programas e dos apoios

geridos pelo DAI e com as entidades protocoladas, designadamente através do endereço eletrónico criado para o efeito e do Portal do IFAP;

- Assegurar a disponibilização de informação de gestão dos processos geridos pelo DAI;
- Assegurar a manutenção do painel funcional e a afetação dos recursos humanos aos Programas;
- Apoiar o DAI/UAPO na auditoria de certificação anual de contas do Instituto;
- Assegurar a preparação e a realização de ações de formação presenciais e em regime de *e-learning*, destinadas a entidades analistas dos pedidos de pagamento e a beneficiários, nas áreas temáticas associadas à gestão e ao acompanhamento das medidas de investimento.

Unidade de Recuperações (UREC)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios ao Investimento;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UREC.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a análise técnica e o registo dos processos de recuperação de verbas, nos termos das normas aplicáveis à gestão física e financeira, no âmbito da concessão de ajudas e de incentivos comunitários, cofinanciados ou nacionais, vertente investimento, bem como dos demais normativos referentes à gestão das dívidas e procedimentos de recuperação de verbas;
- Assegurar a instrução e a tramitação administrativa dos processos de recuperação de verbas referidos no ponto anterior e o registo no sistema informático das verbas devolvidas ao Instituto, de acordo com os normativos referentes à gestão das dívidas e aos procedimentos de recuperação de verbas;
- Avaliar e propor, em colaboração com os departamentos competentes, as alterações regulamentares e procedimentais que se afigurem necessárias à célere e eficiente instrução e tramitação dos processos de recuperação de verbas.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a inscrição das dívidas apuradas na Base de Dados de Devedores através da criação do Processo Devedor;
- Assegurar a gestão/tramitação dos processos de recuperação de verbas (PRV) das medidas de investimento dos Programas do Desenvolvimento Rural, do MAR 2020, do VITIS e de ciclos de programação anteriores, em articulação com outras unidades orgânicas do IFAP;
- Notificar os beneficiários, para efeitos de exercício do contraditório, nos termos dos Código do Procedimento Administrativo, no âmbito dos Programas e Iniciativas comunitárias e nacionais, na vertente investimento, e nos casos em que o IFAP é a entidade gestora ou quando lhe foi delegada competência pela Autoridade de Gestão;
- Assegurar a análise das respostas recebidas, em sede de contraditório, em articulação com as demais unidades orgânicas ou entidades externas envolvidas nos processos de recuperação de verbas;
- Elaborar proposta de decisão final e submetê-la a decisão do Conselho Diretivo ou da Autoridade de Gestão, no caso de competências delegadas;
- Notificar o beneficiário da decisão final de recuperação;

- Assegurar a análise das reclamações recebidas, em articulação com as demais unidades orgânicas ou entidades externas envolvidas nos processos de recuperação de verbas;
- Elaborar resposta ao beneficiário, após análise da reclamação e da realização das diligências complementares necessárias à decisão sobre os novos factos ou argumentos apresentados;
- Proceder à tramitação para a liberação ou execução de garantias bancárias ativas, associadas a processos de recuperação de verbas, em articulação com a unidade orgânica gestora da medida;
- Assegurar a manutenção do painel funcional e a afetação dos recursos humanos aos Programas;
- Assegurar a articulação da informação entre o DAI/UGOP, o DAI/UAPO e o DJU com vista à disponibilização do universo de potenciais devedores;
- Colaborar com o DJU nas conciliações com a Base de Dados de Devedores (BDD);
- Colaborar com o DJU no acompanhamento de processos em contencioso;
- Articular com entidades com funções delegadas a reanálise de elegibilidade de pedidos de pagamento, quando relacionadas com contestações a audiências prévias ou outras;
- Articular com o DAI/UAPO, sempre que esteja em causa a contestação à aplicação do quadro sancionatório;
- Colaborar com o DAI/UIGE na preparação de informação de gestão relativa a processos geridos por aquela Unidade;
- Colaborar na implementação e na atualização dos sistemas de informação que permitem a correta instrução dos processos de recuperação de verbas;
- Acompanhar as auditorias ao Instituto, realizadas pelas entidades competentes, em matéria de recuperação de verbas, colaborar na resposta aos relatórios e demais ações daí decorrentes relativas à monitorização do tratamento das situações irregulares;
- Articular com o DJU a informação a disponibilizar, no âmbito da auditoria de certificação anual de contas do Instituto, em matéria de devedores.

Unidade de Gestão Operacional (UGOP)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios ao Investimento;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UGOP.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar os procedimentos inerentes à contratação e à concessão de ajudas e de incentivos, comunitários, cofinanciados ou nacionais, vertente investimento, bem como à receção, análise e validação dos respetivos pedidos de pagamento;
- Assegurar os procedimentos tendentes à realização dos pagamentos no âmbito das ajudas e dos incentivos comunitários, cofinanciados ou nacionais, vertente investimento;
- Assegurar o acompanhamento e o encerramento de projetos enquadrados no III Quadro Comunitário de Apoio e noutros regimes de apoio.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a conformidade dos aditamentos a contratos de operações do ciclo de programação 2007-2013 e registo da respetiva informação no Sistema de Informação do IFAP (SIIFAP);
- Assegurar a gestão dos Termos de Aceitação FEADER e FEAMP e o registo da respetiva informação no SIIFAP;
- Assegurar a gestão dos pagamentos dos apoios das medidas de Assistência Técnica dos programas;
- Assegurar as especificações técnicas, o desenvolvimento e o acompanhamento do sistema de informação do VITIS;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento do VITIS, designadamente através do endereço eletrónico criado para o efeito;
- Assegurar a gestão das transferências de titularidade do VITIS;
- Assegurar a gestão do processo de apuramento dos pagamentos dos Programas de Desenvolvimento Rural do FEADER e do Programa MAR 2020 do FEAMP, VITIS, e outros apoios, na vertente investimento;
- Assegurar a gestão dos adiantamentos contra fatura (ACF) e das antecipações de apoios;
- Assegurar a gestão dos pagamentos adiantados, em particular a sua monitorização trimestral e o tratamento dos motivos de não regularização;
- Assegurar a realização de controlos administrativos a pedidos de pagamento de medidas cuja gestão esteja centralizada no IFAP;

- Assegurar a elaboração das previsões nacionais e comunitárias quanto aos pagamentos a efetuar nos períodos de reporte;
- Assegurar, em articulação com o DFI, o reprocessamento de pagamentos quando estes não tenham sido confirmados por erro de conta ou outro motivo;
- Assegurar a gestão do processo de constituição de garantias e a sua liberação;
- Assegurar a manutenção do painel funcional e a afetação dos recursos humanos aos Programas;
- Apoiar o DAI/UAPO na auditoria de certificação anual de contas do Instituto enquanto organismo pagador;
- Colaborar com o DAI/UIGE na preparação de informação de gestão relativa a processos geridos por aquela unidade orgânica;
- Assegurar a gestão da marcação de Indicador de Potencial Devedor (IPD);
- Articular com o DJU o tratamento de pedidos de informação de operadores em processo de insolvência ou em Processo Especial de Revitalização (PER), com potenciais responsabilidades contratuais ativas;
- Assegurar a execução de sentenças que impliquem o pagamento ou a reposição de pagamentos já efetuados assim como eventuais juros associados, aquando de solicitação formulada pelo DJU.

Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira (NACM)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios ao Investimento;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NACM.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar os processos inerentes à contratação e à concessão de ajudas e de incentivos, comunitários, cofinanciados ou nacionais, vertente investimento, bem como à receção, análise e validação dos respetivos pedidos de pagamento, nomeadamente no âmbito do PRODERAM, PROMAR Madeira;
- Assegurar os processos de análise, decisão bem como a receção, análise e validação dos respetivos pedidos de pagamento do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas da RAM (RARRV-RAM);
- Assegurar o acompanhamento e o encerramento de projetos enquadrados no III Quadro Comunitário de Apoio e noutros regimes de apoio da RAM;
- Assegurar o exercício, pelo IFAP, de funções delegadas, no âmbito do PRODERAM e do PROMAR Madeira;
- Assegurar e acompanhar as ações a desenvolver no âmbito da gestão e controlo de medidas da sua competência.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a verificação preliminar da conformidade dos pedidos de pagamento submetidos;
- Assegurar a análise e a validação dos pedidos de pagamento dos apoios, no âmbito do PRODERAM2020 e do Mar 2020 (RAM);
- Assegurar a previsão mensal dos pagamentos no âmbito do PRODERAM2020;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas da RAM, articulando com o Instituto do Vinho, Bordado e Artesanato da Madeira, e o Instituto para a Qualificação (IP-RAM), os procedimentos que carecerem da sua autorização ou informação;
- Assegurar a articulação com a Autoridade de Gestão do PRODERAM2020 e o Coordenador Regional do Mar 2020 (RAM) quanto a procedimentos que carecerem da sua autorização;
- Assegurar a participação do IFAP na Unidade de Gestão do PRODERAM2020;
- Assegurar a participação do IFAP na Secção Regional da Região Autónoma da Madeira da Unidade de Gestão do Mar 2020 (RAM);

- Assegurar a receção de garantias e o processo administrativo relativo ao seu envio ao DFI;
- Assegurar o atendimento presencial dos beneficiários e outros interessados que se desloquem às instalações do IFAP/NACM;
- Assegurar a disponibilização de informação através do endereço eletrónico criado para a comunicação com os beneficiários e outros interessados;
- Assegurar o exercício de funções delegadas no âmbito do Mar 2020 (RAM);
- Assegurar a manutenção do painel funcional e a afetação dos recursos humanos aos Programas;
- Apoiar o DAI/UAPO na auditoria de certificação anual de contas do Instituto;
- Colaborar com o DAI/UIGE na preparação de informação de gestão relativa a processos geridos por aquela Unidade.

DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DAM.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão das medidas de intervenção nos mercados de produtos agrícolas e das pescas;
- Assegurar a gestão dos apoios à promoção dos produtos agrícolas;
- Assegurar a gestão das medidas previstas na organização comum dos mercados agrícolas;
- Assegurar a gestão do programa comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados;
- Intervir no processo de avaliação e emissão de parecer das operações de criação de entidades financeiras destinadas ao setor agrícola;
- Assegurar a gestão das operações de financiamento e dos sistemas de seguros, no âmbito das atribuições do IFAP.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Assegurar a execução dos mecanismos de regularização, de intervenção e de concessão de ajudas, bem como o respetivo apuramento, previstos na OCM, no PEPAC e demais legislação comunitária e nacional, relativamente aos produtos agrícolas, pecuários, das pescas e agro- industriais;
- Assegurar a conceção, coordenação e gestão das medidas de seguros, de crédito e de engenharia financeira;
- Assegurar o controlo dos limites dos apoios financeiros concedidos no âmbito dos auxílios de *minimis* aos setores da agricultura e das pescas, bem como a articulação com as entidades externas intervenientes;
- Assegurar a participação nos Grupos de Peritos e nos Comitês de gestão dos mercados e do PEPAC, bem como nas reuniões nacionais quando a respetiva ordem de trabalhos seja relevante no âmbito das suas finalidades;
- Assegurar, em articulação com o DJU, a implementação dos necessários mecanismos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência, bem como o reporte regular dos processos de devedores, na sua área de intervenção;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;

- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar nos diferentes regimes de ajuda da sua área de intervenção.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DAM integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados;
- Unidade de Ajudas Específicas;
- Unidade de Produtos Financeiros.

Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados (UMIM)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios de Mercado;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UMIM.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão da informação relativa à recolha de leite de vaca do primeiro comprador;
- Assegurar a gestão das medidas de intervenção pública e de armazenagem privada nos mercados dos produtos agrícolas e das pescas, bem como a gestão do regime de fruta escolar e do leite escolar, a gestão da contribuição financeira da comunidade para as ações veterinárias aprovadas, bem como de outras medidas similares no âmbito da OCM Única de ajudas comunitárias, cofinanciadas ou nacionais e proceder ao apuramento das respetivas ajudas;
- Assegurar a gestão do regime das restituições à exportação e das ajudas previstas no âmbito do regime específico de abastecimento previstas no programa POSEI da RAA e RAM, apuramento das respetivas ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA), realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a receção e monitorização da informação relativa aos contratos de leite de vaca;
- Assegurar a gestão da informação relativa ao reconhecimento das organizações de produtores;
- Assegurar a gestão do Programa Nacional para Apoio ao Setor da Apicultura e proceder ao apuramento das respetivas ajudas.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das ajudas e dos pagamentos da área da sua competência;
- Assegurar a gestão da informação e supervisão das competências cometidas ao Instituto no âmbito do reconhecimento de organização de produtores;

- Assegurar a gestão dos pagamentos relativos à compensação por abate sanitário, no âmbito dos Planos de Erradicação de Doenças Animais;
- Elaborar, para cada uma das ajudas os respetivos conteúdos a disponibilizar no Portal do IFAP e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Assegurar a coordenação do Grupo de Coordenação Técnica no âmbito do reconhecimento de Organizações de Produtores;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, no âmbito das ajudas da área de intervenção;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência.

Unidade de Ajudas Específicas (UAJE)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios de Mercado;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UAJE.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão das ajudas à promoção dos produtos agrícolas no mercado interno e países terceiros e proceder ao apuramento das respetivas ajudas;
- Assegurar a gestão das ajudas aos fundos operacionais das organizações de produtores de frutas e produtos hortícolas e proceder ao apuramento das respetivas ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA, realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a gestão das ajudas à promoção de vinho em países terceiros e ajuda aos destiladores que transformam os subprodutos da vinificação e proceder ao apuramento das respetivas ajudas.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão dos diferentes regimes de ajuda da área da sua competência;
- Elaborar, para cada uma das ajudas os respetivos conteúdos a disponibilizar no Portal do IFAP, e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias ou quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Assegurar a coordenação do Grupo de Trabalho no âmbito da estratégia nacional de sustentabilidade para os programas operacionais no setor das frutas e produtos hortícolas;

- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, no âmbito das ajudas da área de intervenção;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência.

Unidade de Produtos Financeiros (UPRF)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Apoios de Mercado;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UPRF.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a coordenação e gestão dos sistemas de seguros dirigidos ao sector agrícola e proceder ao apuramento dos respetivos apoios;
- Assegurar a coordenação e gestão das medidas de crédito e de engenharia financeira dirigidas aos setores da agricultura e pescas;
- Assegurar o controlo dos apoios financeiros concedidos no âmbito dos auxílios *de minimis* aos sectores da agricultura e das pescas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto, no âmbito das competências e das atribuições da Unidade, com outras entidades;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA, realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Definir requisitos, testar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão dos diferentes regimes de ajuda da área da sua competência;
- Gerir os produtos financeiros dirigidos aos sectores da agricultura, silvicultura, pescas e agro-indústrias;
- Definir, preparar e coordenar as metodologias, critérios de aplicação e procedimentos relativos às medidas a desenvolver no âmbito dos seguros, crédito e engenharia financeira;
- Assegurar a ligação com as entidades externas ao Instituto envolvidas diretamente nas medidas de seguros, crédito e engenharia financeira, nomeadamente organismos da Administração Pública, Instituições Financeiras, Seguradoras, Associações e outros agentes económicos;
- Centralizar, tratar e sistematizar toda a informação referente à aplicação dos seguros, crédito e engenharia financeira;
- Colaborar na conceção, implementar e gerir medidas financeiras de apoio criadas na sequência de calamidades;

- Promover a decisão das operações de seguros, crédito e engenharia financeira, de acordo com as normas vigentes;
- Elaborar estudos, relatórios e trabalhos específicos no âmbito dos seguros, crédito e engenharia financeira;
- Receber, analisar e validar os montantes de auxílios *de minimis*, no setor da agricultura e das pescas, a conceder pelo Instituto, ou de outras entidades externas e articular com a Agência de Desenvolvimento e Coesão (AD&C) a criação das respetivas medidas e a integração dos auxílios no registo central *de minimis*;
- Elaborar, para cada uma das ajudas os respetivos conteúdos a disponibilizar no Portal do IFAP, e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, no âmbito da área de intervenção;
- Preparar e participar nas reuniões da Comissão de acompanhamento do Sistema de seguros agrícolas;
- Acompanhar, na respetiva área de intervenção, a articulação com outras entidades, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência.

DEPARTAMENTO DE CONTROLO

(DCO)

DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DCO.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a programação, a gestão do planeamento, a seleção das amostras anuais de controlo e a execução dos controlos físicos, contabilísticos e processuais, das ajudas a conceder e concedidas;
- Assegurar a realização do controlo de qualidade das ações de controlo desenvolvidas por outras entidades, incluindo, designadamente, a formação e a credenciação dos agentes, a criação e a atualização dos procedimentos, e dos instrumentos de controlo.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Assegurar a programação, calendarização e monitorização das ações de controlo;
- Selecionar as amostras anuais de controlo;
- Elaborar estudos de avaliação da execução do controlo e relatórios anuais;
- Assegurar os controlos no âmbito do FEAGA, FEADER e FEAMP.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DCO integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade Operacional de Controlo;
- Núcleo de Normalização e Desenvolvimento;
- Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas;
- Núcleo de Apoios ao Investimento;
- Núcleo de Apoios de Mercado.

Unidade Operacional de Controlo (UOPC)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Controlo;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UOPC.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão e acompanhamento da cadeia de controlo das ajudas dos setores das superfícies e dos animais, designadamente as financiadas pelo FEAGA e FEADER;
- Assegurar a produção e disponibilização de informação atualizada em ambiente SIG referente à atividade de controlo cuja coordenação seja da competência da Unidade, bem como assegurar o tratamento e validação informática dos dados de controlo;
- Assegurar a produção de bases de dados e relatórios com os resultados dos controlos da competência da Unidade, de modo a garantir a informação necessária ao correto apuramento das ajudas;
- Assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Proceder à seleção das amostras anuais de controlo relativas às ajudas cujo controlo é da responsabilidade da UOPC;
- Assegurar a programação, calendarização e monitorização da execução de todas as ações de controlo da responsabilidade da UOPC, internas e externas;
- Assegurar a monitorização permanente da atividade de todos os agentes de controlo da responsabilidade da UOPC.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a gestão e acompanhamento da cadeia de controlo das ajudas dos setores das superfícies e dos animais, designadamente as financiadas pelo FEAGA e FEADER;
- Assegurar a produção e disponibilização de informação atualizada no SIG referente à atividade de controlo cuja coordenação seja da competência da UOPC, bem como assegurar o tratamento e validação informática dos dados de controlo;
- Assegurar a produção de bases de dados e relatórios com os resultados dos controlos da competência da UOPC, de modo a garantir a informação necessária ao correto apuramento das ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;

- Programar e coordenar, em articulação com o GAU, as ações de supervisão e acompanhamento das entidades com funções delegadas de controlo da responsabilidade da UOPC;
- Elaborar, em articulação com o GPE, estudos de avaliação da execução do controlo da responsabilidade da UOPC;
- Assegurar anualmente, e de forma direta, a estruturação dos Sistemas de Informação de Controlo e respetiva integração com as Bases de Dados centrais do IFAP;
- Assegurar os procedimentos necessários à obtenção e disponibilização dos dados e elementos de suporte da Base de Dados de Informação Geográfica, designadamente o tratamento de imagens de satélite;
- Proceder à seleção das amostras anuais de controlo relativas às ajudas cujo controlo é da responsabilidade da UOPC;
- Divulgar as amostras de controlo *in loco* às entidades controladoras;
- Assegurar toda a programação, calendarização e monitorização da execução das ações de controlo internas e externas da responsabilidade da UOPC;
- Assegurar a monitorização permanente da atividade de todos os agentes de controlo da da responsabilidade da UOPC.

Núcleo de Normalização e Desenvolvimento (NORD)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade Operacional de Controlo;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NORD.

