

# PLANO DE ATIVIDADES 2014



**IFAP**

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

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

Presidente - Luís Souto Barreiros

Vice - Presidente - Tiago Pessoa

Vogais - António Temes

- Fausto Gomes

**Contactos:**

R. Castilho, nº 45 - 51

1269-164 LISBOA

Tel: 21846000

Fax: 213846170

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

E - mail: [ifap@ifap.pt](mailto:ifap@ifap.pt)

Coordenação Técnica:

Gabinete de Planeamento Estratégico

Área de Planeamento Estratégico e Projetos

Lisboa

## Índice

Glossário de Siglas .....	1
1. Introdução e enquadramento da atividade .....	5
2. Objetivos estratégicos e grandes opções .....	7
3. Visão, missão e atribuições .....	9
3.1. Visão .....	9
3.2. Missão .....	9
3.3. Atribuições .....	9
4. Articulação interinstitucional .....	10
5. Organização interna .....	12
5.1. Competências do Conselho Diretivo .....	12
5.2. Organograma .....	12
5.3. Caracterização de recursos humanos .....	14
5.4. Plano de formação .....	16
6. Instrumentos previsionais de gestão .....	17
7. Plano de atividades por gabinete/departamento .....	23
7.1. Departamento de Ajudas Diretas .....	23
7.2. Departamento de Apoios ao Investimento .....	27
7.3. Departamento de Apoios de Mercado .....	35
7.4. Departamento de Controlo .....	39
7.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado .....	44
7.6. Departamento de Sistemas de Informação .....	50
7.7. Departamento Financeiro .....	55
7.8. Departamento Jurídico .....	59
7.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos .....	65
7.10. Gabinete de Auditoria .....	71
7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico .....	74
8. Conclusão .....	80
9. Resumo dos objetivos .....	81

Anexos - Objetivos das unidades/áreas.....	84
Departamento de Ajudas Diretas .....	85
Departamento de Apoios ao Investimento.....	91
Departamento de Apoios de Mercado .....	97
Departamento de Controlo.....	100
Departamento de Gestão e Controlo Integrado .....	104
Departamento de Sistemas de Informação .....	110
Departamento Financeiro .....	113
Departamento de Jurídico .....	117
Departamento de Administração e Gestão de Recursos .....	123
Gabinete de Auditoria .....	129
Gabinete de Planeamento Estratégico.....	134

## Índice de quadros

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento .....	14
Quadro 2 - Orçamento inicial - receita .....	19
Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa .....	22

## Índice de gráficos

Gráfico 1 - Trabalhadores por género .....	15
Gráfico 2- Habilitações literárias .....	15
Gráfico 3 - Escalão Etário .....	15

## Glossário de Siglas

SIGLA	DESCRITIVO
AAIS	Área de Auditoria ao Investimento e de Supervisão
AJAP	Associação dos Jovens Agricultores de Portugal
AMA	Agência para a Modernização Administrativa
APEP	Área de Planeamento Estratégico e Projetos
APS	Associação Portuguesa de Seguradoras
ARCC	Área de Relações Comunitárias e Comunicação
AVAC	Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado
ASA	Medidas Agro e Silvo Ambientais
BD	Base de Dados
CAP	Confederação dos Agricultores de Portugal
CD	Conselho Diretivo
CE	Comissão Europeia
CFA	Comité dos Fundos Agrícolas
CPD	Centro de Processamento de Dados
CNA	Confederação Nacional da Agricultura
CNJ	Confederação Nacional dos Jovens Agricultores e do Desenvolvimento Rural
CONFAGRI	Confederação Nacional das Cooperativas e do Crédito Agrícola
DAD	Departamento de Ajudas Diretas
DAI	Departamento de Apoios ao Investimento
DAM	Departamento de Apoios de Mercado
DCO	Departamento de Controlo
DFI	Departamento Financeiro
DG AGRI	Directorate-General for Agriculture and Rural Development
DGAV	Direção Geral de Alimentação e Veterinária
DGI	Departamento de Gestão e Controlo Integrado
DGMARE	Direcção-Geral dos Assuntos Marítimos e das Pescas
DGO	Direção Geral do Orçamento
DGR	Departamento de Administração e de Recursos
DJU	Departamento Jurídico

DRAP	Direção Regional de Agricultura e Pescas
DSI	Departamento de Sistemas de Informação
EC	Entidades Controladoras
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAGA	Fundo Europeu Agrícola de Garantia
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e da Pesca
FEP	Fundo Europeu das Pescas
GAP	Indicador défice de competências
GAU	Gabinete de Auditoria
GNC	Grau de necessidade de competência
GPC	Grau de presença da competência
GPE	Gabinete de Planeamento Estratégico
GTLN	Grupo de Trabalho do <i>Learning Network</i>
IB	Identificação do Beneficiário
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IPMA	Instituto Português do Mar e da Atmosfera
IRN	Instituto dos Registos e Notariados
iSinga	Sistema Informático Central do IFAP
ISP	Instituto de Seguros de Portugal
MAM	Ministério da Agricultura e do Mar
MF	Ministério das Finanças
NADM	Núcleo de Auditoria às Ajudas Diretas e de Mercado
NAME	Núcleo de Apoios de Mercado
NAPI	Núcleo de Apoios ao Investimento
NCON	Núcleo de Contabilidade
NGFI	Núcleo de Gestão Financeira e Tesouraria
NP	Norma de Procedimentos
NPAC	Núcleo de Programação e Acompanhamento do Controlo
NPGM	Núcleo de Produção e Gestão Micro Informática
NORD	Núcleo de Normalização

OCM	Organização Comum de Mercado
OE	Orçamento de Estado
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
OP	Organismos Pagadores
PAC	Política Agrícola Comum
PEPAC	Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central
POCP	Plano Oficial de Contabilidade Pública
POSEI	Programa de Opções Específicas para fazer face ao Afastamento e Insularidade
PRODER	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente
PRODERAM	Programa de Desenvolvimento Rural da Madeira
PROMAR	Programa Operacional das Pescas
PRORURAL	Programa de Desenvolvimento Rural dos Açores
QCA	Quadro Comunitário de Apoio
QEC	Quadro Estratégico Comum
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
RCM	Resolução do Conselho de Ministros
REAP	Regime de Exercício da Atividade Pecuária
RPU	Regime de Pagamento Único
RURIS	Plano de Desenvolvimento Rural 2000-2006 do Continente
SAMA	Sistema de Apoios à Modernização Administrativa
SI	Sistema de Informação
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SICG	Sistema Integrado de Controlo de Gestão
SIG	Sistemas de Informação Geográfica
SIGC	Sistema Integrado de Gestão e Controlo
SIP	Sistema de Identificação de Parcelas. O mesmo que Parcelário.
SIPAC	Sistema Integrado de Proteção contra Aleatoriedades Climáticas
SIVV	Sistema de Informação da Vinha e do Vinho
SMS	<i>Short Message Service</i>
SNIRA	Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal
TCE	Tribunal de Contas Europeu

UADR	Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural
UAGD	Unidade de Administração e Gestão Documental
UAJE	Unidade de Ajudas Específicas
UAPO	Unidade de Acompanhamento de Programas
UCIA	Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas
UCTC	Unidade de Contencioso
UCTE	Unidade de Contabilidade e Tesouraria
UDAD	Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados
UDEV	Unidade de Devedores
UE	União Europeia
UFDC	Unidade de Formação e Desenvolvimento de Competências
UFOR	Unidade de Formulários
UGCP	Unidade de Gestão de Compras e Património
UGOP	Unidade de Gestão Operacional
UGQS	Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança
UIGE	Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas
UIPA	Unidade de Identificação Parcelar
UJRD	Unidade Jurídica
UMIM	Unidade de Medidas de Intervenção do Mercado
UOCO	Unidade de Orçamento e Controlo
UOPC	Unidade Operacional de Controlo
UORH	Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos
UPAB	Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário
UPAD	Unidade de Pagamentos Diretos
UPRF	Unidade de Produtos Financeiros
UREC	Unidade de Recuperações
UREP	Unidade de Reengenharia e Processos
URPU	Unidade de Regime de Pagamento Único
USCP	Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção

## 1. Introdução e enquadramento da atividade

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

O Plano de Atividades para 2014 apresenta as principais atividades a concretizar durante este ano, refletindo a missão e os objetivos estratégicos do IFAP.

O esforço de contenção orçamental continuará a reger, em 2014, as atividades desenvolvidas pelo IFAP pelo que se manterá a aposta em iniciativas que promovam a simplificação, racionalização e eficiência na gestão dos recursos.

Neste contexto, mantém-se o esforço desenvolvido na execução atempada dos controlos, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada.

No âmbito da reforma da PAC, com a publicação, em 20 de dezembro de 2013, dos Regulamentos relativos aos atos “base”, o ano de 2014 será marcado pelo início da operacionalização da referida reforma, assumindo especial destaque a adequação dos sistemas de informação, de gestão e de controlo.

Encontram-se, ainda, previstas diversas atividades que visam, igualmente, a melhoria do serviço prestado pelo IFAP numa ótica de harmonização e racionalização de procedimentos tendo em vista a redução da carga administrativa para os beneficiários e para os próprios serviços da administração pública, destacando-se:

- Continuação da revisão do Sistema de Identificação Parcelar (SIP), tendo em vista manter o sistema devidamente atualizado, enquanto ferramenta fundamental do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC) e base para o pagamento das ajudas relacionadas com as superfícies;
- Sincronização e integração da informação do cadastro vitícola do Sistema de Informação da Vinha e do Vinho no SIP;
- Integração no Pedido Único de Ajudas de 2014, e durante o restante período de atribuição de prémios referentes às Medidas Florestais, do pedido anual de pagamento do Prémio por Perda de Rendimento e/ou do Prémio à Manutenção, ao abrigo do R. 2080/1992 e do R. 2328/1991;
- Desenvolvimento de aplicações informáticas de apoio à gestão de determinadas medidas de mercado;
- Implementação do novo Sistema de Seguros, mais flexível e assente em cofinanciamento comunitário;

- Conclusão do projeto “O SNIRA na WEB” que visa disponibilizar o acesso à base de dados de animais a todos os detentores e disponibilizar, via web, um conjunto alargado de serviços, o que permitirá uma simplificação de processos para o beneficiário, o aumento da qualidade da informação residente na base de dados e uma maior interoperabilidade com outros sistemas de informação;
- Desenvolvimento de uma política de comunicação integrada com os beneficiários e demais *stakeholders* relevantes, salientando-se a revisão, no Portal do IFAP, da área “O Meu Processo” (onde é possível aceder a um conjunto alargado de informação, nomeadamente, sobre a exploração, relatórios de controlo e pagamentos), com o objetivo de tornar a interação com o beneficiário mais intuitiva e garantir uma maior simplificação;
- Ao nível dos recursos humanos, promoção de formação adequada fomentando e potenciando competências técnicas e de gestão e implementação de uma efetiva política de rotatividade.

Na elaboração do presente Plano de Atividades foram integrados os contributos das diversas unidades orgânicas, de acordo com as linhas orientadoras que procuram dar enquadramento às prioridades do IFAP para 2014 nas suas diversas áreas de intervenção.

***De acordo com o Artigo 8.º, alínea d), da Lei 66-B/2012, de 31 de dezembro, uma das fases que integra o ciclo de gestão de cada serviço da Administração Pública é, além da elaboração e aprovação do Plano de Atividades do serviço para o ano seguinte, a “monitorização e eventual revisão dos objetivos do serviço e de cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo”. Assim, apresentam-se, devidamente assinalados, os ajustamentos e alterações efetuados ao Plano de Atividades, inicialmente aprovado para o ano de 2014, resultantes da sua monitorização à data de 30 de junho.***

## 2. Objetivos estratégicos e grandes opções

Os objetivos estratégicos aprovados pelo CD, que se mantêm desde o QUAR 2010 até à presente data são os seguintes:

1. Implementação de uma política de qualidade na concessão das ajudas/incentivos visando otimizar os prazos e a regularidade dos pagamentos aos beneficiários;
2. Potenciar a interação com os beneficiários com recurso a processos inovadores e desmaterializados, numa perspetiva de *e-government*;
3. Capacitar e desenvolver competências com vista a incrementar o valor acrescentado do capital humano.

O planeamento da estratégia a adotar para a preparação e execução da Política Agrícola Comum (PAC) no período 2014-2020 constituirá, no ano de 2014, um dos principais objetivos a atingir pelo IFAP enquanto Organismo Pagador devidamente acreditado.

A par da referida adequação ao novo quadro comunitário de apoio estão definidas, para 2014, as seguintes linhas orientadoras:

- Planear de forma sistemática e estruturada os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada;
- Promover a revisão dos diferentes processos e procedimentos em vigor numa perspetiva de simplificação, harmonização e racionalização dos mesmos por forma a reduzir a carga administrativa para os beneficiários e para os próprios serviços da administração pública;
- Desenvolver uma política de comunicação integrada com os agricultores, as organizações de produtores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas;
- Promover uma melhor articulação com os serviços e organismos do MAM, bem como estabelecer relações de colaboração com outras organizações, designadamente de agricultores, numa perspetiva de transparência e serviço público;
- Desenvolver e aprofundar a representação e relacionamento com as instâncias comunitárias, assegurando a manutenção da acreditação do IFAP e aperfeiçoando a disponibilização e a fiabilidade da informação prestada relativa ao FEAGA e FEADER;
- Promover a cooperação bilateral e multilateral com outros Estados-Membros, nomeadamente através dos diversos organismos pagadores, promovendo a

partilha de experiências, o conhecimento de novos contextos e abordagens e a otimização dos recursos disponíveis;

- Promover a formação adequada dos recursos humanos, o desenvolvimento das suas carreiras e a mobilidade interna, de forma a fomentar e potenciar competências técnicas e de gestão, habilitando-os a corresponder a novos desafios na Instituição, promovendo igualmente a atratividade do IFAP junto de potenciais colaboradores;
- Reforçar o diálogo interno e a partilha de experiências entre colaboradores e serviços, estimulando a coesão interna e o espírito de grupo necessários à prossecução dos objetivos do IFAP;
- Potenciar a utilização de tecnologia e de soluções inovadoras na melhoria contínua dos processos de negócio.

### 3. Visão, missão e atribuições

Neste capítulo é feita uma apresentação da visão, missão e atribuições do Instituto.

#### 3.1. Visão

Acrescentar valor ao mundo rural contribuindo para a sua sustentabilidade.