COMPETÊNCIAS

- Elaborar manuais de procedimentos de controlo das ajudas superfícies e animais;
- Assegurar a formação/credenciação de agentes de controlo para a realização das tarefas no âmbito de controlo *in loco*;
- Assegurar a resposta e/ou esclarecimento de dúvidas técnicas sobre matérias específicas de controlo ou relacionadas com a cadeia de fiscalização, aos técnicos controladores e aos beneficiários das diversas ajudas.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar manuais e normas de procedimentos de controlo das ajudas superfícies e animais, de acordo com a Política de Comunicação Escrita do IFAP, bem como os modelos dos respetivos relatórios de controlo, de acordo com o normativo em vigor sobre a matéria;
- Assegurar a formação/credenciação de agentes de controlo para a realização das tarefas no âmbito de controlo *in loco*;
- Elaborar os Relatórios de Controlo no âmbito das ajudas e da Condicionalidade;
- Assegurar a resposta e/ou esclarecimentos de dúvidas técnicas sobre matérias específicas de controlo ou relacionadas com a cadeia de fiscalização aos técnicos controladores e aos beneficiários das diversas ajudas;
- Proceder ao acompanhamento das auditorias Internas e externas no âmbito das áreas de intervenção da UOPC.

Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas (UCIA)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Controlo;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UCIA.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão e acompanhamento da cadeia de controlo das ajudas ao investimento, designadamente as financiadas pelo FEAGA e FEADER;
- Assegurar a produção de bases de dados e relatórios com os resultados dos controlos, de modo a garantir a informação necessária ao correto apuramento das ajudas;
- Assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Proceder à seleção das amostras anuais de controlo relativas às ajudas cujo controlo é da responsabilidade da UCIA;
- Assegurar a programação, calendarização e monitorização da execução de todas as ações de controlo da responsabilidade da UCIA, internas e externas;
- Assegurar a monitorização permanente da atividade de todos os agentes de controlo da responsabilidade da UCIA.

ATRIBUIÇÕES

- Conceber os instrumentos de controlo das ajudas cuja competência está atribuída à UCIA, bem como as ações de formação e credenciação dos controladores internos e externos;
- Assegurar a produção de informação com os resultados dos controlos, de modo a garantir a informação necessária ao correto apuramento das ajudas a conceder e concedidas aos beneficiários;
- Assegurar as ações de supervisão e acompanhamento do controlo *in loco* junto dos entidades controladoras;
- Promover o controlo de qualidade do controlo em relação às entidades controladoras das medidas e ajudas da responsabilidade da UCIA;
- Proceder ao acompanhamento das auditorias internas e externas no âmbito das áreas de intervenção da UCIA, com vista, nomeadamente, à certificação das ajudas concedidas pelo Instituto;
- Coordenar, promover e executar as ações de controlo físico, documental e contabilístico, relacionadas com as medidas e ajudas, de âmbito nacional e comunitário, financiadas pelo FEAGA, FEADER e programas relativos às medidas específicas a favor das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira (POSEI), prévias ou posteriores ao pagamento;

- Assegurar a produção e disponibilização de informação atualizada referente à atividade de controlo cuja coordenação seja da competência da UCIA;
- Proceder à seleção das amostras de controlo relativas às ajudas cujo âmbito de controlo é da responsabilidade da UCIA;
- Assegurar a gestão da programação, calendarização e monitorização da execução das ações de controlo, internas e externas, da responsabilidade da UCIA;
- Programar e coordenar, em articulação com o GAU, as ações de supervisão e acompanhamento das entidades com funções delegadas de controlo da responsabilidade da UCIA;
- Elaborar, em articulação com o GPE, estudos de avaliação da execução do controlo da responsabilidade da UCIA;
- Elaborar os relatórios anuais da atividade do controlo da responsabilidade do DCO, bem como coordenar ao nível do departamento a participação na elaboração de instrumentos de planeamento e gestão pelo Instituto;
- Proceder à elaboração e atualização de Manuais e modelos de relatórios de controlo no âmbito das suas competências.

Núcleo de Apoios de Mercado (NAME)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas de Controlo;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NAME.

COMPETÊNCIAS

- Elaborar os manuais, normas de procedimento e modelos de relatórios dos controlos;
- Monitorizar a execução das ações de controlo *in loco* e elaboração de informação sobre o ponto de situação das mesmas;
- Coordenar, promover e executar as ações de controlo físico, documental e contabilístico, relacionadas com as medidas e ajudas de âmbito nacional e comunitário, financiadas pelo FEADER, FEAGA, Programas relativos às medidas específicas a favor da Região Autónoma dos Açores e da Madeira (POSEI), e outras medidas de âmbito nacional, prévios ou posteriores ao pagamento.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os manuais, normas de procedimento e modelos de relatórios dos controlos *in loco*;
- Promover as ações de formação dos agentes de controlo;
- Divulgar as amostras de controlo *in loco* às entidades controladoras;
- Coordenar, promover e executar as ações de controlo físico, documental e contabilístico, relacionadas com as medidas e ajudas de âmbito nacional e comunitário, financiadas pelo FEAGA, FEADER, Programas relativos às medidas específicas a favor das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira (POSEI), e outras medidas de âmbito nacional, prévias ou posteriores ao pagamento;
- Monitorizar a execução das ações de controlo *in loco* e elaborar informação sobre o ponto de situação das mesmas;
- Programar e executar o controlo de qualidade às ações de controlo *in loco* realizadas.

Núcleo de Apoios ao Investimento (NAPI)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas de Controlo;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NAPI.

COMPETÊNCIAS

- Elaborar os manuais, normas de procedimento e modelos de relatórios dos controlos;
- Realizar as ações de acompanhamento às entidades controladoras, com vista a aferir o cumprimento das regras instituídas nos protocolos de articulação funcional entre o IFAP e as mesmas, bem como dos requisitos estabelecidos nas normas de procedimentos/ manuais de controlo *in loco*;
- Monitorizar a execução das ações de controlo *in loco* e elaboração de informação sobre o ponto de situação das mesmas.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os manuais, normas de procedimentos, de acordo com a Política de Comunicação Escrita do IFAP, e modelos de relatórios dos controlos *in loco*, de acordo com o normativo em vigor sobre a matéria;
- Promover as ações de formação dos agentes de controlo;
- Divulgar as amostras de controlo *in loco* às entidades controladoras;
- Coordenar, promover e executar as ações de controlo físico, documental e contabilístico, relacionadas com as medidas e ajudas de âmbito nacional e comunitário, financiadas pelo FEADER, prévias ou posteriores ao pagamento;
- Executar as ações de controlo físico, documental e contabilístico, relacionadas com as medidas e ajudas de âmbito nacional e comunitário na sua área de intervenção, financiadas pelo FEAMP, prévias ou posteriores ao pagamento;
- Monitorizar a execução das ações de controlo *in loco* e elaborar informação sobre o ponto de situação das mesmas;
- Executar as ações de controlo *in loco* das operações inseridas no âmbito do PRRN;
- Programar e executar o controlo de qualidade às ações de controlo *in loco* realizadas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTREGADO (DGI)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DGI.

COMPETÊNCIAS

- Coordenar a preparação da informação a disponibilizar pelo IFAP no âmbito do Sistema de Aconselhamento Agrícola (SAA);
- Assegurar a gestão dos pedidos de ajudas no âmbito do SIGC, bem como dos protocolos e acordos celebrados;
- Assegurar a informação e apoio aos beneficiários, através dos diversos canais de atendimento disponíveis no IFAP;
- Gerir o Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA) das espécies bovina, suína, ovina, caprina e equina;
- Assegurar a gestão, a manutenção e o funcionamento do sistema de informação geográfica unificado;
- Assegurar a gestão e manutenção da base de dados de identificação de beneficiários (IB);
- Assegurar a gestão do registo de utilizadores no Portal do IFAP.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Gerir o sistema de informação relativo ao Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP);
- Garantir a interoperabilidade entre bases de dados existentes (Identificação do Beneficiário – IB, Parcelário – iSIP, BD SNIRA e SI REAP).

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DGI integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Identificação Parcelar;

- Unidade de Formulários;
- Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário;
- Unidade de Transformação Digital e Inovação.

Unidade de Identificação Parcelar (UIPA)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Gestão e Controlo Integrado;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UIPA.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão e manutenção do Sistema de Informação Parcelar (iSIP);
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção.
- Assegurar a implementação do Sistema de Vigilância de Superfícies (SVS).

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a implementação e gestão do Sistema de vigilância de superfícies (SVS);
- Assegurar a notificação aos beneficiários das anomalias identificadas no Sistema de vigilância de superfícies e a sua posterior análise;
- Assegurar a gestão e manutenção do Sistema de Informação Geográfica que serve de suporte à formalização das candidaturas e dos controlos das ajudas comunitárias e nacionais;
- Realizar o controlo de qualidade da informação residente no sistema, bem como dos trabalhos conducentes à sua atualização;
- Assegurar a integração, no sistema, de novas componentes para cumprimento das exigências comunitárias e nacionais, promovendo a interoperabilidade com outros sistemas de informação internos e externos;
- Garantir a disponibilização da informação necessária de suporte às candidaturas e controlos das ajudas;
- Definir, no âmbito das suas competências, as normas e procedimentos para atualização do sistema, assegurando a formação/credenciação dos agentes que intervêm no sistema, bem como o seu acompanhamento;
- Assegurar a componente de comercialização/cedência da informação a terceiros;
- Assegurar a definição das especificações das funcionalidades que se revelem necessárias à manutenção dos sistemas e efetuar os respetivos testes aplicacionais;
- Assegurar o acompanhamento das auditorias internas e externas no âmbito das áreas de competências da UIPA, com vista, nomeadamente, à certificação das ajudas pagas pelo Instituto;
- Assegurar os procedimentos necessários à obtenção e disponibilização dos dados e

elementos de suporte da Base de Dados de Informação Geográfica, designadamente o tratamento de imagens e produção de ortofotomapas;

- Elaborar o Manuais de utilização da aplicação iSIP e dos conceitos e outros que se revelem necessários e assegurar a sua disponibilização no Portal do IFAP;
- Desenvolver os conteúdos para o formato *e-learning* e assegurar a certificação dos utilizadores no ambiente iSIP;
- Assegurar à execução do controlo de qualidade do material ortofotográfico do Instituto;
- Assegurar a implementação e gestão do Sistema de Vigilância de Superfícies (SVS);
- Assegurar a notificação aos beneficiários das anomalias identificadas no Sistema de Vigilância de Superfícies e a sua posterior análise;
- Executar as ações de supervisão e de acompanhamento dos protocolos para a delegação de funções no âmbito da receção de formulários, da prestação de apoio aos agricultores, da atualização do iSIP.