#### 3.2. Missão

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

#### 3.3. Atribuições

De acordo com o Decreto-lei nº 195/2012, retificado pela Declaração de Retificação nº 50/2012, as atribuições do IFAP são as seguintes:

- Garantir o funcionamento dos sistemas de apoio e de ajudas diretas nacionais e comunitárias e a aplicação, a nível nacional, das regras comuns para os regimes de apoio direto no âmbito da política agrícola comum;
- Garantir o cumprimento da função de organismo pagador do FEAGA e do FEADER;
- Garantir o cumprimento da função de autoridade de certificação no âmbito do Fundo Europeu das Pescas (FEP), bem como de organismo intermédio na aceção do R. 1198/2006, do Conselho, de 27 de julho;
- Executar a política estratégica na área das tecnologias de informação e comunicação, para o setor da agricultura e pescas, assegurando a construção, gestão e operação das infraestruturas na respetiva área de atuação;
- Apoiar o desenvolvimento da agricultura e das pescas, bem como do setor agroalimentar, através de sistemas de financiamento direto e indireto.

#### 4. Articulação interinstitucional

Com vista à melhor prossecução das suas atribuições, o IFAP promove a articulação interinstitucional com diversas entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, no quadro da sua missão e atribuições.

Neste âmbito, abrangendo os principais beneficiários diretos dos serviços prestados pelo IFAP, designadamente, os agricultores, as organizações de produtores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas e, ainda, os organismos públicos diretamente relacionados com estes setores, apresentam-se as principais entidades envolvidas nas diversas áreas de atuação do Instituto, organizadas ao nível da intervenção nacional e comunitária.

Ao nível nacional:

- O Tribunal de Contas Português, interlocutor nacional do Tribunal de Contas Europeu (TCE);
- A Direcção-Geral do Orçamento e o Tribunal de Contas, no âmbito da prestação de contas nacionais;
- A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), no âmbito da acreditação e certificação do IFAP;
- A Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), no âmbito da realização de ações de auditoria e controlo aos sistemas de gestão e controlo dos apoios financeiros nacionais e comunitários nos sectores da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas;
- As Autoridades de Gestão dos Programas de Desenvolvimento Rural do Continente, da Madeira e dos Açores responsáveis pela gestão e execução dos respetivos Programas;
- Os Organismos do MAM e de outros Ministérios que:
  - Sob a responsabilidade do IFAP, exercem funções de serviço técnico no âmbito da delegação de funções integrando o sistema de ajudas no Continente e Regiões Autónomas;
  - Colaboram na emissão de pareceres técnicos, regulamentarmente previstos, e na análise e decisão dos projetos, nomeadamente na área dos investimentos;
  - Realizam ações de controlo, nomeadamente no âmbito da condicionalidade;
  - Gerem as intervenções, e que são, neste âmbito, responsáveis pela eficácia e regularidade das respetivas gestão e da execução.
- Os Organismos dos Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;

- O Banco de Portugal e as instituições bancárias com as quais o IFAP celebre protocolos para a concretização de operações de crédito aos sectores da agricultura, silvicultura, pecuária e pescas em condições mais atrativas;
- As Entidades reconhecidas nos termos e para os efeitos previstos no Decreto-lei n.º 22/2013, de 15 de fevereiro, com as quais o IFAP venha a celebrar protocolos para efeitos de execução, no Continente, das operações inerentes à receção dos pedidos de ajuda dos apoios diretos da PAC que estejam incluídos no SIGC (Sistema Integrado de Gestão e Controlo) e de outros formulários de apoio ao agricultor, da atualização do parcelário, bem como para as operações de recolha da informação relativa ao registo de movimentação de animais a reportar ao SNIRA (Sistema Nacional de Informação e Registo Animal) e, ainda, para a promoção das ações de divulgação, acompanhamento, aconselhamento e apoio técnico à atividade agrícola e pecuária;
- As entidades participantes no SIPAC - Sistema Integrado de Proteção contra as Aleatoriedades Climáticas, bem como as entidades que constituem a Comissão Consultiva.

Ao nível comunitário:

- O TCE, com primordial importância na emissão de parecer formal sobre a fiabilidade das contas da União Europeia (UE) e sobre a legalidade e regularidade das operações subjacentes;
- A Comissão Europeia (CE), com especial destaque para DG AGRI, DG MARE e DG SANCO, no âmbito da administração dos Fundos FEAGA e FEADER, confiada pelo Conselho à Comissão, em estreita colaboração com os Estados-Membros;
- Organismos congéneres de outros Estados-Membros, com particular enfoque nas conferências semestrais dos organismos pagadores da UE;
- O Grupo de Trabalho do *Learning Network* (GTLN), no qual participam os representantes dos Organismos Pagadores e Organismos de Coordenação dos 28 Estados Membros, que tem como principal objetivo analisar, discutir e apresentar, à CE, propostas de simplificação no âmbito do novo quadro comunitário de apoio 2014-2020.

Com efeito, o IFAP, em 2014, pretende continuar a reforçar a sua intervenção no GTLN, no sentido de fortalecer o relacionamento com as instituições comunitárias, no âmbito do novo quadro comunitário de apoio 2014-2020, desempenhando um papel ativo e orientado para a discussão de sugestões e propostas.

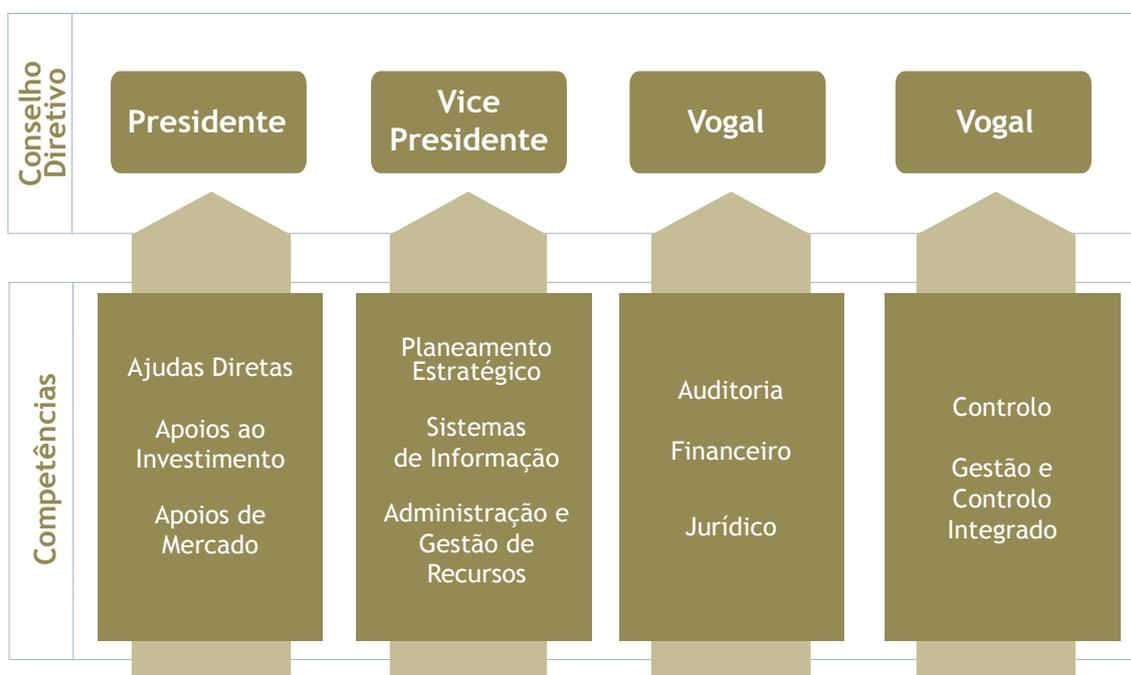
## 5. Organização interna

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

### 5.1. Competências do Conselho Diretivo

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

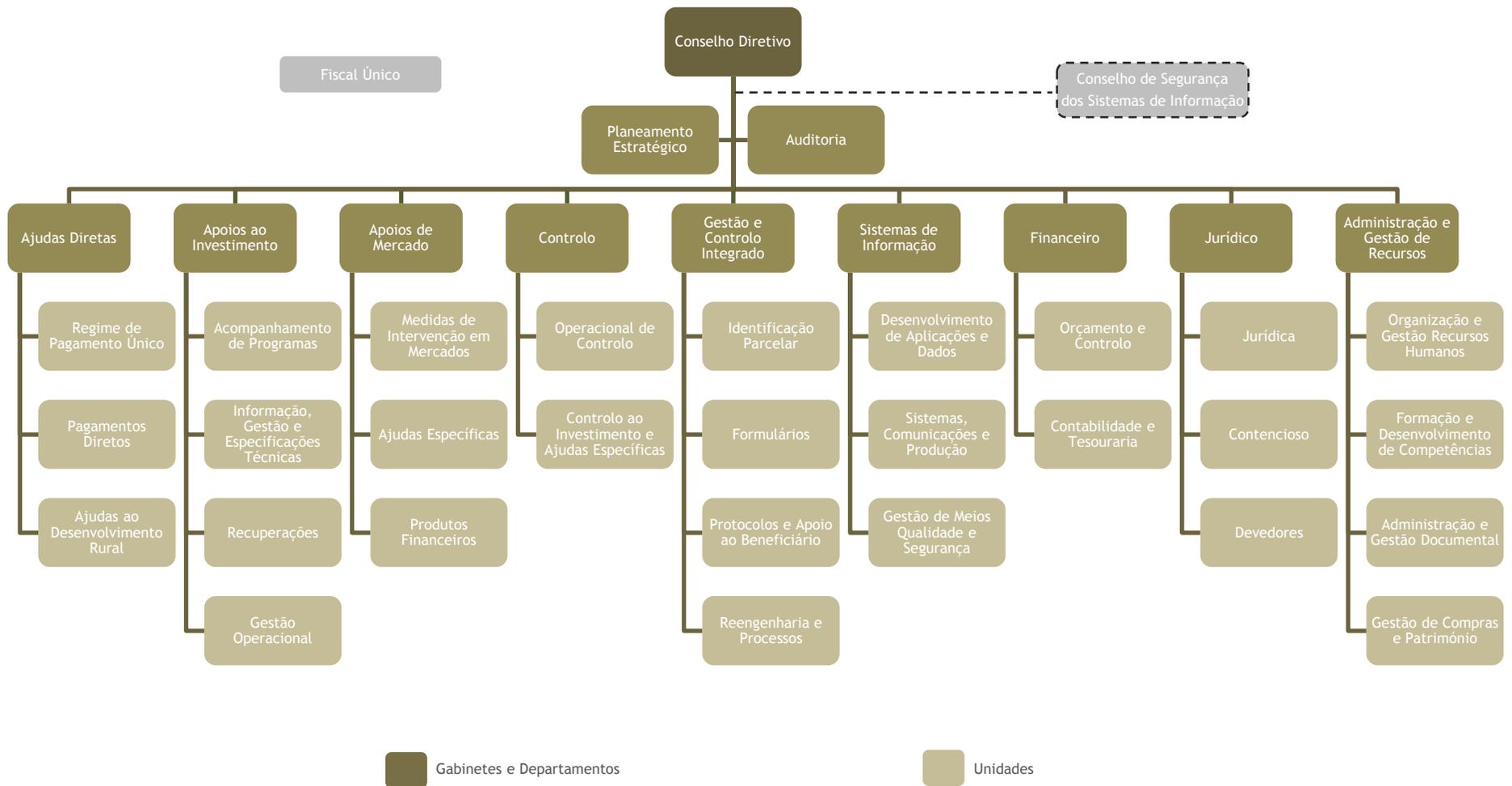
Figura 1- Competências dos elementos do Conselho Diretivo



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

### 5.2. Organograma

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



### 5.3. Caracterização de recursos humanos

No mapa de pessoal para 2014 prevê-se que o total de funcionários do IFAP seja de 662, distribuídos por departamento e gabinete de acordo com o quadro seguinte.

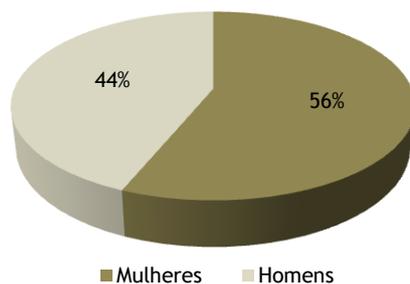
Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento

Unidades orgânicas	Nº Funcionários	%
Departamento de Ajudas Diretas	59	8.9%
Departamento de Ajudas ao Investimento	76	11.5%
Departamento de Apoios ao Mercado	44	6.6%
Departamento de Controlo	92	13.9%
Departamento de Gestão e Controlo Integrado	75	11.3%
Departamento de Sistemas de Informação	59	8.9%
Departamento Financeiro	50	7.6%
Departamento Jurídico	53	8.0%
Depart. de Administração e Gestão de Recursos	87	13.1%
Gabinete de Auditoria	19	2.9%
Gabinete de Planeamento Estratégico	26	3.9%
Conselho Diretivo	22	3.3%
<b>Total</b>	<b>662</b>	<b>100.0%</b>

Da análise do quadro anterior verifica-se que os departamentos que têm um maior peso na estrutura do IFAP são o Departamento de Controlo e o Departamento de Administração e Gestão de Recursos com 13.9% e 13.1%, respetivamente. Com um peso de cerca de 11% encontram-se o Departamento de Apoios ao Investimento e o Departamento de Gestão e Controlo Integrado.

No que se refere à distribuição dos colaboradores por género, apresentada no gráfico seguinte, verifica-se um maior peso do sexo feminino, representando 56%.

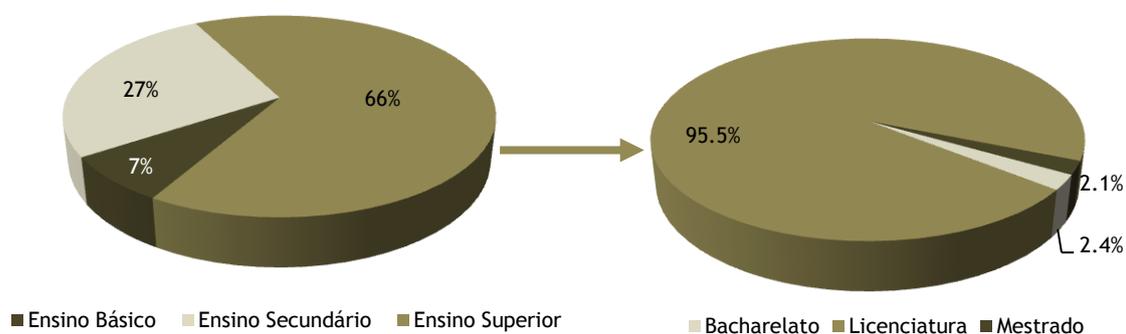
Gráfico 1 - Trabalhadores por género



A maioria dos colaboradores, 66%, possui formação ao nível do ensino superior, onde se incluem os graus de bacharelato, licenciatura e mestrado. Do total de colaboradores com formação ao nível do ensino superior, 95.5% detêm o grau de licenciatura, 2.4% bacharelato e os restantes 2.1% mestrado.