Unidade de Formulários (UFOR)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Gestão e Controlo Integrado;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UFOR.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão dos formulários das bases de dados do Pedido Único de Ajudas (PU) e de Identificação de Beneficiários (IB);
- Assegurar a gestão e manutenção do Sistema de IB;
- Assegurar a gestão de registo de utilizadores no Portal do IFAP;
- Coordenar a preparação da informação a disponibilizar pelo IFAP no âmbito do Sistema de Aconselhamento Agrícola (SAA);
- Assegurar a gestão dos formulários, nomeadamente do PU;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção.

ATRIBUIÇÕES

- Gerir a gestão dos formulários do Pedido Único (PU) e da Identificação de Beneficiários (IB);
- Proceder, anualmente, em articulação com as outras unidades orgânicas utilizadoras do PU, à introdução no respetivo formulário das alterações e adaptações que se mostrem necessárias;
- Elaborar os Manuais de utilização das aplicações de recolha dos formulários do PU, IB, e da disponibilização da informação no âmbito do SAA e assegurar a sua disponibilização no Portal do IFAP;
- Coordenar, anualmente, a intervenção das diferentes unidades orgânicas utilizadoras do PU na definição dos requisitos e validações exigidas para as aplicações a utilizar na recolha de formulários (on-line e no Sistema Informático Central), bem como assegurar a sua transmissão ao Departamento de Sistemas de Informação (DSI);
- Assegurar em colaboração com as unidades orgânicas utilizadoras do PU e com o DSI, a definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Assegurar o controlo de qualidade dos formulários de PU e de IB apresentados em suporte de papel e comunicar os erros detetados;
- Elaborar as normas relativas à validação e filtragem dos formulários em suporte de papel que venham a ser apresentados anualmente;
- Preparar as ações de formação, na plataforma *e-learning*, de forma a garantir a

certificação dos utilizadores no ambiente iDigital para as aplicações PU e IB;

- Efetuar o acompanhamento e a supervisão, em colaboração as entidades acreditadas para a recolha de PU e IB;
- Assegurar a elaboração das respostas às entidades responsáveis no âmbito das auditorias comunitárias e nacionais efetuadas à gestão dos PU;
- Analisar as respostas dos beneficiários resultantes da comunicação das anomalias do controlo administrativo cruzado nos diversos regimes de ajuda e garantir que o resultado da análise tenha a respetiva tradução informática;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada Processo de ajuda, no âmbito de auditorias, quando solicitada por órgãos da Administração Pública ou pelo beneficiário;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP.

Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário (UPAB)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Gestão e Controlo Integrado;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UPAB.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão do Contact Center, através dos canais presencial, infocenter e call center e o esclarecimento dos pedidos de informação apresentados pelos beneficiários, via Contact Center, sobre os seus processos, designadamente de candidatura;
- Propor e acompanhar a execução dos protocolos para a delegação de funções no âmbito da receção de formulários, prestação de apoio aos agricultores e atualização do SNIRA e do SIP.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a gestão do Contact Center (canais presencial, infocenter e call center);
- Assegurar a gestão do serviço de atendimento telefónico institucional, designadamente, a articulação com as demais unidades orgânicas;
- Assegurar a gestão das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações;
- Assegurar o apoio administrativo do Contact Center;
- Assegurar a gestão do *Help-Desk* – apoio informático através dos canais telefónico e eletrónico;
- Assegurar o apoio administrativo do *Help Desk*;
- Gerir o serviço de envio de SMS aos Beneficiários;
- Produzir, analisar e divulgar informação estatística relacionada com a atividade dos diversos canais de atendimento do *Contact Center* e do *Help-Desk*;
- Produzir e aplicar inquéritos de satisfação destinados à avaliação, pelos utilizadores do serviço prestado através dos canais de atendimento do *Contact Cente* e do *Help-Desk*;
- Assegurar a organização da disponibilização do Meu Processo;
- Propor e acompanhar a execução dos protocolos para a delegação de funções no âmbito da receção de formulários, a prestação de apoio aos agricultores e a atualização do SNIRA e do iSIP;
- Assegurar o acompanhamento e execução dos protocolos relativos à receção de candidaturas;
- Acompanhar e prestar às Entidades Credenciadas os esclarecimentos no âmbito dos protocolos;

- Elaborar as propostas de pagamento às diversas entidades de acordo com o determinado no protocolo;
- Coordenar a articulação funcional com as outras unidades **orgânicas** no que respeita às ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na área de intervenção do departamento.

Unidade de Transformação Digital e Inovação (UTDI)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Gestão e Controlo Integrado;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UTDI.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a implementação de processos de transformação digital e inovação;
- Coordenar e acompanhar processos de transformação digital e inovação, em articulação com as unidades orgânicas do IFAP, de forma a garantir o alinhamento com as orientações estratégicas para a Administração Pública;
- Garantir a articulação do Instituto com outras entidades da Administração Pública, em matérias de transição digital;
- Assegurar a gestão da base de dados do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA);
- Assegurar a gestão do sistema de informação do Sistema de Informação de Registo das Atividades Pecuárias (SIREAP);
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a estratégia de adoção de inteligência artificial no IFAP e de outras tecnologias emergentes;
- Assegurar em estreita colaboração com as unidades orgânicas do IFAP, a definição da visão e estratégia de transformação digital;
- Coordenar o Programa de Transformação Digital do Ministério da Tutela, em colaboração com as unidades orgânicas do IFAP;
- Assegurar a articulação com as entidades do Ministério da Tutela, no âmbito do Programa de Transformação Digital;
- Identificar iniciativas digitais e de inovação, avaliando o potencial de cada iniciativa e definir priorização da sua implementação, em articulação com as unidades orgânicas do IFAP;
- Propor e coordenar processos de interoperabilidade com outras entidades da Administração Pública, tirando partido de serviços já existentes na Interoperabilidade da Administração Pública (iAP);
- Avaliar, em articulação com o DSI, as necessidades de novos serviços digitais identificados por entidades do Ministério da Tutela;

- Assegurar a monitorização e avaliação dos processos de transformação digital, identificando oportunidades de melhoria;
- Comunicar a transformação digital, mantendo todos os *stakeholders* informados sobre o progresso e os benefícios das iniciativas digitais;
- Fomentar uma cultura de inovação no IFAP;
- Assegurar a articulação com a Agência para a Administração Pública (AMA) no âmbito dos projetos de transição digital;
- Propor e elaborar candidaturas a financiamento no âmbito de Programas de Modernização Administrativa;
- Representar o IFAP em grupos de trabalho no âmbito da transformação digital na Administração Pública;
- Propor e acompanhar eventos e comunicações no âmbito da promoção da inovação e desenvolvimento de novos serviços tecnológicos;
- Gerir o Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA);
- Gerir o sistema de informação do Sistema de Informação de Registo das Atividades Pecuárias (SIREAP);
- Assegurar a articulação com a DGAV no âmbito da gestão do SNIRA;
- Assegurar a articulação com a DGADR no âmbito da gestão do SIREAP;
- Assegurar a definição das especificações das funcionalidades que se revelem necessárias à manutenção dos sistemas informáticos e efetuar os respetivos testes aplicacionais;
- Assegurar a integração, nos sistemas SNIRA e SIREAP, de novas componentes para o cumprimento das exigências nacionais e comunitárias, promovendo a interoperabilidade com outros sistemas internos e externos,
- Realizar o controlo de qualidade da informação residente nos sistemas SNIRA e SIREAP, bem como dos trabalhos conducentes à sua atualização;
- Assegurar a elaboração das respostas às entidades responsáveis no âmbito das auditorias comunitárias e nacionais efetuadas à gestão do SNIRA;
- Promover ações de formação dirigidas às entidades protocoladas no âmbito da gestão do SNIRA/SIREAP, em articulação, se necessário, com a DGAV/DGADR;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e de acompanhamento das funções delegadas na sua área de intervenção, nomeadamente, quando estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo, quando aplicável, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

(DSI)

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DSI.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão dos trabalhos de conceção e implementação dos sistemas de informação;
- Assegurar a administração de todo o parque informático, da rede de comunicações e das aquisições informáticas e de comunicações;
- Assegurar a conceção e disponibilização dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos;
- Assegurar a coordenação e gestão da recolha, tratamento e disponibilização de dados que se revelarem necessários para o pagamento dos apoios a conceder;
- Assegurar, no âmbito do MA e MM, a gestão e operação das infraestruturas na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC) em matéria de agricultura e pescas.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Planear, coordenar e executar os trabalhos de desenvolvimento e manutenção aplicacional;
- Colaborar no processo de aquisição das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);
- Administrar os Sistemas e as Bases de Dados de suporte aos sistemas informáticos do IFAP;
- Disponibilizar em produção os sistemas informáticos;
- Colaborar com a unidade orgânica competente na definição das normas e procedimentos de segurança informática associados às funções da sua competência;
- Assegurar no âmbito do Ministério da Tutela do IFAP, em matéria de agricultura e pescas, o acompanhamento da gestão e operação das infraestruturas na área das TIC;
- Administrar a rede de comunicações;
- Gerir o parque micro informático do IFAP;
- Garantir a realização dos trabalhos em produção;
- Implementar módulos aplicativos baseados em Portais e em ferramentas de gestão/*Business Intelligence* (BI).

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DSI integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados;
- Núcleo 1;
- Núcleo 2;
- Núcleo 3;
- Núcleo 4;
- Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção;
- Núcleo de Produção e Gestão Micro-Informática;
- Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança.

Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados (UDAD)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Sistemas de Informação;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UDAD.

COMPETÊNCIAS

- Planear, coordenar e executar os trabalhos de conceção, desenvolvimento e manutenção aplicacional dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos;
- Implementar módulos aplicacionais baseados em Portais e em ferramentas de gestão/Business Intelligence (BI);
- Participar em estudos e testes de novos produtos e avaliar da sua aplicabilidade, tendo em conta a inovação e a qualidade das tecnologias de informação e comunicação (TIC) no âmbito do IFAP.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar novos projetos, gerir as alterações a manutenção de projetos em produção;
- Submeter à aprovação das unidades orgânicas gestoras os documentos para a aceitação do *software* aplicacional e colaborar com os mesmos na elaboração/realização dos testes de aceitação aplicacional;
- Analisar requisitos aplicacionais;
- Elaborar análise funcional e desenho de processos;
- Proceder a construção de *software* e testes de funcionamento;
- Proceder à passagem para ambiente de teste do *software* desenvolvido;
- Elaborar a documentação necessária ao funcionamento em produção dos sistemas aplicacionais;
- Promover a formação dos formadores das unidades orgânicas gestoras nas aplicações desenvolvidas;
- Acompanhar a passagem a produção do *software* aplicacional;
- Gerir as alterações e manutenção dos projetos em produção;
- Promover estudos e testes de novos produtos e avaliar de sua aplicabilidade tendo em conta a inovação e qualidade das TIC no âmbito do IFAP;
- Coordenar a gestão e a manutenção do Portal do IFAP;
- Elaborar a análise funcional do Portal do IFAP.

Núcleo 1 (NUC1)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NUC1.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito do PU, Controlo de Campo e Administrativo e Histórico das Explorações Agrícolas.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito dos projetos que estão na sua dependência, nomeadamente, PU, Controlo de Campo e Administrativo e Histórico das Explorações Agrícolas.

Núcleo 2 (NUC2)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NUC2.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito dos Pedidos de Investimento, Seguros Agrícolas e *Webservices*.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito dos projetos que estão na sua dependência, nomeadamente, dos Pedidos de Investimento, Seguros Agrícolas e *Webservices*.

Núcleo 3 (NUC3)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NUC3.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito do RPU, SNIRA e Ajudas Superfícies.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito dos projetos que estão na sua dependência, nomeadamente, RPB, SNIRA e Ajudas Superfícies.

Núcleo 4 (NUC 4)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NUC4.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito do ISIP, Ajudas Animais e Programas de Desenvolvimento Rural.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a análise funcional, o desenvolvimento, o acompanhamento dos testes de aceitação e passagem a produção do respetivo *software* aplicacional no âmbito dos projetos que estão na sua dependência, nomeadamente, ISIP, Ajudas Animais e Programas de Desenvolvimento Rural.

Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção (USCP)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Sistemas de Informação;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: USCP.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão e operação das infraestruturas físicas na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- Administrar a infraestrutura aplicacional de suporte aos sistemas informáticos e de comunicações;
- Definir as características técnicas necessárias aos processos de aquisição da infraestrutura física e aplicacional.

ATRIBUIÇÕES

- Administrar os Sistemas e Base de dados de suporte aos sistemas informáticos do IFAP;
- Administrar a Rede de Comunicações dos sistemas informáticos do IFAP;
- Implementar um modelo de gestão da rede de comunicações do Ministério da Tutela do IFAP;
- Assegurar a operacionalidade dos postos de trabalho do IFAP, realizando a instalação/configuração H/S, aplicando o modelo de gestão definido;
- Monitorizar a utilização dos recursos *hardware/software* dos diferentes postos de trabalho do IFAP;
- Promover estudos e testes de novos produtos e avaliar de sua aplicabilidade tendo em conta a inovação e qualidade das TIC no âmbito do IFAP;
- Colaborar no processo de aquisições técnicas necessárias às funções da USCP;
- Administrar a área de Produção dos sistemas informáticos do IFAP;
- Garantir a execução dos trabalhos em produção;
- Executar as atribuições de identificação de utilizadores e de perfis aplicacionais.

Núcleo de Produção e Gestão Micro-Informática (NPGM)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Unidade de Sistemas Comunicações e Produção;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NPGM.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão do parque micro-informático;
- Assegurar a execução em produção das cadeias de pagamento das ajudas e incentivos;
- Assegurar a gestão dos utilizadores e respetivos perfis nos sistemas informáticos.

ATRIBUIÇÕES

- Gerir o parque micro-informático do IFAP;
- Gerir os utilizadores e perfis dos sistemas informáticos do IFAP;
- Gerir as parametrizações em ambiente de produção dos sistemas informáticos do IFAP;
- Garantir a realização dos trabalhos em Produção dos sistemas informáticos do IFAP.

Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança (UGQS)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Sistemas de Informação;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UGQS.

COMPETÊNCIAS

- Coordenar o Sistema de Gestão de Qualidade, incluindo o processo de certificação (ISO 9001:2008) e a conformidade no âmbito da Segurança dos Sistemas de Informação (ISO 27001:2005);
- Assegurar a gestão do inventário informático;
- Acompanhar e dar suporte aos trabalhos de auditoria aos sistemas de informação.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar o processo de aquisições dos recursos necessários às funções do DSI e demais equipamentos e serviços da área das TIC e afetar às unidades orgânicas do IFAP;
- Gerir as existências de *Hardware*, *Software* e Prestação de Serviços;
- Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas todas as ações de gestão interna do DSI;
- Assegurar as funções de administração de Segurança dos Sistemas Informáticos, no âmbito das competências do DSI;
- Gerir as existências de *hardware*, *software* e prestação de serviços;
- Acompanhar e dar suporte aos trabalhos de auditoria aos Sistemas de Informação;
- Efetuar reportes periódicos ao CD, relativamente à implementação e ao acompanhamento do SGQ no IFAP, com vista à satisfação dos *stakeholders* e contribuir para a melhoria contínua dos processos de negócio e de suporte do IFAP
- Assegurar o apoio ao funcionamento do conselho de qualidade e ao gestor da qualidade;
- Supervisionar, junto das entidades com funções delegadas, as condições das TIC para o desempenho daquelas em conformidade com as condições de segurança recomendadas no âmbito das infraestruturas tecnológicas e de processos.
- Coordenar a elaboração da proposta anual de formação do DSI, de modo a assegurar/incrementar e atualizar as competências do capital humano do DSI, face à evolução e à inovação na área das TIC e dos *standards* dos sistemas de gestão adotados pelo IFAP.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

(DFI)

DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DFI.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a guarda e o registo dos elementos fiduciários e garantias financeiras, a arrecadação das receitas, o pagamento das despesas, bem como a gestão das necessidades e disponibilidades de tesouraria;
- Assegurar a elaboração e a gestão do orçamento anual, bem como o controlo orçamental e a elaboração dos relatórios de execução orçamental;
- Assegurar a contabilização de todos os factos orçamentais e patrimoniais de acordo com as regras contabilísticas a que o IFAP está obrigado;
- Assegurar a preparação das peças contabilísticas e dos documentos de prestação de contas de gerência às tutelas e a outras entidades competentes a que o IFAP tenha de prestar informação de natureza financeira ou fiscal;
- Assegurar a adequada articulação com a Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IGCP, E.P.E., as instituições bancárias e os auditores externos;
- Coordenar as ações inerentes às relações financeiras com as autoridades comunitárias, no que respeita ao apuramento e prestação das contas, à emissão dos pedidos de pagamento e à transferência dos fundos comunitários dos programas de ajudas ao setor primário;
- Prestar informação dos subsídios pagos pelo IFAP.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Assegurar a guarda e o registo dos elementos fiduciários em posse do IFAP;
- Assegurar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas do IFAP;
- Assegurar a elaboração do orçamento anual do IFAP e das alterações orçamentais que se revelem necessárias ao longo do ano (orçamentos de atividades e projetos);
- Assegurar a contabilização de todos os factos orçamentais e patrimoniais do IFAP, de acordo com as regras contabilísticas a que o Instituto está obrigado;
- Assegurar o controlo orçamental do IFAP e a elaboração dos relatórios de execução orçamental;

- Assegurar o reporte das operações orçamentais no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO) e na plataforma *on-line* da Direção Geral do Orçamento (DGO) de acordo com o previsto nos normativos em vigor;
- Proceder à Integração da informação contabilística, orçamental e económico-financeira no Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas (S3CP).
- Elaborar o orçamento de tesouraria do IFAP e gerir as respetivas necessidades e/ou disponibilidades;
- Assegurar a recolha e tratamento de dados sobre pagamentos e devoluções/recuperações das ajudas concedidas, com verificação das suas classificações económicas adequadas;
- Assegurar a emissão e o processamento de faturas e/ou notas de lançamento do IFAP;
- Assegurar a elaboração das peças contabilísticas e dos documentos de prestação de contas de gerência do IFAP;
- Prestar às autoridades competentes outra informação financeira a que o IFAP está obrigado;
- Assegurar a manutenção da parametrização do sistema de informação contabilístico do IFAP e coordenar a codificação das interfaces contabilísticas dos módulos operacionais do sistema de informação do IFAP;
- Assegurar a elaboração e tratamento das diversas declarações fiscais a que o IFAP está obrigado;
- Receber, registar, guardar e controlar as garantias financeiras prestadas ao IFAP;
- Coordenar as ações inerentes às relações financeiras do Instituto com as Entidades Comunitárias, no que respeita à prestação e ao apuramento das Contas dos Fundos Comunitários e acompanhar a representação nos Comitês de Fundos, sempre que necessário;
- Controlar as contas correntes com os Gestores dos Programas de Apoios Comunitários;
- Emitir os Pedidos de Pagamento dos Fundos Comunitários e fornecer dados relativos aos fluxos financeiros na ótica de Tesouraria, aos Gestores/ Coordenadores dos Fundos;
- Colaborar na sistematização e uniformização da informação de natureza financeira;
- Efetuar a articulação entre as aplicações informáticas centrais – Sistema de Gestão Simplificada de Projetos (ORACLE) e ISINGA;
- Assegurar a adequada articulação do IFAP com o IGCP e as Instituições Bancárias;
- Promover a publicação, nos termos legais, dos dados respeitantes ao pagamento de apoios e de ajudas aos beneficiários do IFAP.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DFI integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Gestão Financeira;
- Unidade de Contabilidade;
- Unidade de Contas Comunitárias.

Unidade de Gestão Financeira (UGEF)

- Dependência Hierárquica: Departamento Financeiro;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UGEF.

COMPETÊNCIAS

- Promover a elaboração da proposta do orçamento anual do IFAP, e proceder às respetivas alterações orçamentais;
- Assegurar a gestão e o controlo da execução orçamental;
- Elaborar e acompanhar a gestão do orçamento de tesouraria;
- Assegurar a adequada articulação com a DGTF, o IGCP e as instituições de crédito;
- Proceder ao reporte regular da execução e elaborar os relatórios necessários ao acompanhamento da gestão orçamental;
- Assegurar a guarda e gestão de todos os valores em posse do IFAP;
- Assegurar a cobrança das receitas e efetuar os pagamentos.