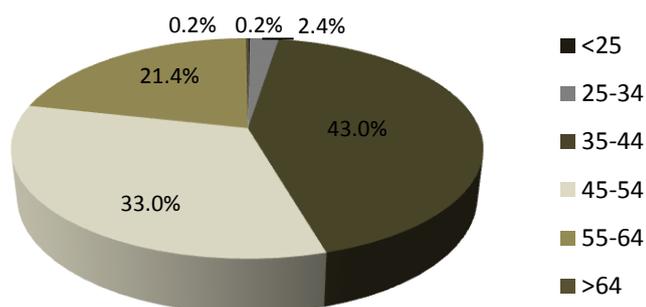
No que respeita à escolaridade obrigatória, verifica-se que 27% dos colaboradores detêm este nível de escolaridade.

Gráfico 2- Habilitações literárias



A média de idades dos colaboradores do IFAP é de 47 anos. O escalão etário com maior representatividade, 43%, é “entre 35 e 44 anos”.

Gráfico 3 - Escalão Etário



#### 5.4. Plano de formação

No âmbito de uma estratégia de melhoria da qualidade, com base nas necessidades de formação transmitidas pelos dirigentes e pelos trabalhadores, o IFAP procurará dar continuidade à estratégia de formação iniciada em 2012, destinada aos recursos humanos internos, encarando a formação como um investimento e como um instrumento de gestão que promove o reforço de conhecimento e competências, a melhoria da produtividade e melhor adaptação à mudança.

Sem prejuízo de outras áreas de formação que venham a ser identificadas ao longo do ano, a aposta formativa do IFAP, em 2014, procurará responder a questões identificadas como cruciais para o cumprimento da sua missão e funcionamento, com particular enfoque na área de negócio da organização, em regime presencial ou à distância (*e-learning*), nomeadamente:

- Gestão (formação para dirigentes);
- Contratação Pública;
- Contabilidade Pública;
- Assuntos jurídicos;
- Futuro da PAC;
- Fiscalidade;
- Informática para profissionais.

Pretende-se também, ao longo do ano, concluir o diretório de competências das funções críticas do IFAP, na aceção do R. 885/2006, e consequentemente, identificar as áreas mais importantes para a elaboração de um plano de formação associado a cada família das funções identificadas, tendo em conta o indicador défice de competências (GAP) que irá permitir aferir a diferença entre o grau de necessidade da competência (GNC) e o grau de presença da competência (GPC).

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

## 6. Instrumentos previsionais de gestão

O Orçamento do IFAP de 2014 foi elaborado num clima de grande restrição e contenção orçamental, condicionado pelas dotações nacionais a receber para financiamento das atividades de funcionamento e das ajudas a conceder, no âmbito dos programas comunitários aprovados e dos que compõem as políticas públicas do MAM.

No que se refere ao total das Receitas, verifica-se um pequeno acréscimo de 0.15% face às receitas orçamentadas em 2013, resultante, essencialmente, de uma redução das dotações nacionais afetas aos projetos do Investimento, das dotações nacionais afetas às Outras Ajudas, das verbas afetas aos programas das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, bem como das receitas provenientes da União Europeia, no âmbito das ajudas concedidas pelo FEAGA, em oposição ao acréscimo de receitas provenientes da União Europeia, destinadas aos projetos de Investimento.

Esta pequena variação positiva da Receita não tem, no entanto, reflexo no total da Despesa, a qual apresenta uma redução de 4.49%. Apresentam-se seguidamente as justificações mais relevantes:

Assim, no que se refere à Receita, o Funcionamento é composto por transferências do Orçamento de Estado através da dotação específica afeta ao Instituto, bem como de receitas próprias, resultantes essencialmente das candidaturas aos programas de Assistência Técnica, como são o caso do PRODER, PROMAR e Rede Rural Nacional. Contempla ainda as receitas do crédito direto em que o IFAP atua por conta do Estado (Crédito PAR), o qual se encontra em fase de reembolso.

Na subdivisão de Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias as receitas são constituídas pela dotação específica do OE para financiamento da componente nacional das ajudas diretas e programas financiados pelo FEAGA, pelas transferências das Regiões Autónomas para financiamento das ajudas pagas naquelas regiões, bem como pelas verbas a transferir pela Comissão Europeia para financiamento dos programas com aplicação nas Regiões Autónomas. Contemplam, ainda, as verbas a entregar pelas companhias seguradoras para os fundos afetos ao SIPAC, o reembolso dos subsídios reembolsáveis do QCA III, constantes dos planos de reembolso previsionais e as taxas a receber dos operadores dos programas sanitários, as quais apresentam um valor residual em virtude da gestão destes programas ter sido transferida para a DGAV a partir de 2013.

A subdivisão do FEAGA contempla os reembolsos a realizar pela Comissão Europeia para as ajudas que possuem também financiamento nacional, sendo as verbas referentes ao financiamento das ajudas diretas (exclusivamente comunitárias) registadas em operações extraorçamentais, de acordo com as instruções da DGO.

No que se refere à subdivisão Investimento, as receitas são provenientes das dotações nacionais do OE (Receitas Gerais) atribuídas aos projetos, cuja gestão está cometida ao IFAP, pelas receitas provenientes da União Europeia, para financiamento dos programas comunitários, PRODER e PROMAR, bem como, pelo montante de 4.500.000 euros previsto transferir do Fundo Português de Carbono/Agência Portuguesa do Ambiente, sendo por isso considerado em Outras Fontes.

Quadro 2 - Orçamento inicial - receita

RECEITA	2013	2014	VARIACÃO	
			MONTANTE	%
<b>FUNCIONAMENTO</b>	<b>44 230 360</b>	<b>42 084 827</b>	<b>-2 145 533</b>	<b>-4.85%</b>
RENDIMENTO da PROPRIEDADE	70 500	100 000	29 500	41.84%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	40 167 673	35 878 877	-4 288 796	-10.68%
* ADM. CENTRAL	40 117 673	35 828 877	-4 288 796	-10.69%
* COMUNITÁRIAS (UE)	50 000	50 000	0	0.00%
VENDA de BENS e SERVIÇOS	610 000	315 000	-295 000	-48.36%
OUTRAS RECEITAS	2 085 187	4 465 950	2 380 763	114.18%
EMPRÉSTIMOS REEMBOLSADOS	75 000	75 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	1 207 000	1 240 000	33 000	2.73%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	15 000	10 000	-5 000	-33.33%
<b>OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS</b>	<b>149 967 666</b>	<b>144 230 562</b>	<b>-5 737 104</b>	<b>-3.83%</b>
TAXAS	100 000	200 000	100 000	100.00%
RENDIMENTO da PROPRIEDADE	60 000	50 000	-10 000	-
TRANSFERÊNCIAS:	148 164 703	139 680 562	-8 484 141	-5.73%
COMUNITÁRIAS (UE)	92 027 105	90 927 500	-1 099 605	-1.19%
ADM. CENTRAL	27 299 590	19 578 154	-7 721 436	-28.28%
REGIÕES AUTÓNOMAS	14 562 395	13 974 700	-587 695	-4.04%
COMPANHIAS SEGURADORAS	3 705 000	2 160 000	-1 545 000	-41.70%
OUTRAS	10 570 613	13 040 208	2 469 595	23.36%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	1 642 963	4 300 000	2 657 037	161.72%
<b>FEAGA</b>	<b>151 417 073</b>	<b>112 613 755</b>	<b>-38 803 318</b>	<b>-25.63%</b>
TRANSFERÊNCIAS	148 417 073	109 613 755	-38 803 318	-26.14%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	3 000 000	3 000 000	0	0.00%
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>624 028 982</b>	<b>672 179 417</b>	<b>48 150 435</b>	<b>7.72%</b>
TRANSFERÊNCIAS do OE/Investimento	120 286 040	113 000 000	-7 286 040	-6.06%
TRANSFERÊNCIAS da UNIÃO EUROPEIA	503 742 942	554 679 417	50 936 475	10.11%
TRANSFERÊNCIAS de OUTRAS FONTES	0	4 500 000	4 500 000	-
<b><u>TOTAL DA RECEITA</u></b>	<b><u>969 644 081</u></b>	<b><u>971 108 561</u></b>	<b><u>1 464 480</u></b>	<b><u>0.15%</u></b>
<b>OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS</b>	<b>2 051 200 606</b>	<b>2 214 372 403</b>	<b>163 171 797</b>	<b>7.95%</b>
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	13 186 153	22 118 300	8 932 147	67.74%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	691 905 927	695 387 720	3 481 793	0.50%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	46 108 526	196 866 383	150 757 857	326.96%
OPERAÇÕES ESPECÍFICAS do TESOURO (OET)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>3 020 844 687</b>	<b>3 185 480 964</b>	<b>164 636 277</b>	<b>5.45%</b>

No que se refere à Despesa, salienta-se no Funcionamento o decréscimo verificado na rubrica Aquisição de Bens e Serviços, resultante da contenção de despesas que se prevê realizar. Verifica-se, também, um decréscimo com o financiamento dos

encargos com os juros a suportar pela contratação do financiamento antecipado das verbas comunitárias (principalmente do FEAGA), bem como, a previsão de 171 000 euros destinada à remuneração de estagiários profissionais a afetar ao IFAP, no âmbito do PEPAC.

Quanto à subdivisão de Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias é composta pelas ajudas pagas (componente regional e componente comunitária) no âmbito dos programas implementados nas Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, cujas previsões para 2014 revelam uma redução face aos valores previstos para 2013, bem como pelos subsídios nacionais a pagar no âmbito das ajudas diretas e outras financiadas pelo FEAGA e exclusivamente nacionais, os quais traduzem um decréscimo de cerca de 16% em relação aos valores previstos no ano anterior.

No Orçamento de 2014 verifica-se um desequilíbrio entre as receitas de Funcionamento e de Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias e as respetivas despesas, no montante de 5 milhões de euros. Tal diferença consiste na contribuição preconizada para o IFAP, no âmbito das medidas de contenção orçamental do MAM.

Relativamente à subdivisão do FEAGA, integra o pagamento de ajudas financiadas por aquele fundo que possuem uma parte de financiamento por componente nacional. As restantes ajudas diretas (exclusivamente financiadas por fundos comunitárias) são registadas em operações extraorçamentais.

No que respeita à subdivisão do Investimento os valores previstos destinam-se ao pagamento de ajudas enquadráveis nos diversos projetos que compõem os investimentos do MAM, cuja gestão se encontra cometida ao IFAP. São compostos pelas dotações nacionais oriundas das transferências do OE, para financiamento das ajudas exclusivamente nacionais, tais como Linhas de Crédito e SIPAC, e para financiamento da componente nacional das ajudas cofinanciadas pelo FEADER, do PRODER e Rede Rural Nacional, e pelo FEP, do PROMAR. Inclui ainda a componente comunitária que financia aqueles programas. De referir, como anteriormente na justificação da receita, o financiamento da comparticipação nacional de ajudas concedidas pelo PRODER em 4.500.000 euros, provenientes de transferências de Outras Fontes.

Existem outros valores - Operações Extraorçamentais - que, não integrando o Orçamento da Receita e da Despesa do IFAP, registam receitas e despesas com as ajudas recebidas e pagas no âmbito dos Programas Comunitários, envolvendo transferências da componente comunitária para organismos da Administração Pública, bem como o fluxo financeiro com a contratação e amortização das Operações Específicas do Tesouro, as quais traduzem as antecipações de fundos comunitários com vista à obtenção das verbas para a realização dos pagamentos das ajudas cofinanciadas.

Por último, de referir a previsão de 150 757 857 euros nestas rubricas extraorçamentais (Receita e Despesa), com vista ao financiamento (somente comparticipação comunitária a transferir para diversos organismos da Administração Pública) de ajudas enquadráveis no novo Quadro Comunitário de Apoio (QEC).

Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa

DESPESA	2013	2014	VARIACÃO	
			MONTANTE	%
<b>FUNCIONAMENTO</b>	<b>44 230 360</b>	<b>40 252 472</b>	<b>-3 977 888</b>	<b>-8.99%</b>
DESPESAS C/ PESSOAL	20 938 546	20 803 763	-134 783	-0.64%
AQUISIÇÃO de BENS e SERVIÇOS	14 854 148	13 696 959	-1 157 189	-7.79%
ENCARGOS CORRENTES da DÍVIDA - JUROS	6 000 000	3 200 000	-2 800 000	-46.67%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0	171 000	171 000	-
* Outras transferências		171 000	171 000	-
OUTRAS DESPESAS	588 492	531 150	-57 342	-9.74%
* Reserva	99 692	0	-99 692	-100.00%
* Outras	488 800	531 150	42 350	8.66%
AQUISIÇÃO de BENS de CAPITAL	532 174	534 600	2 426	0.46%
EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	75 000	75 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	1 242 000	1 240 000	-2 000	-0.16%
<b>OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS</b>	<b>149 967 666</b>	<b>141 062 917</b>	<b>-8 904 749</b>	<b>-5.94%</b>
AJUDAS A PAGAR	149 467 666	140 562 917	-8 904 749	-5.96%
* Transferências correntes	37 294 566	29 641 450	-7 653 116	-20.52%
* Subsídios	29 192 054	24 431 350	-4 760 704	-16.31%
* Reserva	847 524	495 529	-351 995	-
* Transferências de capital	82 133 522	85 994 588	3 861 066	4.70%
PASSIVOS FINANCEIROS	500 000	500 000	0	0.00%
<b>FEAGA</b>	<b>151 417 073</b>	<b>112 613 755</b>	<b>-38 803 318</b>	<b>-25.63%</b>
* Transferências correntes	420 000	420 000	0	0.00%
* Subsídios	150 997 073	112 193 755	-38 803 318	-25.70%
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>624 028 982</b>	<b>632 179 417</b>	<b>8 150 435</b>	<b>1.31%</b>
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO NACIONAL	117 580 622	117 500 000	-80 622	-0.07%
* Reserva	2 705 418	0	-2 705 418	-100.00%
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO COMUNITÁRIO	503 742 942	514 679 417	10 936 475	2.17%
<b>TOTAL DA DESPESA</b>	<b>969 644 081</b>	<b>926 108 561</b>	<b>-43 535 520</b>	<b>-4.49%</b>
<b>OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS</b>	<b>2 051 200 606</b>	<b>2 214 372 403</b>	<b>163 171 797</b>	<b>7.95%</b>
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	13 186 153	22 118 300	8 932 147	67.74%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	691 905 927	695 387 720	3 481 793	0.50%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	46 108 526	196 866 383	150 757 857	326.96%
OPER. ESPECIAIS do TESOURO (OET)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>3 020 844 687</b>	<b>3 140 480 964</b>	<b>119 636 277</b>	<b>3.96%</b>

## 7. Plano de atividades por gabinete/departamento

Atendendo aos objetivos estratégicos definidos e às linhas orientadoras para o ano de 2014, os gabinetes e departamentos formularam os objetivos operacionais para as respetivas unidades orgânicas, incluindo as metas a 30 de junho e 31 de dezembro.