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar a proposta do orçamento anual do IFAP de acordo com as normas em vigor;
- Acompanhar e controlar a execução da receita e despesa do orçamento do IFAP, bem como preparar as alterações orçamentais internas e externas de acordo com as necessidades ao longo da execução orçamental;
- Processar e contabilizar as operações orçamentais do IFAP;
- Proceder ao reporte das operações orçamentais no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO) e na plataforma on-line da DGO de acordo com o previsto nos normativos em vigor;
- Produzir relatórios e outras informações de gestão pré-definidas ou a pedido, para o Conselho Diretivo, o Fiscal Único e Entidades Externas (Tribunal de Contas, INE, etc.);
- Colaborar no plano de pagamentos do IFAP;
- Assegurar a recolha de dados sobre pagamentos, estornos e recuperações/ devoluções das ajudas concedidas, com verificação das adequadas classificações económicas da despesa;
- Gerir e acompanhar os compromissos de contratos plurianuais, bem como o seu registo na base de dados da DGO;
- Participar nas tarefas de encerramento da conta de gerência no âmbito orçamental;
- Controlar e gerir os fluxos financeiros no âmbito dos Fundos Comunitários;

- Apurar e registar mensalmente as dívidas a transitar para o período seguinte;
- Prever as disponibilidades e/ou necessidades de tesouraria para satisfação dos compromissos de pagamentos a realizar pelo IFAP e respetiva programação;
- Requisitar, contratar e amortizar Operações Específicas do Tesouro (OET) junto do IGCP, no âmbito da antecipação das receitas comunitárias do IFAP;
- Proceder, no âmbito das Linhas de Crédito Bonificadas, à Gestão de Plafonds, ao controlo de reembolsos antecipados, à gestão de incumprimentos financeiros, ao processamento de bonificações a pagar e envio de listagens para as Instituições de Crédito;
- Efetuar a Gestão Processual e Financeira do Crédito PAR: conciliar, analisar e elaborar relatórios financeiros e previsões para a DGTF, manter o relacionamento com as Instituições de Crédito e disponibilizar informações quando solicitadas por diversas entidades internas e externas;
- Lançar em Conta Corrente, emitir Autorizações de Pagamento e remeter as respetivas Ordens de Pagamento ao IGCP, para pagamento de ajudas/subsídios, no âmbito de fundos comunitários e nacionais;
- Gerir eventuais excedentes de tesouraria;
- Controlar a situação das contas bancárias e respetivas reconciliações com os correspondentes registos contabilísticos;
- Assegurar a emissão de diversos documentos de índole orçamental solicitados, por forma a instruir os respetivos processos;
- Acompanhar as auditorias.
- Cobrar as receitas do IFAP, provenientes das diversas fontes de financiamento, bem como de recuperação de verbas;
- Preparar os Pedidos de Autorizações de Pagamento (PAP) e proceder aos pagamentos das despesas de funcionamento/atividades;
- Controlar e regularizar pagamentos não concretizados/devoluções e penhoras;
- Tratar pedidos de informação sobre pagamentos de subsídios/ajudas e emitir as respetivas declarações/certidões;
- Registar e guardar todos os valores fiduciários;
- Registar, controlar, liberar ou executar as garantidas prestadas ao IFAP.

Unidade de Contabilidade (UCON)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento Financeiro;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UCON.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a manutenção e desenvolvimento do sistema contabilístico do IFAP em cumprimento dos procedimentos legais em vigor;
- Prestar contas a todas entidades às quais o IFAP se encontra legalmente obrigado;
- Cumprir as obrigações declarativas de índole fiscal.

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a conferência da faturação recebida, processar e contabilizar as operações contabilísticas do IFAP associadas aos respetivos compromissos nos orçamentos de atividades e de projetos;
- Processar, emitir e contabilizar faturas e/ou notas de lançamento;
- Elaborar as contas de balanço e de resultados do IFAP;
- Proceder à integração da informação contabilística e financeira no S3CP;
- Elaborar as peças contabilísticas e os documentos de prestação de contas a apresentar a diversas entidades internas e externas;
- Produzir informação de gestão (interna e externa);
- Preparar e submeter as diversas declarações fiscais;
- Parametrizar, manter e acompanhar o desenvolvimento do sistema de informação contabilístico do Instituto;
- Assegurar os processos de certificação das contas dos IFAP, nomeadamente no âmbito dos trabalhos a desenvolver com a IGF e o Fiscal Único;
- Assegurar as prestações de contas às diversas entidades, com especial relevância para a Comissão Europeia, o Tribunal de Contas Europeu, o Tribunal de Contas e as Tutelas.

Unidade de Contas Comunitárias (UCOM)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento Financeiro;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UCOM.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar as relações financeiras com as entidades comunitárias no que diz respeito à execução e apuramento de contas dos fundos;
- Assegurar a parametrização, processamento e elaboração das peças contabilísticas e de prestação de contas relativas aos fundos comunitários.

ATRIBUIÇÕES

- Conciliar os pagamentos e recebimentos de ajudas efetuados e analisar a sua conformidade;
- Receber e conferir os Pedidos de Pagamento Intermédios do FEAMP conciliando-os com as listagens relativas às despesas pagas/comprovadas registadas nos Sistemas de Informação do IFAP;
- Realizar as verificações, com vista à certificação das contas por amostragem, referentes aos processos FEAMP;
- Preparar o reporte e os Pedidos de Reembolso de Despesas, no âmbito do FEADER, FEAGA – gestão partilhada, FEAGA – gestão centralizada, FEP, FEAMP e Outras Linhas Comunitárias;
- Assegurar o controlo mensal das Despesas dos Fundos;
- Coordenar as recolhas de dados e assegurar o respetivo tratamento (conciliações e análises), com vista à elaboração das Contas Anuais – FEAGA, FEADER e FEAMP;
- Contabilizar as correções financeiras propostas e aplicadas pela Comissão Europeia nos Programas Comunitários;
- Acompanhar as missões/auditorias, no âmbito dos Fundos Comunitários;
- Representar o IFAP no Comité dos Fundos, sempre que necessário;
- Representar o IFAP na qualidade de Autoridade de Certificação do FEAMP;
- Assegurar a manutenção das parametrizações contabilísticas referentes aos Fundos;
- Participar nas tarefas de encerramento dos diversos quadros comunitários de apoio;

- Assegurar a organização interna para a execução do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), que funcionará durante o período de vigência do Programa;
- Assegurar um sistema de informação que permita registar e conservar a informação sobre a execução, no âmbito do PRR, num formato adequado às ligações ao sistema de informação do IFAP, I. P., e ao sistema de informação da Estrutura de Missão "Recuperar Portugal";
- Garantir a aprovação das candidaturas que reúnam os critérios previstos nos avisos e na regulamentação aplicável;
- Elaborar os relatórios de execução dos contratos de financiamento do PRR;
- Assegurar a recolha e o tratamento dos indicadores físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução dos contratos de financiamento, no âmbito do PRR, com a Estrutura de Missão "Recuperar Portugal" e necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e operacionais;
- Elaborar Relatórios de execução semanais e de progresso (trimestrais) do PRR;
- Preparar e acompanhar as missões de controlo da Estrutura de Missão "Recuperar Portugal", e demais entidades realizadas ao PRR.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

(DJU)

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DJU.

COMPETÊNCIAS

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

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Assegurar o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso;
- Assegurar o apoio jurídico no decurso dos procedimentos de apuramento de conformidade promovidos pela Comissão Europeia, e de procedimentos de incumprimento e de execução de Acórdãos proferidos pelo Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE);
- Assegurar a representação junto do TJUE, no âmbito de recursos de anulação de decisões da Comissão Europeia, e em ações de incumprimento;
- Prestar assessoria jurídica ao Conselho Diretivo e a todas as unidades orgânicas do Instituto;
- Assegurar o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar;
- Gerir os processos de contra-ordenações;

- Gerir os processos de penhoras de créditos;
- Gerir a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades;
- Gerir os processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores;
- Gerir a transmissão de todas as comunicações, previstas na legislação comunitária, ao OLAF;
- Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência;
- Participar nos processos de prestação de contas, nomeadamente FEAGA, FEADER e FEAMP, na área de devedores e da comunicação de irregularidades.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DJU integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade Jurídica;
- Unidade de Contencioso;
- Unidade de Devedores.

Unidade Jurídica (UJRD)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento Jurídico;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UJRD.

COMPETÊNCIAS

- Prestar assessoria jurídica ao Conselho Diretivo, a todos os órgãos do IFAP, no âmbito das suas atribuições e competências, bem como no âmbito dos processos de aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública;
- Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar do IFAP;
- Elaborar e analisar projetos legislativos, protocolos, normas de procedimento, bem como a análise da legislação comunitária e nacional aplicável ao IFAP.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a emissão de pareceres jurídicos pedidos pelo Conselho Diretivo e unidades orgânicas do IFAP, no âmbito das suas competências;
- Assegurar a análise jurídica das peças dos procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- Assegurar a análise jurídica das comunicações remetidas ao Tribunal de Contas no âmbito dos processos de fiscalização prévia, concomitante e sucessiva, bem como a elaboração e apresentação de recursos das decisões e dos acórdãos daquele duto Tribunal;
- Assegurar a elaboração e a análise de propostas legislativas, e dos demais documentos de suporte, designadamente dos indicadores de impacto legislativo, quando aplicável;
- Assegurar a elaboração e a análise de projetos de protocolos de articulação funcional e de delegação de competências;
- Assegurar a análise de normas de procedimentos de acordo com a Política de Comunicação Escrita do IFAP;
- Assegurar a elaboração e a análise da componente jurídica dos formulários a submeter ao IFAP;
- Assegurar a análise de declarações e de documentos a submeter ao IFAP pelos seus beneficiários, designadamente garantias, ratificações de declarações, bem como a elaboração de modelos, sempre que assim for determinado;
- Assegurar a elaboração de resposta a exposições, requerimentos ou notificações apresentadas, nomeadamente, por entidades públicas e no âmbito dos direitos de proteção dos dados pessoais e de acesso aos documentos administrativos;

- Acompanhar e analisar a legislação comunitária e nacional aplicável ao IFAP;
- Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar no IFAP.