Para o ano de 2014 apresentam-se, em seguida, os objetivos e a descrição das atividades por gabinete/departamento.

### 7.1. Departamento de Ajudas Diretas

Os objetivos do Departamento de Ajudas Diretas para o ano de 2014 encontram-se distribuídos por três unidades e um núcleo.

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, bem como a preparação e acompanhamento de auditorias no âmbito do FEAGA ou FEADER realizadas pelas entidades de controlo competentes, são atribuições comuns a todas as unidades e ao núcleo, no âmbito da sua área de atuação:

- A Unidade de Regime de Pagamento Único (URPU) tem como competências assegurar a gestão do Regime de Pagamento Único (RPU);
- A Unidade de Pagamentos Diretos (UPAD) assegura a gestão do regime dos apoios diretos aos setores dos bovinos, ovinos e caprinos, dos apoios previstos no artigo 68º do R. 73/2009, do Conselho, de 19 de janeiro, e dos prémios à manutenção e prémios por perda de rendimento no âmbito das Medidas da Florestação de Terras Agrícolas;
- A Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural (UADR) assegura a gestão das Medidas Agro e Silvo Ambientais relativas ao eixo 2 do PRODER, PRODERAM e PRORURAL;
- O Núcleo da Condicionalidade e POSEI (NCPO) assegura a gestão do Regime de Condicionalidade e a aplicação das respetivas sanções, bem como a gestão do programa POSEI - Medidas de Apoio às Produções Locais.

Os objetivos a desenvolver por este departamento são os seguintes:

- Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da Aplicação dos Fundos FEAGA através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicacionais) referentes às ajudas diretas aos agricultores;

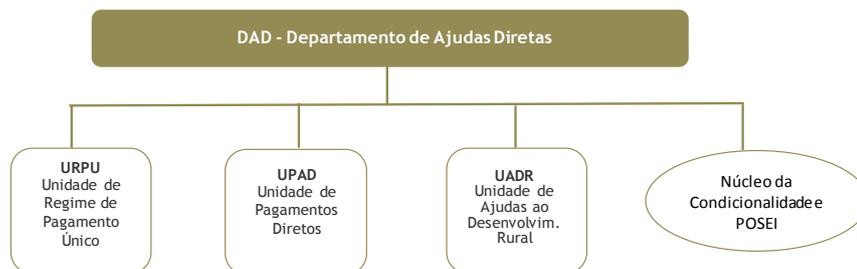
- Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da aplicação dos Fundos FEADER através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicativos) referentes às medidas do eixo 2, nomeadamente às ajudas Agro e Silvo - Ambientais, Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas, Florestação de Terras Agrícolas e respetivas ajudas transitadas de anteriores quadros de programação (Continente e Região Autónoma da Madeira);
- Assegurar a transição da medida Florestação de Terras Agrícolas (R. 2328/91 e R. 2080/92), para um modelo em tudo semelhante ao seguido pelas restantes medidas do eixo 2, desde a fase da candidatura (integrada no Pedido Único), até à fase de pagamento (via iSinga), passando pelo controlo administrativo cruzado e o controlo *in loco* (marcação, recolha e tratamento);
- Assegurar a correta gestão da condicionalidade através da aplicação da taxa da condicionalidade para os pagamentos da campanha 2013 ao serem efetuados no ano 2014;
- Assegurar a adequação, no âmbito das suas atribuições, do sistema de informação, gestão e controlo para a execução da PAC no período de programação 2014/2020, condicionada à publicação da legislação comunitária e nacional e das respetivas orientações de gestão;
- Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2013 e às ajudas do PU, exceto a condicionalidade, no âmbito da reengenharia da gestão de devedores;
- Assegurar a disponibilização atempada da demonstração de apuramentos no portal do IFAP, para consulta dos beneficiários;

Os objetivos relativos aos pagamentos das ajudas/medidas no âmbito do FEAGA e do FEADER refletem-se nas atividades a seguir enunciadas. No que respeita à gestão da condicionalidade são desenvolvidas as quatro primeiras atividades:

- Elaboração dos instrumentos normativos adequados, para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem na gestão da condicionalidade, as regras e procedimentos que devam ser observados;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o Departamento responsável, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade;
- Efetuar a preparação de estatísticas relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos;

- Conciliar, para cada ajuda, o número de pedidos registados no sistema informático central com o número de pedidos pagos;
- Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do IFAP com entidades externas, nomeadamente quando nestas tenham sido delegadas funções técnicas do Organismo Pagador;
- Elaborar mensalmente as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção.

Em síntese, os objetivos e metas do DAD, para 2014, são os seguintes:



## 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

Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da aplicação dos Fundos FEAGA	25%	Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2014*100	100%	95%	95%
2. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito dos Fundos FEADER	25%	Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2014*100	100%	95%	95%
3. Assegurar a correta gestão da Condicionalidade	15%	Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2013	40%	100%	na
		Envio das especificações relativas ao cálculo da taxa de condicionalidade, referente à campanha de 2014	60%	na	100%
4. Assegurar a adequação do sistema de informação, gestão e controlo para execução da PAC 2014/2020	20%	% dos documentos de especificações técnicas enviados ao DSI, face ao previsto.	100%	0%	80%
5. Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2013	10%	% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2013, constituídos a 15 de outubro	100%	0%	80%
6. Assegurar a atualização da demonstração de apuramentos no portal do IFAP	5%	% das demonstrações de apuramentos disponibilizadas 5 dias úteis após a data de pagamento, face ao total das demonstrações de apuramento atualizadas	100%	95%	95%

## 7.2. Departamento de Apoios ao Investimento

O Departamento de Apoios ao Investimento é constituído por quatro unidades e um núcleo, com as seguintes principais competências técnicas:

A Unidade de Acompanhamento de Programas (UAPO): (i) acompanhamento aos programas de desenvolvimento rural e das pescas e de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento; (ii) ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas, (iii) acompanhamento das auditorias nacionais ou comunitárias e (iv) a realização do controlo de qualidade ao exercício das funções delegadas.

A Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas (UIGE): (i) elaboração e o acompanhamento das normas e regras de execução relativas ao pagamento de incentivos do desenvolvimento rural e das pescas e de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento; (ii) elaboração dos requisitos técnicos de execução de processos, no âmbito da criação e manutenção do sistema informático de suporte à operacionalização das diferentes fases até ao pagamento dos apoios-ajudas, na vertente investimento e (iii) a preparação da informação estatística relativa às ajudas e incentivos, nomeadamente as que se referem a indicadores de acompanhamento da execução dos programas de desenvolvimento rural e das pescas e de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento.

A Unidade de Recuperações (UREC): (i) execução da análise técnica e a tramitação administrativa dos processos de recuperação de verbas, nos termos das normas de procedimentos aplicáveis à gestão física e financeira dos Programas e Iniciativas comunitárias e nacionais, na vertente investimento, bem como dos demais normativos referentes à gestão das dívidas e procedimentos de recuperação de valores indevidamente pagos e (ii) o registo das verbas devolvidas ao Instituto, no sistema informático, associadas a processos de recuperação, relativos a projetos aprovados ao abrigo dos Programas ou iniciativas comunitárias e nacionais

A Unidade de Gestão Operacional (UGOP): (i) gestão operacional, desde a contratação dos apoios, dos programas de desenvolvimento rural e das pescas e de outros apoios-ajudas, incluindo a análise dos pedidos de pagamento das medidas assistência técnica dos programas de desenvolvimento rural e das pescas; (ii) gestão do processo de apuramento dos pagamentos dos programas de desenvolvimento rural e das pescas e de outros apoios-ajudas e a liberação de garantias, na vertente do investimento e (ii) a gestão e o acompanhamento do processo encerramento Programas QCAIII e acompanhamento de operações de anteriores QCA, em articulação com outros departamentos do IFAP.

O Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira (NACM): (i) execução dos processos inerentes à contratação das operações no âmbito do PRODERAM e do

PROMAR Madeira, (ii) receção, análise e validação dos pedidos de pagamento dos apoios/ajudas, no âmbito do PRODERAM e do PROMAR Madeira (iii) gestão e o acompanhamento do regime de Apoio à reconversão e reestruturação das vinhas da RAM (RARRV-RAM) e (iv) a execução das ações no âmbito da gestão e controlo de ajudas e apoios na RAM.

#### *Atividades de acompanhamento e execução de programas*

Durante o ano de 2014 continuará a ser dada especial atenção à realização de controlos de qualidade (em gabinete) prévios à contratação e aos pedidos de pagamento dos apoios-ajudas, na vertente do investimento, bem como às ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas. Estes controlos e ações visam um controlo da elegibilidade e da conformidade desses apoios-ajudas, com o quadro legal aplicável e a verificação do cumprimento das tarefas delegadas, de forma adequada e rigorosa e em conformidade com os critérios de acreditação que o IFAP se encontra obrigado, enquanto Organismo Pagador, nos termos do R. 1290/2005 e R. 885/2006.

Ainda na vertente dos controlos de qualidade serão implementados controlos a novos processos, nomeadamente aos apoios concedidos ao abrigo do regime de apoio à reestruturação e reconversão da vinha (VITIS).

No quadro do acompanhamento dos Programas irá dar-se início às tarefas de preparação do encerramento do atual período de programação (2007-2013), dando a conhecer um conjunto de princípios e prazos às entidades com funções delegadas na análise dos pedidos de pagamento, designadamente através da elaboração de um calendário de encerramento que permitam um adequado encerramento dos programas FEADER e FEP.

Ainda no que se refere ao encerramento do atual período de programação, o Departamento procederá em 2014 a um conjunto de validações tendo como objetivo a verificação do cumprimento das metas aprovadas nas operações contratadas sendo de destacar:

- Verificação das operações que se encontrem concluídas no SIIFAP com uma taxa de execução inferior a 80% em relação aos valores aprovados;
- Verificação das operações com datas de conclusão já ultrapassadas;
- Verificação das operações com adiantamentos que ainda não se encontrem regularizados.

Por outro lado, e por força das suas competências, enquanto Organismo Pagador, o IFAP é auditado ao longo de todo o ano por um conjunto de entidades de controlo nacional e comunitário, destacando-se, pela relevância que assume, as auditorias anuais efetuadas pela IGF às despesas do FEAGA e do FEADER.

Assim, em matéria de auditoria e controlo serão desenvolvidas atividades, em articulação com o Gabinete de Planeamento Estratégico e o Gabinete de Auditoria do IFAP, que permitam, por um lado, assegurar a resposta às informações solicitadas e fundamentar a resolução das questões que, eventualmente, suscitem reparos e, por outro lado, obter uma melhor sustentação da opinião a emitir nos relatórios de controlo desses organismos.

Ainda neste quadro será dada especial atenção ao acompanhamento das observações e recomendações formalizadas nos relatórios de auditoria, que requeiram uma ação imediata por parte dos responsáveis dos processos, e de forma pró-ativa, implementar mecanismos que previnam a ocorrência de eventuais situações desconformes.

Reconhecendo-se o papel fundamental que assume a formação no trabalho, continuarão a ser desenvolvidas ações de formação interna e externa às entidades com funções delegadas, também através de ciclos de formação de base *e-learning*, no âmbito da análise dos pedidos de pagamento de desenvolvimento rural e pescas e de outros apoio-ajudas, na vertente do investimento.

No contexto da formação, será dada, igualmente, grande ênfase à preparação do novo período de programação (2014-2020), sendo de destacar a implementação de um plano de formação sobre a nova regulamentação comunitária, dirigido a um conjunto de entidades com funções de gestão na área do FEADER.

#### *Atividades de Informação, Gestão e Especificações Técnicas*

No quadro da preparação das condições para a implementação dos Programas FEADER e FEP do novo período de programação (2014-2020) e no que diz respeito aos sistemas de informação, serão desenvolvidas um conjunto de tarefas para a implementação de melhorias funcionais e de adaptações/ajustamentos ao sistema de informação único de suporte à formalização de pedidos de pagamento, por parte dos beneficiários, e à análise e validação dos pedidos de pagamento, por parte das entidades de gestão.

Em 2014 assume ainda especial importância o desenvolvimento de aplicação informática para o regime de apoio à reestruturação e reconversão da vinha (VITIS) que irá permitir ao candidato/beneficiário apresentar *online*, via portal do IFAP, a sua candidatura e pedidos de pagamento, substituindo assim o suporte em papel atualmente utilizado.

A entrada em produção desta nova aplicação irá assegurar:

- A simplificação de procedimentos ao nível do potencial beneficiário e das entidades envolvidas, com o aprofundamento do conceito *only once*, através do registo único de beneficiários e do pré-preenchimento de formulários com dados residentes no IFAP e no SIVV, de forma a garantir uma base sólida de validações, quer de coerência técnica, quer de registo de dados, que permitam automatizar a realização de controlos administrativos obrigatórios;

- Uma redução de tempos na validação de candidaturas e de pedidos de pagamentos e a consequente celeridade nos pagamentos devidos;
- A redução de custos administrativos associados ao tratamento dos processos.

Igualmente em 2014 será implementada uma nova produção regular de informação estatística, tendo em vista o acompanhamento e controlo da execução física, orçamental e financeira dos programas e outros apoios-ajudas, na vertente investimento, assegurando-se a prestação de informação, regulamentarmente prevista na legislação comunitária e nacional e de apoio ao processo de tomada de decisão.

Tendo em conta as atribuições técnicas cometidas ao Departamento manter-se-á uma política de reforço do plano comunicacional com os beneficiários e com as entidades protocoladas, que se traduz na elaboração de FAQ, atualização de Normas, Manuais Técnicos e Notas Informativas, na elaboração de pareceres técnicos e apoio técnico às Autoridades de Gestão dos Programas e outras entidades, no âmbito das questões suscitadas pelos apoios e ajudas e na prestação de informação aos beneficiários.

#### *Atividades relativas à recuperação de verbas*

O processo de recuperação de verbas justifica-se sempre que se verifique que as entidades beneficiárias receberam indevidamente, ou não justificaram os apoios recebidos, competindo ao IFAP promover a recuperação das verbas devidas.