Unidade de Contencioso (UCTC)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento Jurídico;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UCTC.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar o exercício do patrocínio judiciário e o apoio jurídico ao nível do contencioso e pré-contencioso, nacional e comunitário;
- Assegurar a gestão de processos de contraordenação, de penhoras e de prestação de informações aos tribunais e a outras entidades;
- Assegurar o acompanhamento e análise da jurisprudência nacional e comunitária.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar o exercício do patrocínio judiciário em todos os processos em que o IFAP seja parte e o apoio jurídico ao nível do contencioso e pré-contencioso;
- Assegurar a representação junto do TJUE, no âmbito de recursos de anulação de decisões da CE, e em ações de incumprimento;
- Assegurar o acompanhamento e análise da jurisprudência;
- Promover a denúncia ao Ministério Público, dos factos suscetíveis de configurar a prática de ilícitos penais e assegurar o acompanhamento de todas as fases do processo;
- Assegurar a reclamação de créditos do IFAP em processos de insolvência, e acompanhar os processos especiais de revitalização, quando o devedor seja beneficiário do IFAP;
- Assegurar o integral cumprimento de decisões judiciais, propor soluções alternativas de resolução de litígios, celebração de acordos de pagamento, cessão da posição contratual e prestação de garantias bancárias, no âmbito de processos judiciais em curso;
- Assegurar a prestação de informação em matérias de contencioso e pré-contencioso;
- Assegurar a gestão dos processos de contraordenação;
- Assegurar a gestão dos processos de penhora e similares e dos pedidos de informação aos Tribunais e a outras entidades públicas e privadas;
- Assegurar a gestão técnico-administrativa dos processos relativos a atos de registo notarial ou outros e a elaboração de certidões, procurações e credenciais.

Unidade de Devedores (UDEV)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento Jurídico;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UDEV.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores;
- Assegurar a gestão dos processos de comunicação de irregularidades, designadamente ao OLAF;
- Assegurar a prestação de informação (interna e externa) em matéria de devedores e de comunicação de irregularidades.

ATRIBUIÇÕES

- Registar e atualizar a informação inerente a processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores na Base de Dados de Devedores do IFAP, e constituir e atualizar os respetivos processos;
- Promover a regularização dos valores recebidos;
- Prestar apoio jurídico na área de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e promover a gestão e a tramitação, nos termos e de acordo com a norma em vigor, de todos os processos, emitindo nomeadamente notificações para pagamento, respostas às reclamações, certidões de dívida para instauração de processos de execução fiscal, proposta de arquivamento de processos e de incobrabilidade de dívidas;
- Promover a comunicação de irregularidades ao OLAF;
- Participar no processo de prestação de contas, nomeadamente FEAGA, FEADER e FEAMP, na área de devedores e da comunicação de irregularidades;
- Assegurar a gestão da Base de Dados de Devedores;
- Assegurar a prestação de informação (interna e externa) em matéria de devedores e de comunicação de irregularidades;
- Assegurar a representação das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matéria de devedores e de comunicação de irregularidades.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Conselho Diretivo;
- Nível de Estrutura: Departamento – unidade orgânica de 1.º nível;
- Sigla: DGR.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão integrada do desenvolvimento de competências e motivação dos recursos humanos;
- Assegurar a vertente administrativa e social da função de recursos humanos;
- Assegurar a componente de organização interna e a elaboração dos respetivos normativos de procedimentos;
- Assegurar a gestão da documentação e do sistema de gestão documental, divulgação e biblioteca, do expediente, correspondência, distribuição e arquivo central;
- Garantir o aprovisionamento de bens e serviços, bem como a alienação de bens, nos termos legalmente previstos;
- Assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, incluindo as instalações e respetivas infraestruturas;
- Assegurar a gestão da frota automóvel, a supervisão dos serviços de vigilância, de limpeza, de higiene das instalações e segurança no trabalho.

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Assegurar os procedimentos administrativos no âmbito laboral, nomeadamente no que concerne a processamento de vencimentos e pensões, horários de trabalho férias e controlo de assiduidade;
- Elaborar/atualizar os instrumentos normativos que estabelecem a organização interna/ gestão administrativa do Instituto.
- Assegurar a divulgação geral de legislação relevante para o Instituto, de instrumentos normativos e de informação relevante para os trabalhadores;
- Assegurar a gestão documental, nas vertentes de correspondência e de formulários físicos, distribuição e arquivo central;
- Gerir o sistema de gestão documental do IFAP;
- Assegurar a gestão dos serviços de segurança e vigilância e de higiene e limpeza das instalações;
- Gerir o património físico do IFAP;
- Assegurar a componente das obras e instalações em todas as suas vertentes (construção,

remodelação, reparação e conservação, bem como a manutenção, beneficiação ou alteração das instalações técnicas existentes);

- Promover/monitorizar as condições ambientais, sanitárias e logísticas das instalações, visando o cumprimento dos requisitos de saúde, higiene e segurança no trabalho dos trabalhadores, que sejam estipulados pelas autoridades legais e/ou determinados pela gestão do Instituto;
- Garantir o aprovisionamento de bens e serviços, bem como a alienação de bens, nos termos legalmente previstos;
- Assegurar a gestão da frota automóvel.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

O DGR integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos;
- Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional;
- Unidade de Gestão de Compras e Património;
- Núcleo de Administração e Gestão Documental.

Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos (UORH)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Administração e Gestão de Recursos;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UORH.

COMPETÊNCIAS

- Manter um sistema organizado de procedimentos administrativos de âmbito laboral, nomeadamente no que concerne a processamento de salários e pensões, horários de trabalho e controlo de assiduidade;
- Assegurar a vertente administrativa e social da função de recursos humanos;
- Assegurar a componente de organização interna, a elaboração dos respetivos normativos de procedimentos, divulgação e biblioteca;
- Assegurar as condições para o funcionamento dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho, com vista à eliminação/redução dos riscos profissionais, melhoria da qualidade e aumento da produtividade.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar o processamento vencimentos, emissão de ordens de pagamento e folhas de remuneração;
- Elaborar as guias de pagamento de todos os impostos e contribuições, quer obrigatórias quer facultativas;
- Efetuar a gestão da assiduidade;
- Proceder ao tratamento dos mapas de férias;
- Controlar o cumprimento das regras de prestação de trabalho suplementar e efetuar a correspondente liquidação;
- Apurar e controlar o valor das ajudas de custo a pagar;
- Instruir processos de acidentes de trabalho e proceder ao respetivo controlo administrativo;
- Instruir os processos de admissão a junta médica;
- Controlar as situações de baixa (assiduidade e vencimentos);
- Instruir os processos de aposentação;
- Assegurar as condições de segurança e saúde no trabalho, com vista à mitigação dos riscos profissionais, melhoria da qualidade e aumento da produtividade;
- Gerir os processos de crédito à habitação;
- Calcular os prémios anuais de seguros, relativos ao crédito à habitação e conferir os valores

debitados pelas Seguradoras, controlando, em termos orçamentais, os montantes dos prémios a pagar (anual ou em duodécimos);

- Gerir os processos individuais dos trabalhadores do Instituto;
- Gerir a aplicação informática de Recursos Humanos, nomeadamente, acompanhar a implementação de novos requisitos e a sua manutenção, em colaboração com o DSI e com a equipa de consultoria externa;
- Criar e manter as bases de dados das aplicações utilizadas na UORH;
- Apoiar as unidades orgânicas e os trabalhadores na aplicação da política definida para os Recursos Humanos;
- Elaborar/atualizar os instrumentos normativos que estabelecem a organização interna/ gestão administrativa do Instituto;
- Definir a política de comunicação escrita do Instituto, garantindo a normalização dos seus suportes documentais e dos instrumentos normativos que a integram;
- Manter atualizado o Manual de Estrutura Orgânica do Instituto e elaborar os respetivos organogramas;
- Gerir o sistema de assinaturas autorizadas;
- Elaborar o Balanço Social, o orçamento anual de custos com o pessoal e proceder ao tratamento de outra informação de gestão relativa aos recursos humanos solicitada por entidades internas ou externas;
- Assegurar a elaboração e análise de formulários e *templates*;
- Efetuar a divulgação da legislação nacional (Diário da República), comunitária (Jornal Oficial da União Europeia), dos normativos vigentes no IFAP e de informação relevante para os trabalhadores.

Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional (UDCC)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Administração e Gestão de Recursos;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UDCC.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão integrada do desenvolvimento de competências e motivação dos recursos humanos;
- Assegurar os processos nas áreas de recrutamento e seleção, programas de estágios, avaliação de desempenho e formação dos colaboradores;
- Promover estudos e iniciativas de aferição do clima organizacional e implementar medidas que visem a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos colaboradores.

ATRIBUIÇÕES

- Promover as ações de recrutamento, seleção e rotatividade interna adequadas à satisfação das necessidades de recursos humanos;
- Promover a gestão por competências, designadamente a construção do diretório de competências e a caracterização dos seus perfis funcionais;
- Definir, elaborar e assegurar a aplicação da regulamentação interna necessária ao recrutamento, seleção, formação presencial e *e-learning*;
- Coordenar e desenvolver a formação contínua via *e-learning*, garantindo a articulação de todos os intervenientes no processo permitindo assegurar, aos técnicos das entidades externas, competências que lhes permitem desempenhar as funções delegadas pelo IFAP;
- Elaborar os Mapas de Pessoal, mantê-los atualizados e proceder à sua remessa às entidades definidas legalmente;
- Acompanhar a execução do orçamento anual de custos com a formação;
- Identificar as necessidades de formação inicial e contínua dos recursos humanos, propor o respetivo plano de formação interna, promovendo a sua execução, e proceder à avaliação da formação ministrada;
- Acompanhar os processos de contratação de serviços relativos à formação;
- Assegurar e acompanhar a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP 2 e 3), associada à evolução dos trabalhadores nas respetivas carreiras e às necessidades de formação;
- Gerir e acompanhar os programas de estágios profissionais ou académicos;
- Promover estudos e iniciativas de aferição do clima organizacional e implementar medidas que visem a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos trabalhadores.

Unidade de Gestão de Compras e Património (UGCP)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 2.º nível;
- Sigla: UGCP.