Esta função traduz-se num processo algo complexo e moroso, em face da necessária análise técnica e tramitação administrativa dos processos, nos termos das normas de procedimentos aplicáveis à gestão física e financeira dos programas de desenvolvimento rural e das pescas e de outros apoios-ajudas, na vertente investimento, bem como dos demais normativos referentes à gestão das dívidas e procedimentos de recuperação de valores indevidamente pagos.

Na área das recuperações de verbas são assumidos dois grandes objetivos, designadamente dar início ao processo de recuperação dos fundos do atual período de programação, no prazo de 30 dias após a receção do processo devedor e concluir o encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados, em 31/12/2012.

Para este efeito será reforçada a monitorização, com uma periodicidade mensal, dos projetos que se encontram a aguardar esclarecimentos de entidades externas, por forma a atuar com a necessária celeridade ao respetivo processo de devedor.

Igualmente nesta área, irão ser reforçadas as ações de divulgação, iniciadas em 2013, junto das entidades com funções delegadas, com especial destaque para o circuito e os procedimentos de recuperação de verbas, tendo por base o novo processo de reengenharia de devedores do IFAP, que introduz alterações determinantes ao processo de recuperação de verbas, bem como os elementos essenciais que devem constituir a audiência prévia e a emissão de decisão final.

### *Atividades de Gestão Operacional dos apoios-ajudas, na vertente do investimento*

Na área da gestão operacional constituiu um objetivo operacional a criação de condições que permitam reduzir o tempo de resposta na análise dos pedidos de pagamento formalizados, pelas diversas entidades beneficiárias das medidas de assistência técnica, e proceder à liberação das garantias bancárias associadas a pagamentos ou adiantamentos, nos prazos previstos para a liberação dessas garantias.

Neste contexto, continuarão a ser desenvolvidas ações de formação e sensibilização, junto das entidades beneficiárias, com o objetivo de serem instruídos devidamente os processos e, conseqüentemente, assegurar a implementação e o cumprimento dos normativos internos que permita a correta execução dos apoios.

Adicionalmente, e no quadro da simplificação de procedimentos na execução dos apoios-ajudas, continuarão a ser desenvolvidos mecanismos de simplificação, com especial destaque para os relativos à submissão de informação pelos beneficiários por meios informáticos, à validação da informação através das bases de dados residente no IFAP e à apresentação e gestão das garantias bancárias, para efeitos de adiantamentos, face às exigências do atual contexto económico-financeiro.

No âmbito do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão da Vinha, será assegurada uma estreita colaboração com a Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas na elaboração de requisitos e especificações técnicas para a disponibilização de um módulo na aplicação *iDigital* que permita, na próxima OCM Vitivinícola 2014-2018, que as candidaturas e os pedidos de pagamento sejam submetidas *online* por parte dos beneficiários, o que permitirá colocar a gestão de todo o circuito das ajudas em plataforma *internet*, com a conseqüente simplificação e desmaterialização gradual dos processos.

Nesta área continuará a ser dado cumprimento à política de calendarização de pagamentos divulgada no portal do IFAP, que se traduz num único pagamento mensal (no último dia útil de cada mês) aos beneficiários, permitindo, por um lado, ajustar o ritmo de execução dos pagamentos ao fluxo dos recursos financeiros e, por outro lado, assegurar aos beneficiários, de forma transparente, a necessária (e atempada) informação sobre as datas de realização dos pagamentos, proporcionando uma melhor rentabilização na sua gestão de tesouraria e uma maior fiabilidade no sistema de pagamentos.

Ainda em 2014 persiste o desenvolvimento de tarefas de acompanhamento dos projetos da Medida 1 e Ações 3.1 e 3.2 do POAGRO e da Medida 2.7 do PO-Centro, transitados para o PRODER, a gestão de diversas medidas do PO AGRO com planos de reembolso de subsídios reembolsáveis, a elaboração de previsões e de estatísticas, a operacionalização, validação e apuramento de pagamentos e a prestação de

esclarecimentos/informação junto das entidades com funções delegadas e os beneficiários desses apoios.

### *Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira*

Em resultado da alteração da estrutura orgânica do IFAP, o Núcleo de Apoios Comunitários da Região Autónoma da Madeira passou a integrar o Departamento de Apoios ao Investimento, procurando-se potenciar a otimização dos recursos e a consistência dos procedimentos aplicáveis aos diferentes Programas e ajudas, destinadas a diferentes territórios.

Em 2014, e considerando as competências que se encontram atribuídas na área dos apoios comunitários na Região Autónoma da Madeira será dada continuidade às seguintes tarefas:

- contratação das operações no âmbito do PRODERAM e do PROMAR Madeira;
- receção, análise e validação dos pedidos de pagamento dos apoios/ajudas, no âmbito do PRODERAM e do PROMAR Madeira e à gestão e acompanhamento do regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas da RAM (RARRV-RAM);
- realização de ações no âmbito do controlo *in loco*;
- executar as funções delegadas no âmbito do PROMAR Madeira;
- prestar os esclarecimentos no âmbito da contratação e dos pedidos de pagamento;
- acompanhar as operações de anteriores QCA de Programas da RAM.

Por último, e no quadro da implementação da nova PAC para o período de 2014-2020, o Departamento continuará a acompanhar e a participar nas reuniões técnicas de preparação e acompanhamento, assegurando a emissão de pareceres técnicos sobre as propostas de legislação nacional, bem como integrará um grupo de trabalho com o objetivo de, com base na experiência de implementação dos fundos comunitários, identificar e propor as medidas de simplificação administrativa e regulamentar mais adequadas, com vista à sua integração na futura regulamentação de aplicação dos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI) em Portugal, para o próximo período de programação 2014-2020.

O IFAP estará, assim, envolvido na revisão sistemática de regras e procedimentos, à luz do princípio geral da desburocratização e da simplificação de processos de forma a assegurar a sua racionalização e coerência e promover a redução do volume e da complexidade da regulamentação nacional para a aplicação dos FEEI. Tudo sem prejudicar, naturalmente, a indispensável regularidade de procedimentos e a segurança e controlo dos sistemas de gestão, por forma a minimizar os riscos de fraude e de maximizar a eficiência na utilização dos recursos.

*Em 30 de junho, foi reformulado o indicador 2 do objetivo 3. Com a publicação da Portaria n.º 357/2013 de 10 de dezembro, foram estabelecidas as normas complementares de execução do regime de apoio à reestruturação e reconversão das vinhas (VITIS) para o período 2014-2018, bem como as disposições transitórias a aplicar às candidaturas apresentadas para a campanha 2013/2014, ao abrigo da Portaria n.º 74/2013 de 15 de fevereiro. Neste contexto, por força dessas alterações legislativas, foi necessário proceder a um reajustamento do planeamento de tarefas a nível aplicacional, com desenvolvimento de requisitos, alterações nas parametrizações e realização de testes para cumprimento das novas regras que passaram a ser consideradas para essa campanha (2013-2014). Por outro lado, atendendo a que a aplicação informática iDigital implementada para a gestão de candidaturas do período 2008-2013 assentou em validações desenvolvidas numa estrutura diferente, da que foi desenvolvida para o novo período de programação 2014-2018 (VITIS ONLINE), estas novas tarefas trouxeram um trabalho acrescido e, em particular, com um considerável nível de complexidade. Por estes motivos, os trabalhos de alteração da aplicação informática iDigital (de gestão das candidaturas da campanha 2013/2014), decorrentes da alteração legislativa, exigiram a uma interrupção dos trabalhos para a implementação do módulo da 2ª fase de suporte à recolha e tratamento de pedidos de pagamento no âmbito das ajudas VITIS, campanha 2014/2015, não permitindo, assim, concluir os trabalhos planeados no prazo programado. Assim, o módulo da 2ª fase passou a ter como meta 31/12/2014.*

*Foi também reformulado o indicador 3 do objetivo 3 - Implementação do sistema de informação único de suporte às ajudas do regime de apoio à reestruturação e reconversão das vinhas (VITIS). O nº de ações de formação sobre o módulo de suporte à recolha e tratamento de candidaturas (1ª fase) e pedidos de pagamentos (2ª fase), foi reformulado uma vez que foi considerado, no decurso do primeiro trimestre do ano, uma medida de gestão mais eficaz e eficiente a realização de formação e-learning que abrangeu todos os técnicos das DRAP e IVV que trabalham no regime de apoio à reestruturação e reconversão das vinhas. A meta para 31 de dezembro passou a 4 ações de formação ao invés de 8.*



#### 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 Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER) e Fundo Europeu das Pescas (FEP)

Assegurar a realização do controlo de qualidade, no âmbito do processo de contratação e pagamento de apoios

Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1 - Assegurar os procedimentos de controlo de qualidade e acompanhamento das entidades protocoladas	15%	Emissão de parecer para contraditório às entidades com funções delegadas.	30%	até 5 d.u., após seleção do pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida	até 5 d.u., após seleção do pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida
		Emissão de parecer final às entidades com funções delegadas.	30%	até 5 d.u., após recepção do contraditório pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida	até 5 d.u., após recepção do contraditório pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida
		Número de ações de acompanhamento realizadas/nº de ações de acompanhamento programadas	15%	50%	100%
		Elaboração dos Relatórios de Acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da ação	25%	80%	100%
2 -Garantir o acompanhamento operacional dos programas do período de programação 2007/2013 (FEADER e FEP) e do novo período de programação 2014/2020 (FEADER e FEAMP)	25%	Número de verificações efetuadas às operações concluídas cujas taxas de execução sejam inferiores a 80% em relação aos valores aprovados (2007/2013).	25%	6 verificações	12 verificações
		Número de verificações efetuadas às operações cujas datas de conclusão se encontrem ultrapassadas - FEADER (2007/2013).	15%	2	4
		Número de verificações efetuadas às operações com adiantamentos não regularizados - FEADER (2007/2013).	15%	2	4
		Elaboração do plano de formação (2014/ 2020).	10%	31-05-2014	n.a
		Número de ações de formação (2014/ 2020).	15%	1 ação de formação	4 ações de formação
		Número de publicações de FAQ no portal IFAP (1.ª publicação: até 31/04/2014, atualização: bimestral)	20%	40%	100%
3 - Implementação do sistema de informação único de suporte às ajudas do regime de apoio à reestruturação e reconversão das vinhas (WITIS)	20%	Prazo para realização de testes aplicacionais inferior a 20 dias (2 fases)	40%	inferior a 20 dias	inferior a 20 dias
		Prazo para entrada em produção (1ª fase:05/02/2014, 2ª fase: 31/12/2014) **	35%	no prazo programado	no prazo programado
		Nº ações de formação sobre o módulo a todas entidades envolvidas	25%	5	4 ***
4 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	15%	Prazo de início de recuperação dos processos devedores constituídos em 2013	50%	até 40 dias após criação da tranche negativa	n.a
		Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2013	50%	n.a	31-12-2014
5 - Reduzir o tempo de resposta na análise dos processos de pagamento e na liberação de garantias bancárias	10%	Prazo médio de análise dos pedidos de pagamento devidamente formalizados pelo beneficiário	30%	n.a	até 30 d.u após receção do processo. Até 45 d.u se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida
		Prazo de emissão dos resumos de apuramento	15%	n.a	até 3 dias após confirmação do cabimento da despesa
		Prazo de liquidação das operações em reanálise	40%	n.a	até 30 du após receção do processo
		Prazo de liberação das garantias bancárias	15%	n.a	até 20 d.u após receção do processo
6 - Garantir a análise dos pedidos de pagamento e execução de controlos in loco dentro dos prazos programados	15%	Nº de PP validados / Nº PP entrados	50%	95%	95%
		Nº de controlos in loco realizados / nº de controlos in loco programados até 30/6/2014 e 31/12/2014	50%	100%	95%

\*Considera-se complexidade acrescida a verificação dos procedimentos da contratação pública e/ou a análise da razoabilidade de custos de investimento, quando se tratam de operações com transações entre empresas do mesmo grupo.

\*\*Indicador reformulado

\*\*\* Indicador e meta reformulados

### 7.3. Departamento de Apoios de Mercado

O Departamento de Apoios de Mercado tem as suas competências repartidas por três unidades:

- A Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados (UMIM) assegura a gestão do regime de quotas leiteiras e de imposição suplementar, a gestão das medidas de intervenção nos mercados dos produtos agrícolas e das pescas, bem como a gestão do programa comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados. Assegura, ainda, a gestão da contribuição financeira da comunidade para as ações veterinárias e fitossanitárias aprovadas, bem como de outros programas e ajudas comunitárias, cofinanciadas ou nacionais. Gere, igualmente, o regime das restituições à exportação e das ajudas previstas no âmbito do regime específico de abastecimento previstas no programa POSEI da RAA e RAM.
- A Unidade de Ajudas Específicas (UAJE) assegura a gestão das ajudas à promoção dos produtos agrícolas no mercado interno e países terceiros, das ajudas aos fundos operacionais das organizações de produtores de frutas e produtos hortícolas e a gestão da ajuda ao leite escolar e do regime de fruta escolar, bem como de outros programas e ajudas comunitários, de natureza similar.
- A Unidade de Produtos Financeiros (UPRF) assegura a coordenação e gestão dos sistemas de seguros dirigidos ao setor agrícola e das medidas de crédito, engenharia financeira e controlo dos apoios financeiros concedidos no âmbito dos auxílios de *minimis*, relativamente aos setores da agricultura e pesca.

Para o ano de 2014 o DAM propõe três objetivos, a seguir descritos:

O primeiro objetivo é assegurar as atividades de gestão conducentes ao pagamento das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e aos apoios no âmbito do crédito e seguros. Para a concretização deste objetivo, são de especial relevância as tarefas executadas pelo DAM, nomeadamente, as que respeitam à atividade de execução dos procedimentos conducentes ao pagamento das ajudas às medidas de intervenção no mercado. De referir que têm que ser implementados os procedimentos específicos para cada uma das diversas medidas de apoios aos mercados, ou seja, para os programas operacionais, regime de fruta escolar, programa agrícola nacional, seguro vitícola de colheitas, entre outros.

As tarefas específicas associadas a esta atividade consistem fundamentalmente na receção, análise, controlos documentais e administrativos e incorporação dos resultados de controlo físico.

Participam nas tarefas desta atividade todas as unidades do departamento.

No que respeita aos procedimentos conducentes ao pagamento das medidas previstas no programa POSEI-REA, de competência da UMIM, existe a particularidade de grande parte ter sido delegada nas entidades competentes das Regiões Autónomas (recepção das candidaturas, controlos administrativos e físicos, bem como o apuramento). As tarefas desempenhadas pelo departamento centram-se na verificação dos ficheiros remetidos por aquelas entidades e à efetivação de validações de coerência dos dados. Estes ficheiros contêm os elementos chave da candidatura, os resultados dos controlos administrativos e físicos e os cálculos efetuados para a determinação do montante a pagar, sendo reverificado todo o processo de cálculo e apuramento.

As tarefas partilhadas pelas três unidades do DAM são as seguintes:

- Rever os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes intervenientes, as regras e os procedimentos a ser observados;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento responsável na revisão das normas internas de procedimentos relativas às medidas em causa;
- Notificar os requerentes de eventuais erros detetados em controlo administrativo ou físico;
- Proceder ao cálculo dos montantes a pagar.

Quanto ao objetivo operacional 2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios no âmbito da gestão de medida e do R. 485/2008, envolve duas atividades:

- Análise dos relatórios de controlo;
- Notificação aos beneficiários dos resultados desse controlo.

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

Relativamente à segunda atividade, no âmbito do Código do Procedimento Administrativo é feita a notificação aos beneficiários, dos montantes considerados não elegíveis e dos motivos que ocasionaram essa redução de pagamento ou correspondente recuperação.

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

Com o objetivo operacional 3 - Assegurar, no âmbito das competências do DAM, a disponibilização em produção de aplicações informáticas para gestão de determinadas medidas de mercado e para apoios no âmbito dos Seguros agrícolas, pretende-se que, no âmbito da manutenção evolutiva dos sistemas informáticos de suporte à gestão das medidas da responsabilidade do DAM, sejam implementadas novas aplicações ou que seja dada continuidade ao processo de implementação iniciado no ano anterior.

Pretende-se que, no ano de 2014, seja iniciada e concluída a implementação dos programas informáticos para os seguintes apoios/medidas:

- Programa Apícola Nacional - desenvolvimento de toda a cadeia, desde as candidaturas até ao apuramento e pagamento;
- Fundos Operacionais - concluir o desenvolvimento dos módulos que compõem a aplicação informática que sustentam o pagamento das ajudas aos Programas Operacionais;
- Promoção de Vinho em Mercados de Países Terceiros - concluir o desenvolvimento dos módulos que compõem a aplicação informática que sustentam o pagamento dos respetivos apoios;
- Seguro de Colheitas - desenvolvimento de toda a cadeia aplicacional;
- Linhas Credito - desenvolvimento de toda a cadeia aplicacional;
- Minimis - desenvolvimento de toda a cadeia aplicacional.

A concretização deste objetivo implica a elaboração de especificações técnicas e a realização de testes aplicacionais.

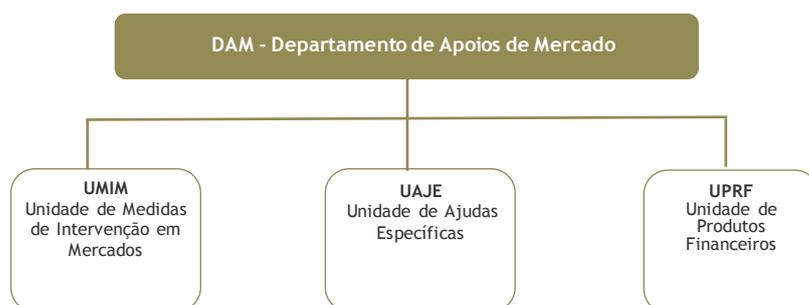
Para a elaboração das especificações técnicas estão contempladas as seguintes tarefas:

- Elaboração dos documentos de pré-requisitos para cada um dos módulos que constituem a aplicação informática, onde estão identificadas as regras que devem ser aplicadas na gestão da medida em causa;
- Análise dos documentos funcionais correspondentes a cada documento de pré-requisitos.

Na realização dos testes aplicacionais, por sua vez, estão contempladas as seguintes tarefas:

- Elencar as regras a testar e que se aplicam na análise e apuramento dos pedidos;
- Criar uma bateria de testes que permita recriar as diversas situações que possam ocorrer aquando da análise e apuramento dos pedidos;

- Testar as regras vertidas nos documentos elaborados na atividade 1 - definição das especificações técnicas para o desenvolvimento aplicacional e elaboração dos documentos de requisitos e funcionais, nomeadamente validações a considerar e cálculos a efetuar;
- Reportar ao DSI eventuais erros detetados.



### Competências

Assegurar a gestão das medidas de intervenção nos mercados dos 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 sector agrícola

Assegurar a gestão das operações de financiamento e dos sistemas de seguros, no âmbito das atribuições do IFAP, I.P.

Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Assegurar as atividades de gestão conducentes ao pagamento das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e aos apoios no âmbito dos seguros	60%	Montante pago até 15 outubro / montante devido pagar até 15 outubro	90%	na	95%
		Montante pago até 31 janeiro / montante devido pagar até 31 janeiro	10%	95%	na
2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios do âmbito da gestão de medida e do Reg. 485/2008	10%	Número de relatórios analisados no prazo de 90 dias / N° total de relatórios entrados entre 1 de janeiro e 31 de dezembro	100%	na	80%
3 - Assegurar, no âmbito das competências do DAM, a disponibilização em produção de aplicações informáticas para gestão de determinadas medidas de mercado e para apoios no âmbito dos Seguros agrícolas	30%	Aplicações desenvolvidas/ Aplicações previstas desenvolver no ano	100%	na	90%

#### 7.4. Departamento de Controlo

Os objetivos do Departamento de Controlo para 2014 mantêm-se relativamente a 2013, alterando-se somente algumas das metas. A nível das atividades, houve alteração no que se refere às relacionadas com o controlo das Medidas Florestais transitadas, que passam a estar incluídas no Pedido Único, destacando-se também a integração das ajudas animais da R.A. dos Açores no iCTR, a continuação do processo de transferência de controlos para as DRAP relativamente à execução dos controlos aos pagamentos complementares do art.º68 (tomate e azeite), leite (imposição suplementar), fruta e leite escolar e ainda o acompanhamento do desenvolvimento, teste e entrada em produção do novo relatório de controlo para as medidas de investimento integrado no iCTR.

Os objetivos do Departamento de Controlo envolvem as duas Unidades e os quatro Núcleos que o compõem:

- A Unidade Operacional de Controlo e o seu Núcleo de normalização e desenvolvimento, que abrangem competências específicas relativamente ao controlo das ajudas superfícies e animais incluídas no Pedido Único, assim como do respetivo controlo de qualidade;
- A Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas e o seu Núcleo de Apoios ao Investimento e Núcleo de Apoios de Mercado, a quem competem as atividades relacionadas com o controlo de projetos de investimento e de projetos/processos de ajudas de mercado;
- O Núcleo de Programação e Acompanhamento do Controlo, com competências ao nível da definição das amostras, do planeamento do controlo, assim como da monitorização do controlo efetuado.

Os objetivos definidos tiveram por base as linhas orientadoras para 2014, nomeadamente a orientação de “Planear de forma sistemática e estruturada os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada”.

De modo a permitir que os pagamentos sejam efetuados com a necessária regularidade e o respeito pela regulamentação e normativos aplicáveis, garantindo o cumprimento dos prazos que venham a ser programados, o Departamento de Controlo terá que assegurar que os controlos sejam realizados e os respetivos resultados carregados no sistema informático atempadamente. Para o efeito, todo o processo de controlo terá que ser otimizado, desde a definição e divulgação das amostras de controlo às entidades controladoras até ao carregamento informático dos respetivos resultados.

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

- Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação
  - Conceber os procedimentos de controlo de campo e elaborar os manuais de controlo;
  - Desenvolver ações de formação via *e-learning* e/ou presencial, para a credenciação dos controladores, promover sessões de esclarecimento e de divulgação de procedimentos de controlo;
  - Proceder à credenciação dos controladores.
- Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras (EC)
  - Formular as fichas de controlo das ajudas e medidas contidas na amostra e definição de requisitos para o desenvolvimento aplicacional associado à emissão e recolha de controlo;
  - Testar as aplicações informáticas de emissão, de relatórios de controlo e da recolha e validação de resultados de controlo.
- Apoio às entidades controladoras no planeamento e coordenação dos controlos
  - Disponibilizar às entidades de controlo o formulário de registos da execução de controlos que permite a consulta das diversas fases da execução de controlo;
  - Prestar às entidades de controlo os esclarecimentos e a clarificação de procedimentos através do endereço público criado para esse efeito.
- Realização do controlo *in loco* de Fundos Operacionais, Prémios Complementares (artº 68º do Reg 73/2009, exceto Medidas Agroambientais), Promoção de Vinho, Leite e Fruta Escolar, que envolve controlos documentais, contabilísticos e financeiros no âmbito destas medidas.

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

- Estudo e definição dos critérios de seleção a propor/aprovar;
  - Avaliar os resultados de controlo da campanha anterior para definir a eficácia dos critérios de seleção utilizados;
  - Determinar novos critérios de risco com base nas sugestões de outros organismos ou nos resultados da análise estatística dos resultados de controlo;

- Submeter documento com proposta dos critérios e metodologia de seleção a utilizar em cada ajuda.
- Preparação do ambiente de seleção
  - Avaliar e aprovar os documentos de análise funcional dos procedimentos informáticos ao nível da definição das ajudas, seleção e marcação para controlo;
  - Testar e validar o desenvolvimento de *software* respeitante à seleção e marcação para controlo.
- Seleção das amostras de controlo e sua divulgação
  - Definir as amostras de controlo em conformidade com os critérios, tamanho da amostra e procedimentos aprovados;
  - Preparar e enviar às entidades controladoras as bases de dados com as várias ações de controlo a realizar.
- Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha
  - Avaliar os totais de candidaturas elegíveis em cada ajuda por forma a garantir que o número de controlos realizados cumpre com a taxa de controlo definida para a campanha.

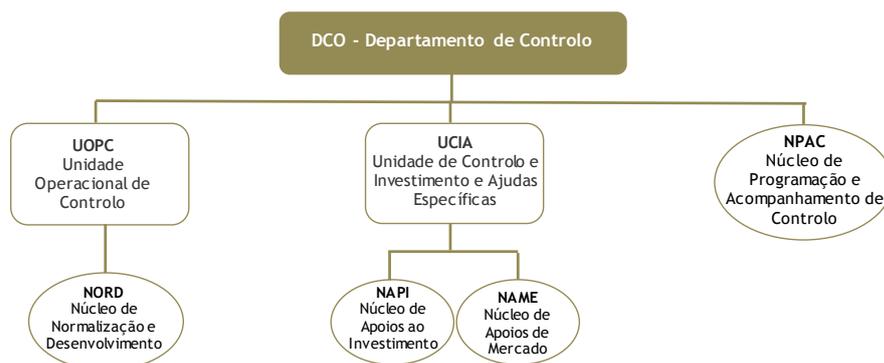
A monitorização permanente da execução das atividades de controlo é fundamental para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos planos de controlo, o que levou à definição do objetivo de “Monitorizar a execução das atividades de controlo”. Este objetivo envolve, essencialmente, as seguintes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

- Desenvolvimento de aplicações informáticas para a elaboração dos pontos situação semanais dos controlos no âmbito do PU;
- Elaboração de pontos de situação mensais relativos à execução do controlo *in loco* por parte das Entidades Controladoras (PU, PRODER Investimento e Reforma Antecipada);
- Análise dos desvios relativamente ao estabelecido nos planos anuais de controlo e decidir e executar as medidas necessárias para garantir o seu cumprimento.

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

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

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



## 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, das metodologias e dos instrumentos de controlo

Objetivos Operacionais	Ponderação	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>	30%	% de amostras disponibilizadas	100%	70%	100%
2. Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>	40%	Taxa de execução dos controlos físicos de RPU	35%	10%	100%
		Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC e VAL	20%	50%	100%
		Taxa de execução dos controlos de Pagamentos Complementares (artº 68º) exceto MAA, da campanha 2013	20%	95%	100%
		Taxa de execução dos controlos de PRODER Investimento	15%	50%	100%
		Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	20%	100%
3. Monitorizar a execução das atividades de controlo	10%	Ajudas diretas do Pedido Único (PU) 2014 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	18	44
		PRODER Investimento - Número de pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	2	8
4. Realizar controlo de qualidade do controlo	20%	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "superfícies" do Pedido Único 2014	50%	0%	90%
		Taxa de execução dos controlos de qualidade de PRODER-Investimento	25%	50%	90%
		Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	25%	90%

## 7.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado

Os objetivos do Departamento de Gestão e Controlo Integrado encontram-se distribuídos por quatro áreas com as seguintes competências:

### Unidade de Formulários (UFOR)

Esta unidade assegura a gestão dos formulários das bases de dados do Pedido Único de Ajudas (PU), do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA) e da Identificação de Beneficiários (IB). Ao longo de 2014, as atividades a desenvolver terão como linha orientadora a revisão de processos e procedimentos numa perspetiva de simplificação e de desmaterialização, de forma a potenciar uma maior interação com os beneficiários.

Ao nível da gestão dos pedidos de ajuda no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC), o objetivo central da UFOR passa por aumentar a qualidade dos pedidos de ajuda apresentados, pelo que está previsto o alargamento da informação pré-preenchida, assim como o aumento do número validações com as bases de dados de referência, o que possibilitará a redução do número de erros detetados em sede de controlo administrativo cruzado.

Em simultâneo, será iniciado o processo de preparação da receção dos pedidos de ajuda do novo quadro comunitário para o período de 2014-2020, tendo por base a implementação de processos inovadores que potenciem a desmaterialização de formulários.

No que se refere às atividades desenvolvidas na gestão do SNIRA, será dada continuidade à implementação da reengenharia desta base de dados, tendo subjacente o projeto aprovado pelo SAMA, em estreita articulação com a DGAV, pelo que será essencial continuar o processo de consolidação desta parceria estratégica.

Os projetos de reengenharia a implementar durante o ano de 2014 são:

- Emissão *online* de passaportes de bovinos;
- Atribuição de marcas de exploração;
- Quedas de brincos, desaparecimentos e mortes;
- Movimentação de bovinos e suínos;
- Abate de bovinos, ovinos e suínos.

Ainda ao nível do SNIRA, estão previstas ações com vista ao aumento da qualidade da informação existente, designadamente, a integração de resultados de controlo de campo e da realização de processos de qualidade de dados.

No âmbito do registo de beneficiários no Sistema de Informação de Beneficiários, através do formulário “Identificação do Beneficiário”, o desafio da UFOR assenta na

simplificação deste processo, por via da disponibilização de nova aplicação para recolha desta informação no início de 2014, potenciando a desmaterialização deste processo, com ganhos efetivos ao nível da redução de custos administrativos para todos os intervenientes.