COMPETÊNCIAS

- Garantir o aprovisionamento de bens e serviços, bem como a alienação de bens, nos termos legalmente previstos;
- Assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, incluindo as instalações e respetivas infraestruturas;
- Assegurar a gestão da frota automóvel.

ATRIBUIÇÕES

- Identificar necessidades e receber, das diversas unidades orgânicas do IFAP, pedidos de bens, serviços ou infraestruturas, analisá-los e satisfazê-los mediante disponibilidades já existentes, ou submeter à deliberação da unidade orgânica competente para autorização de despesa e de abertura do adequado procedimento aquisitivo, com intenção de contratar;
 - Assegurar a preparação e organização administrativa dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, garantindo a conformidade dos procedimentos com as leis regulamentares;
 - Analisar e dar seguimento adequado a eventuais reclamações dos concorrentes, no âmbito do contencioso administrativo;
 - Elaborar, analisar e negociar os contratos decorrentes de processos de aquisição ou outros, de acordo com as especificações do procedimento e dos normativos em vigor;
 - Garantir a atualização da base de dados de contratos e a sua interligação com a contabilidade;
 - Controlar a conformidade das garantias bancárias prestadas por fornecedores no âmbito de contratos de fornecimentos de bens e/ou serviços ao IFAP, bem como controlar que aqueles efetuam o pagamentos dos impostos e/ou emolumentos referentes aos contratos celebrados com o IFAP;
 - Preparar o processo relativo à liberação das garantias prestadas;
- Nota: A avaliação dos contratos e o respetivo cumprimento, cabe à unidade orgânica requisitante. Após cumprimento integral do contrato, a unidade orgânica requisitante comunica à UGCP, que prepara o processo relativo à liberação das garantias prestadas;
- Solicitar ao DJU, sempre que necessário, assessoria jurídica no âmbito dos processos de

aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública, sempre que necessário;

- Efetuar a agregação de necessidades para a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPA) e efetuar o reporte de informação;
- Organizar, registar e controlar / manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do IFAP, emitindo os diversos relatórios por classificação CIBE (Cadastro e Inventário dos bens do Estado), necessários à gestão corrente, bem como assegurando a respetiva interligação com a contabilidade e com as entidades tutelares;
- Garantir a guarda, disponibilização e abate de bens e equipamentos;
- Assegurar a gestão do economato, mantendo atualizada a base de dados de aprovisionamento;
- Assegurar a receção e armazenagem de materiais, realizar a venda de impressos fornecidos pelo IFAP a terceiras entidades e distribuir às unidades orgânicas do IFAP os materiais por eles requisitados;
- Realizar o inventário de existências dos armazéns;
- Promover/monitorizar as condições ambientais, sanitárias e logísticas das instalações, visando o cumprimento dos requisitos de saúde, higiene e segurança no trabalho dos trabalhadores, que sejam estipulados pelas autoridades legais e/ou determinados pela gestão do Instituto;
- Assegurar a gestão ambiental dos impactos resultantes do exercício da atividade do IFAP;
- Gerir a utilização e manutenção da frota automóvel;
- Promover a manutenção dos bens e equipamentos, exceto os de cariz informático, e prestar as ações de apoio geral aos serviços;
- Acompanhar o procedimento de contratação e controlar a execução dos diversos contratos de manutenção, prestação de serviços e empreitadas vigentes;
- Assegurar a componente das obras em todas as suas vertentes (construção, remodelação, reparação e conservação, bem como a manutenção, beneficiação ou alteração das instalações técnicas existentes), procedendo à consignação, coordenação, fiscalização na vertente técnica e financeira das obras adjudicadas;
- Executar infra-estruturas para a instalação de equipamentos nos edifícios da sede, nomeadamente no âmbito das comunicações e informática;

Nota: As infraestruturas informáticas/cablagem são atribuições do DSI;

- Estudar e propor planos de evacuação e de emergência dos diferentes edifícios e instalações ocupados;
- Avaliar e dar parecer sobre propostas para aquisição, aluguer ou alienação de instalações que possam ser colocadas ao IFAP;
- Acompanhar e monitorizar os serviços de vigilância;
- Acompanhar e monitorizar os serviços de higiene e limpeza.

Núcleo de Administração e Gestão Documental (NAGD)

INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento de Administração e Gestão de Recursos;
- Nível de Estrutura: Unidade – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NAGD.

COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão da documentação, expediente, correspondência, distribuição e arquivo central;
- Assegurar a gestão e funcionamento do Sistema de Gestão Documental do IFAP.

ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a receção, classificação, registo no Sistema de Gestão Documental do IFAP (iDoc), controlo e distribuição da correspondência rececionada no Instituto;
- Assegurar a receção centralizada das candidaturas físicas aos apoios financeiros, bem como da informação relativa à identificação dos beneficiários;
- Gerir o registo no iDoc, o tratamento e o arquivo das candidaturas e da identificação de beneficiários rececionadas em suporte papel;
- Assegurar o registo no iDoc, a envelopagem e a expedição da correspondência saída, anexando os avisos de receção e provas de entrega quando necessário;
- Efetuar a gestão corrente do iDoc;
- Gerir o sistema de gestão documental do IFAP (iDoc), relativamente aos requisitos do sistema nomeadamente com a colaboração do DSI e com a equipa de consultoria externa;
- Estabelecer a articulação com os representantes das demais unidades orgânicas no levantamento de requisitos e atualizações necessárias ao Sistema de Gestão Documental (iDoc);
- Esclarecer dúvidas de funcionamento do sistema (iDoc) junto dos utilizadores.
- Gerir a expedição dos ofícios do Sistema Informático Central do IFAP (iSINGA), assegurando o seu registo no iDoc e a disponibilização ao beneficiário no Portal do Instituto;
- Garantir as condições técnicas adequadas para que a expedição dos ofícios institucionais de grande tiragem se efetue com a máxima eficácia;
- Promover iniciativas que visem o tratamento célere das respostas dos destinatários aos ofícios institucionais;
- Gerir os mails e os faxes recebidos através dos endereços e números institucionais do Instituto;

- Assegurar o fluxo de circulação interna dos documentos e bens de pequena dimensão nas instalações da sede (intra e entre edifícios);
- Assegurar o fluxo de circulação externa urgente dos documentos e bens de pequeno porte entre os edifícios da sede e os principais *stakeholders* (instituições financeiras, tribunais, tutelas, correios, etc.);
- Organizar e gerir o sistema de arquivo central do IFAP, promovendo e acompanhando a centralização e a inventariação da documentação de arquivo intermédio e definitivo a incorporar, bem como a estruturação e a atualização das bases de dados de suporte;
- Garantir a conservação, manutenção e gestão do arquivo nos seus diferentes suportes;
- Disponibilizar, o pedido das unidades orgânicas, cópias da documentação em arquivo central, independentemente do suporte (papel, microfilme, digital);
- Garantir a reprodução em fotocópia e a encadernação da documentação institucional. Apoiar as unidades orgânicas na reprodução em fotocópia de documentos que requirem equipamentos de maior capacidade ou condições técnicas especiais.

Glossário de Siglas e Acrónimos

SIGLA	DESCRITIVO
AMA	Agência para a Administração Pública
BDD	Base de Dados de Devedores
BI	<i>Business Intelligence</i>
CE	Comissão Europeia
DGADR	Direção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural
DGAV	Direção Geral de Alimentação e Veterinária
DGO	Direção Geral do Orçamento
DGTF	Direção Geral do Tesouro e Finanças
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAGA	Fundo Europeu Agrícola de Garantia
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
FEP	Fundo Europeu das Pescas
GAFD	Grupo de Acompanhamento das Funções Delegadas
GPP	Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral
iAP	Interoperabilidade da Administração Pública
iDoc	Sistema de Gestão Documental do IFAP
ICNF	Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas
IEC	International Electrotechnical Commission
IFAP, I.P.	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
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
INE	Instituto Nacional de Estatística
IPD	Indicador de Potencial Devedor
iSINGA	Sistema Informático Central do IFAP
ISO	International Organization for Standardization
IVV	Instituto da Vinha e do Vinho
MA	Ministério da Agricultura
MAA	Medidas Agroambientais
MAPL	Medidas de Apoio às Produções Locais
Mar 2020	Programa Operacional MAR 2020
MM	Ministério do Mar
OCM	Organização Comum dos Mercados
OE	Orçamento de Estado
OET	Operações Específicas do Tesouro (OET)

SIGLA	DESCRIPTIVO
OLAF	Organismo de Controlo Antifraude da União Europeia
PAC	Política Agrícola Comum
PCP	Política Comum das Pescas
PDR 2020	Programa de Desenvolvimento Rural (2014-2020)
PER	Processo Especial de Revitalização
POSEI	Programa de Opções Específicas para o Afastamento e a Insularidade nas Regiões Ultraperiféricas
PRODER	Programa de Desenvolvimento Rural (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)
PRORURAL	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores (2007-2013)
PRORURAL+	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores (2014-2020)
PRR	Plano de Recuperação e Resiliência
PRRN	Programa para a Rede Rural Nacional
PRV	Processo de Recuperação de Verbas
QCA III	III Quadro Comunitário de Apoio
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados
RPB	Regime de Pagamento Base
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SGSI	Sistema de Gestão de Segurança da Informação
SAA	Serviço de Aconselhamento Agrícola
SIESTA	Sistema de Informação Estatística do IFAP
SIREAP	Sistema de Informação do Regime do Exercício da Atividade Pecuária
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SIGC	Sistema Integrado de Gestão e Controlo
SIIFAP	Sistema de Informação do IFAP
SIP	Sistema de Informação Parcelar
SNIRA	Sistema Nacional de Informação e Registo Animal
SSI	Segurança do Sistema de Informação

SIGLA	DESCRIPTIVO
S3CP	Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas
TC	Tribunal de Contas
TCE	Tribunal de Contas Europeu
TIC	Tecnologias da Informação e Comunicação
TJUE	Tribunal de Justiça da União Europeia
UE	União Europeia
VITIS	Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas



FICHA TÉCNICA

Manual de Estrutura Orgânica - MEO
Versão 10

Autor/Editor

INSTITUTO DE FINANCIAMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS, I.P.
Rua Castilho, n.º 45-51
1269-164 Lisboa
Email: ifap@ifap.pt
Website: www.ifap.pt

Conceção técnica
DGR/UORH

Data de edição
16 de abril de 2025