Paralelamente, pretende-se estabelecer relações de colaboração com outras entidades públicas, designadamente com o Instituto dos Registos e Notariado (IRN, I.P), de forma a reforçar a qualidade da informação residente na base de dados, garantido assim a fiabilidade dos pagamentos realizados pelo IFAP aos seus beneficiários.

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

Em 2014, as principais atividades desta unidade serão garantir a qualidade da informação do Parcelário através de, nomeadamente:

- Revisão anual das alterações de ocupação do solo de 20% das parcelas declaradas no Pedido Único, de forma a garantir a atualização do parcelário, assegurada pelas Organizações de Agricultores;
- Da integração dos resultados de controlo no SIP, de cerca de 5% das parcelas;
- Da sincronização das bases de dados do parcelário (SIP) com a informação do cadastro vitícola (SIVV);
- Outras fontes de informação (protocolos a celebrar com outras Entidades).

Pretende-se, ainda, garantir a qualidade da atualização da informação através da realização de visitas às salas de atendimento do parcelário e da análise das alterações efetuadas pelos técnicos em sala.

Outro desafio assenta na simplificação da comunicação aos beneficiários das atualizações introduzidas nas parcelas da exploração por via da revisão anual, através da utilização das funcionalidades existentes na área reservada do portal do IFAP, potenciando a desmaterialização das comunicações, com ganhos efetivos através da redução de custos administrativos.

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

No ano de 2014, um dos desafios desta Unidade passa por melhorar a capacidade de resposta do *Contact Center* aos pedidos de informação sobre candidaturas ao rendimento e sobre projetos de investimento em curso, apresentados pelos beneficiários, por via dos canais de atendimento presencial, formulários do portal e no canal telefónico.

Para o efeito, prevê-se a introdução de diversas melhorias, quer ao nível de métodos de trabalho, quer nas funcionalidades associadas ao *software* que permite

essa gestão, quer na introdução de novos indicadores e métricas de desempenho e, ainda, na ambição de assegurar uma cada vez maior articulação com as unidades de negócio, com vista a melhorar a qualidade e a celeridade no serviço prestado.

Outra das áreas diz respeito aos Inquéritos de Satisfação, através dos quais se pretende dar continuidade à medição da qualidade do atendimento prestado junto dos beneficiários, com vista a identificar fragilidades e pontos fracos e, rapidamente, serem desencadeados processos corretivos e de melhoria. Nesse sentido, prevê-se a utilização de inquéritos *online*, através da área pública do Portal, permitindo assim abranger um universo significativamente superior de beneficiários.

No que se refere ao envio de *SMS* aos beneficiários prevemos uma utilização mais intensa, divulgando, por esta via, a informação que as unidades de negócio considerem relevantes e, se possível, tendo em consideração alguns dos assuntos propostos pelos beneficiários nos inquéritos de satisfação atualmente disponibilizados.

Relativamente à gestão dos Protocolos dever-se-á prestar todos os esclarecimentos no âmbito dos Protocolos que foram celebrados às Entidades Credenciadas.

A UPAB continuará a assegurar a gestão do registo dos pedidos dirigidos ao *Help Desk* e ainda a gestão das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações e, no âmbito do *Contact Center*, contribuir para o menor número de reclamações por parte dos beneficiários que se deslocam ao atendimento presencial.

No que respeita ao processo de reorganização dos conteúdos disponibilizados aos beneficiários através de “O Meu Processo”, na área reservada do Portal do IFAP, a UPAB deverá assegurar a gestão e organização das funcionalidades disponibilizadas, em parceria com as Unidades com responsabilidade, a UREP e o DSI, valorizando critérios como a harmonização de conteúdos, a simplificação e a navegabilidade. Neste contexto, prevê-se nomeadamente uma revisão do actual extracto de movimentos, no sentido de o simplificar e tornar mais inteligível ao beneficiário.

Por último importa referir o projecto piloto que se encontra a ser desenvolvido, juntamente com a DRAP Norte, que visa descentralizar o atendimento do Call Center nessa Entidade. Por esta via será dada a possibilidade aos Beneficiários de no acesso à linha de atendimento optarem pelo contacto com os elementos do Call Center do IFAP, ou alternativamente com um linha de atendimento da DRAP Norte.

Esta iniciativa visa, por um lado, aumentar a capacidade de resposta aos pedidos de esclarecimentos dos Beneficiários e permitir um atendimento de proximidade dentro da própria região, e, por outro lado, permitirá avaliar se os resultados alcançados são positivos e se é adequado alargar o processo de descentralização a outras DRAP.

## Unidade de Reengenharia e Processos (UREP)

Tendo em consideração os objetivos previstos para a UREP, as principais atividades a considerar para 2014 serão distribuídas por quatro áreas distintas: no âmbito da Gestão de Acessos e no Meu Processo a nível do portal do IFAP, Parcelário e Regime de Exercício da Atividade Pecuária (REAP).

Tendo concluído o levantamento das funcionalidades existentes e identificação dos responsáveis pela informação constante do menu “O Meu Processo”, existente na área reservada do Portal do IFAP, foi feita a devida reorganização. Neste âmbito, procedeu-se em cada funcionalidade a uma harmonização, nomeadamente das terminologias, conteúdos, *layouts* e logotipos, bem como a uma identificação de melhorias e adaptações a introduzir. A UREP em colaboração com a UPAB irá proceder à gestão e organização das funcionalidades revistas, vocacionada para a estruturação dos conteúdos valorizando, designadamente, a simplificação, melhoria da navegabilidade e criação de histórico.

Relativamente à Reengenharia do Processo de Gestão de Acessos, as principais tarefas propostas para 2014 são a simplificação dos procedimentos numa gestão integrada de acessos, rever e atualizar todos os acessos do Sistema de Informação (SI), simplificar perfis agrupando todos os acessos necessários à sua função, promover o sistema único de autenticação nos SI do IFAP, complementando a implementação do utilizador único, por forma a promover a interoperabilidade dos SI do IFAP.

No âmbito do Parcelário, irá contribuir para garantir a atualização do mesmo através da revisão anual de 20% das parcelas declaradas no PU. Neste sentido, a UREP é responsável pelas atividades de organização, estruturação, comunicação e monitorização da tarefa.

No que respeita ao REAP, o objetivo para 2014, consiste:

- Apresentação do cronograma de tarefas
- Acompanhamento e monitorização do processo de alojamento da aplicação do REAP antigo
- Representar o IFAP nas reuniões do GT REAP, através da apresentação do ponto de situação do desenvolvimento da nova aplicação do SIREAP
- Elaboração de um caderno de requisitos para o desenvolvimento da nova aplicação do SIREAP, que satisfaça a utilização do novo sistema dentro do quadro legal que o determina, levando para tal em consideração os contributos das diferentes entidades que interatuam com o sistema, assim como garantir a interoperabilidade com outros sistemas informáticos, como

o parcelário, IB, SNIRA e, eventualmente, outros que venham a revelar-se determinantes.

*No âmbito do objetivo 1 - Melhorar a qualidade do apoio ao cliente, a atividade 1 passou a ser assegurada por mais unidades do DGI e outros departamentos, tais como a UFOR, UPAB, DAD, DAI, DAM, DCO, DFI e DJU.*

*O indicador 1 do objetivo 2 - “Aumento do nº de Pedidos Únicos e IB desmaterializados face ao ano n-1” foi alterado para “Aumento em 30% do nº de Pedidos Únicos e IB desmaterializados”. Esta clarificação teve em conta o aumento previsto face ao ano anterior. As metas não se alteraram.*



### Competências

- Coordenar a preparação da informação a disponibilizar pelo IFAP, I.P., no âmbito do Sistema de Aconselhamento Agrícola
- Assegurar a gestão dos pedidos de ajudas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e de Controlo (SIGC) bem como dos protocolos e acordos celebrados
- Assegurar a informação e apoio aos beneficiários, através dos diversos canais de atendimento disponíveis no IFAP, I.P.
- Gerir o Sistema Nacional de Informação e Registo Animal 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
- Assegurar a gestão do registo de utilizadores no portal do IFAP, I.P.

Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Melhorar a qualidade do apoio ao cliente	15%	(N.º de inquéritos de satisfação do cliente positivos / n.º total de inquéritos recolhidos) x 100	100%	na	90%
2. Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas (PU) e Identificação dos Beneficiários (IB), no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC)	15%	Aumento em 30% do N.º de Pedidos Únicos e IB desmaterializados face ao ano n-1*	40%	50%	100%
		Redução em 10% do n.º total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	25%	na	<2 578
		Redução em 10% do n.º total de beneficiários com erros impeditivos de pagamento ao nível do IB face ano n-1	25%	na	< 4 500
		N.º de ações realizadas/N.º de ações previstas	10%	na	90%
3. Assegurar a gestão e implementação do processo de reengenharia do Sistema Nacional de Identificação Animal	20%	N.º de formulários disponibilizados no iDigital/N.º de formulários a disponibilizar no ano n	60%	50%	100%
		% de explorações com integração de resultados de controlo	15%	na	2%
		N.º de beneficiários com formulários desmaterializados/N.º Total de formulários submetidos	15%	na	20%
		N.º de ações de acompanhamento realizadas/N.º de ações de acompanhamento programadas	10%	50%	100%
4. Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário	20%	% de parcelas revistas	50%	0%	80%
		N.º de parcelas alvo controlo de qualidade/N.º de parcelas alteradas nas salas	10%	50%	100%
		N.º de ações realizadas/N.º de ações previstas	30%	70%	100%
		Redução dos custos com as comunicações aos Beneficiários	10%	100%	n.a.
5. Desenvolvimento do Novo REAP	15%	Elaboração das especificações técnicas a fornecer ao DSI	100%	0%	100%
6. Reengenharia do Processo de Gestão de Acessos	15%	Elaboração e apresentação do Modelo Funcional	100%	0%	100%

\* Indicador alterado

## 7.6. Departamento de Sistemas de Informação

O Departamento de Sistemas de Informação é composto por três unidades e cinco núcleos com as seguintes competências.

- A Unidade de desenvolvimento de aplicações e dados (UDAD) planeia, coordena e executa os trabalhos de conceção, desenvolvimento e manutenção aplicacional dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos. Implementa módulos aplicacionais baseados em portais e ferramentas de gestão / *Business Intelligence*, além de participar em estudos e testes de novos produtos e avaliar a sua aplicabilidade, tendo em conta a inovação e qualidade das TIC, no âmbito do IFAP.
- A Unidade de sistemas, comunicações e produção (USCP) assegura a gestão e operação das infraestruturas físicas na área das TIC, administra a infraestrutura aplicacional de suporte aos sistemas informáticos e de comunicações e define as características técnicas necessárias aos processos de aquisição da infraestrutura física e aplicacional.
- A Unidade de gestão de meios, qualidade e segurança (UGQS), coordena 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). Assegura, ainda, a gestão do inventário informático, acompanha e dá suporte aos trabalhos de auditoria aos sistemas de informação.
- Os núcleos 1 a 4 asseguram a análise funcional, desenvolvimento e 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, do RPU, identificação e registo animal e ajudas “superfícies”, pedidos de investimento, seguros agrícolas e *webservices*, parcelário agrícola, ajudas animais e programas de desenvolvimento rural.
- O núcleo de produção e gestão microinformática assegura a gestão do parque microinformático, a execução em produção das cadeias de pagamento das ajudas e incentivos e a gestão dos utilizadores e respetivos perfis nos sistemas informáticos.

Apresentam-se, seguidamente, por unidade, as atividades que não se encontram refletidas nos objetivos, mas que afetará um significativo número de horas por pessoa. Nesta situação encontram-se, quer atividades de gestão corrente, quer obrigações face a solicitações de entidades externas ou internas.

### Unidade de desenvolvimento de aplicações e dados (UDAD)

- Extração de dados *ad-hoc*, por solicitação dos vários Departamentos, com prazos de execução muito reduzidos, para resposta, nomeadamente, a auditorias e entidades externas.
- Módulo de gestão único de utilizadores de rede e aplicacional único - Pretende-se implementar um módulo aplicacional para a gestão centralizada dos utilizadores e respetivos perfis de acesso, quer nos sistemas aplicacionais quer na entrada da rede interna do IFAP.
- Elaboração do estudo para avaliação do produto PENTAHO (BI) - Pretende-se avaliar o produto PENTAHO como ferramenta de B.I., para substituição da atual ferramenta em uso Oracle Discover e *Power Center*, com objetivo de redução de custos de licenciamento e evolução tecnológica.
- Elaboração do estudo para avaliação do produto LIFERAY (Portal) e OPEN LDAP para substituição do *software* ORACLE PORTAL E OID - Pretende-se avaliar o produto *Liferay* como solução de Portal e Open LDAP como solução de autenticação de utilizadores para substituição das atuais plataformas em uso Oracle Portal e OID, com objetivo de redução de custos de licenciamento e evolução tecnológica.
- Migração para a versão 11G da componente aplicacional Oracle Forms e Oracle Reports que suportam os sistemas iSnira, iSinga e iDigital Backoffice - Pretende-se analisar e planear a migração da componente aplicacional *Backoffice* dos sistemas *iSinga*, *iSnira* e *iDigital* de forma a utilizar as versões mais atuais do software e utilizar uma infraestrutura única de suporte.
- Conclusão da migração das aplicações Java em OC4J para JBoss - Pretende-se proceder à migração de todas as aplicações java da plataforma OC4J para JBoss.
- Recriação dos assistentes, grelhas, menus e calendários no iSIP para o ambiente *Multibrowser* com *Open Layers*.

### Unidade de sistemas, comunicações e produção (USCP)

- *Upgrade* para a versão Oracle 11G das base de dados que suportam os sistemas iSnira, iSinga, iSIP e iDigital *Backoffice*.
- *Upgrade* para a versão 11G da componente aplicacional Oracle Forms e Oracle Reports que suportam os sistemas iSnira, iSinga, iSIP e iDigital *Backoffice*.

- Transferência do sistema Siadru para os servidores principais de base de dados nos ambientes de desenvolvimento, teste e produção e desativação dos atuais servidores que o suportam.
- Implementação e operacionalização do modelo que garanta a criação de evidências na componente de infraestruturas exigidas no âmbito dos controlos da norma ISO 27002.
- Implementação das recomendações decorrentes dos testes de intrusão realizados aos sistemas.
- Ação de formação interna de administração de sistemas AIX.
- Implementação do PCN e adequação da componente *backup* e servidores aplicativos no Site Principal.
- Elaboração do estudo para avaliação de uma solução de monitorização e segurança de *web services open source* para substituição do *software Oracle Web Service Manager*.
- Elaboração do estudo para avaliação de uma solução monitorização base de dados Oracle *open source* para substituição do *software Oracle*.
- Elaboração do estudo para avaliação de uma solução *firewall open source* para substituição do *software Check Point*.
- Elaboração do estudo para avaliação de uma solução *proxy open source* para substituição do *software Microsoft Proxy*.
- Elaboração do estudo para avaliação de uma solução *mail open source* para substituição do *software Microsoft Exchange*;
- Elaboração do estudo para avaliação de uma solução *url filtering open source* para substituição do *software Microsoft TMG*.
- Implementação e operacionalização de solução Virtual Desktop Infrastructure (VDI).
- Elaboração do estudo em articulação com o UDAD para avaliação do produto *open ldap* para substituição do *software Windows Active Directory*.

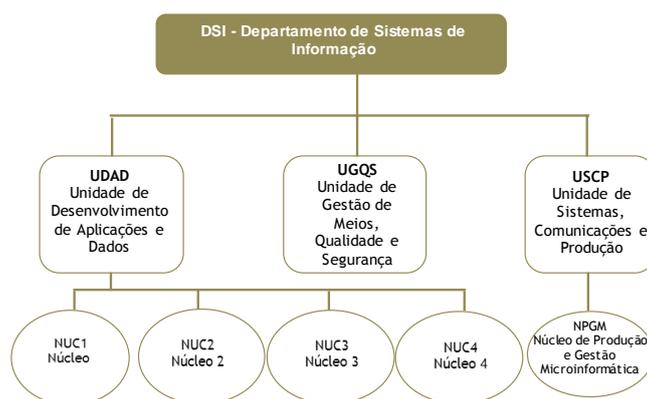
#### Unidade de gestão de meios, qualidade e segurança (UGQS)

- Realização de deslocações às diversas instalações das entidades com Funções Delegadas, no âmbito da Supervisão a essas funções e respetiva conformidade com o Standard Internacional de Segurança ISO27001.

- Coordenação da implementação, dentro dos prazos exigidos, das recomendações resultantes das auditorias efetuadas ao DSI.
- Coordenação das revisões periódicas de todos os normativos em vigor no âmbito ISO27001, e das respetivas aprovações pelo Comité de Segurança DSI.
- Implementar e monitorizar controlos no âmbito da Norma ISO27001.
- Gerir Armazém, na sua componente de entrada/saída/acondicionamento, gestão de *stocks* e atualização de inventário.
- Coordenação da elaboração das tarefas de suporte a todas as Unidades do DSI (Plano de Formação, Plano Global de Férias, elaboração e monitorização do Plano de Atividades, SIADAP23).
- Monitorização do projeto-piloto “Ajudas Diretas “ no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade (ISO 9001).

***Eliminado o indicador 2 do objetivo 2. Por impossibilidade de implementar todas as iniciativas TIC elencadas para 2014, nomeadamente as respeitantes a desenvolvimento aplicacional, por se verificar uma sobreafetação dos recursos, o IFAP teve de estabelecer uma grelha de prioridades para a implementação dessas mesmas iniciativas, traduzindo-se no adiamento de algumas delas para 2015. Uma vez que a maior criticidade foi atribuída às aplicações das áreas de negócio em detrimento das de suporte, o desenvolvimento da presente aplicação (atividade 2) foi também adiado para 2015.***

Para o ano de 2014 os objetivos definidos para este departamento encontram-se no quadro seguinte:



### 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 MAM a gestão e operação das infraestruturas na área das tecnologias de informação (TIC) em matéria de agricultura e pescas

Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Implementação de Solução Unificada de Comunicações MAM	50%	Conclusão do processo de contratação, na área de competência do Departamento, até 30/06/2014	50%	100%	na
		Gestão do projeto, de acordo com o calendário de implementação aprovado após adjudicação	50%	0%	100%
2. Implementação do Módulo de Gestão Único de Utilizadores de Rede e Aplicacional*	30%	Realização de análise funcional	100%	100%	na
3. Implementação do Projeto Piloto no âmbito da Norma ISO 9001:2008 - Sistema de Gestão de Qualidade	20%	Nº de indicadores já disponíveis / Nº total de indicadores do projeto piloto	100%	90%	100%

\* eliminado indicador 2 do objetivo 2 - "Construção e testes aplicacionais"

## 7.7. Departamento Financeiro

Atendendo aos objetivos estratégicos definidos, às linhas orientadoras emanadas pelo CD e tendo em conta os recursos existentes, foram definidos os seguintes objetivos operacionais para o Departamento Financeiro:

- Assegurar que os pagamentos do IFAP são efetuados dentro dos prazos estipulados;
- Garantir que a prestação de contas aos diferentes *stakeholders* (Tutelas, Tribunal Contas, Inspeção Geral Finanças, Comissão Europeia) é efetuada nos prazos determinados para o efeito;
- Assegurar um modelo de gestão orçamental por departamentos e garantir uma gestão eficiente e proactiva ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental;
- Assegurar a elaboração e acompanhamento do orçamento global de tesouraria.

Para o eficaz cumprimento dos objetivos operacionais do Departamento Financeiro há uma diversidade de atividades a assegurar para uma boa gestão dos recursos financeiros e para a valorização das competências dos recursos humanos do departamento, de entre estas, destacam-se pela sua relevância as seguintes:

- Gestão eficiente de tesouraria assegurando uma articulação regular e sistemática com os diferentes departamentos (órgãos gestores e departamentos operacionais) de forma a garantir uma progressiva melhoria na qualidade das estimativas financeiras elaboradas quer para informação de gestão do IFAP quer para o reporte de informação a entidades externas (v.g. DGO e CE);
- Promover uma avaliação interna das funções desempenhadas por cada colaborador da DFI de forma a reajustar/reequilibrar o peso das tarefas desempenhadas e assim garantir com qualidade e eficácia o cumprimento das atribuições do departamento. Atividade a desenvolver por cada trabalhador do DFI com a coordenação da respetiva chefia.
- Promover a formação interna e externa dos colaboradores da DFI nas áreas específicas que forem identificadas como necessárias para cumprir com eficiência e eficácia os objetivos operacionais do departamento. Esta atividade será articulada pelo DFI com o DGR.
- Melhorar os procedimentos que se mostrem necessários, designadamente ao nível do controlo interno, de forma a garantir um nível adequado de

satisfação dos critérios de acreditação como Organismo Pagador de fundos comunitários. Esta é uma atividade a desempenhar transversalmente no DFI.

#### Unidade de Contabilidade e Tesouraria (UCTE)

- Cumprir com sucesso esta atividade exige a coordenação empenhada da UCTE na recolha e compilação da informação junto dos diferentes departamentos. Pagar dentro dos prazos estipulados, melhorando os procedimentos para registo diário das faturas e conferência das mesmas dentro de prazos compatíveis com as condições de pagamento acordadas.
- Atuar de forma sistemática na integração do universo das operações financeiras (pagamentos e recebimentos) promovendo sempre que adequado a desmaterialização dos processos. O registo *on-time* de todas as operações deverá ser um objetivo a concretizar no exercício.
- Melhorar a organização do POCP de forma a garantir uma informação mais valiosa, atempada e regular. Elaborar/atualizar os manuais de procedimentos necessários.
- Promover a revisão dos procedimentos e do normativo de gestão e controlo de garantias bancárias de forma a garantir a segurança das transações para o IFAP, uma melhor monitorização, reduzindo assim os prazos de liberação e respetivos custos para o prestador da garantia.
- Elaborar os relatórios de informação de gestão periódicos, preparar o fecho de 2013 em contabilidade analítica e patrimonial.

#### Unidade de Orçamento e Controlo (UOCO)

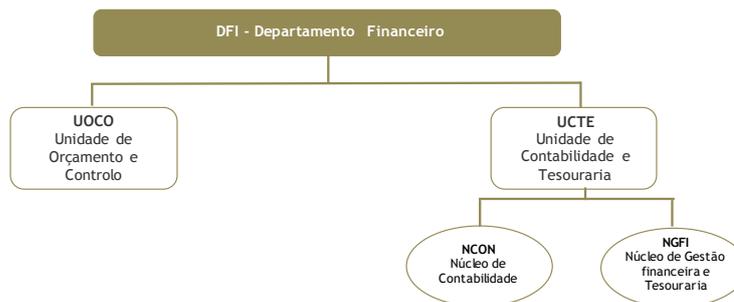
- Aperfeiçoar os métodos/procedimentos de cabimento, autorização de despesa, compromisso e processamento da autorização de pagamento.

São ainda desenvolvidas as seguintes atividades partilhadas pelas duas unidades:

- Apurar regularmente as operações;
- Promover a análise da execução orçamental e análise de balancetes da contabilidade patrimonial;
- Desenvolver a contabilidade de custos/analítica através da departamentalização do orçamento do Instituto e elaborar relatórios mensais;
- Acompanhar a gestão da execução do orçamento departamental com envio de relatórios de acompanhamento trimestrais aos diferentes departamentos.

*O objetivo 3 do DFI - Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental, no seu indicador 2, instituía que fosse dado conhecimento aos departamentos/gabinetes do IFAP dos dados da respetiva execução orçamental mensal, tendo por referência o dia 22 do mês seguinte. Contudo da experiência relativa aos primeiros 6 meses de 2014 constata-se que as deliberações do CD a aprovar a execução orçamental mensal ocorreram após o dia 22. Assim, procedeu-se à reformulação do indicador para que seja disponibilizada a referida informação aos Departamentos/gabinetes até 2 dias após a notificação/conhecimento da Deliberação do CD.*

Em síntese, os objetivos e metas do DFI, para 2014, são os seguintes:



## 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, I.P. 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, I.P., tenha de prestar informação de natureza financeira ou fiscal

Assegurar a adequada articulação com a Agência de Gestão de 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 sector primário

Prestar informação dos subsídios pagos pelo IFAP, I.P.

Objetivos Operacionais	Ponderação	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Assegurar que os pagamentos são efetuados dentro dos prazos estipulados	30%	Pagamentos mensais das ajudas/subsídios efetuados por crédito	40%	95%	99%
		Prazo médio de pagamentos a fornecedores inferior a 90 dias	30%	90	80
		Melhorar o reconhecimento da performance financeira do IFAP junto de fornecedores reduzindo em 10% o n.º de reclamações por atraso nos pagamentos	30%	50%	100%
2. Garantir que a prestação de contas aos diferentes <i>stakeholders</i> (Tutelas, Tribunal Contas, Inspeção Geral Finanças, Comissão Europeia) é efetuada nos prazos determinados para o efeito	30%	Cumprir os prazos legalmente estipulados para a prestação de contas (30/abril)	50%	100%	100%
		Verificar os prazos mensais definidos internamente para o <i>report</i> de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês N+1)	50%	50%	100%
3. Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental	20%	Efetuar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentarmente definidos	60%	Prazo limite - 3 d	Prazo limite - 3 d
		Disponibilizar ao DGR e restantes Departamentos a respetiva execução orçamental, (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD). Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento, identificando desvios e apresentando medidas corretivas	20%	Dia 22 N+1	dia n+2 (*)
			20%	50%	100%
4. Assegurar a elaboração e acompanhamento do orçamento global de tesouraria	20%	Elaborar/Operacionalizar o mapa global de gestão de tesouraria	40%	75%	100%
		Reduzir o volume de movimentos efetuados junto da banca comercial (excluindo os movimentos relativos ao Crédito PAR)	30%	45%	90%
		Reduzir em 20% o valor dos desvios entre as previsões dos fundos requisitados e fundos pagos	30%	50%	100%

(\*) meta alterada

## 7.8. Departamento Jurídico

Para 2014 foram definidos seis objetivos operacionais, distribuídos pelas três áreas que o constituem: Unidade de Contencioso (UCTC), Unidade Jurídica (UJRD) e Unidade de Devedores (UDEV).

No que respeita ao objetivo 1, os processos que estão sob gestão do Departamento Jurídico (os relativos à consultadoria jurídica, na UJRD, os referentes à recuperação de valores indevidamente recebidos e às comunicações ao OLAF, na UDEV, e os que decorrem da intervenção do IFAP, enquanto parte, ou terceiro, em processos judiciais, bem como os de contraordenação, na UCTC) geram a constituição de *dossiers* físicos com toda a informação que deles faz parte e implica um trabalho de sistemática atualização, com todos os documentos relativos à sua tramitação subsequente.

Por ano, o Departamento Jurídico cria, em média, cerca de dez mil *dossiers* físicos, sendo que em cada um deles se arquivam quantidades muito significativas de documentos, nomeadamente, os que se reportam a processos judiciais e a processos de recuperação de verbas, e envolvem um conjunto significativo de recursos.

Nesse sentido, pretende-se desenvolver um projeto que consiste em desmaterializar os referidos processos. Visa-se, com a implementação e o desenvolvimento deste projeto, imprimir mais eficiência, eficácia e qualidade à gestão dos processos. Com efeito, com este novo modelo espera-se obter uma informação processual mais atual, mais rigorosa e mais qualificada, reduzir os custos afetos à gestão dos processos (meios humanos e materiais) e, por último, mas não menos importante, direcionar os recursos humanos afetos às tarefas de criação e atualização dos processos físicos, para outras tarefas, designadamente, as que integrarão o sistema de controlo de qualidade deste novo modelo.

O objetivo 2 - Formação interna nas áreas de devedores e gestão de processos, visa providenciar a todos os recursos que intervêm nas áreas de devedores e de recuperação de verbas, formação nas referidas áreas, quer no plano administrativo, quer no plano contencioso (insolvências e processos especiais de revitalização), preferencialmente em ambiente *e-learning*.

A concretização deste objetivo, que não invalida a prestação de outras ações de formação já no ano de 2013, acarreta uma importância acrescida, designadamente, por força da seguinte ordem de fatores:

- As obrigações que impendem sobre o IFAP, mormente no que respeita à proteção constante dos interesses financeiros comunitários e nacionais envolvidos, e na recuperação atempada e eficaz dos apoios indevidamente recebidos pelos beneficiários;

- As novas regras que recairão em matéria de recuperação de apoios e de prestação de contas, decorrentes da nova PAC e dos regulamentos a vigorar já no ano de 2014;
- A nova Norma de Recuperação de Verbas a implementar no decorrer do ano de 2014;
- Os novos procedimentos implementados pela criação da nova Base de Dados de Devedores;
- As novas regras decorrentes da última alteração (2012) ao Código de Insolvência e da Recuperação de Empresas, aliado ao crescente aumento do número de pessoas singulares e coletivas beneficiárias de ajudas pagas pelo IFAP em situação de insolvência e/ou em processo de revitalização.

Para a concretização deste objetivo, cumprirá ao DJU, em parceria com o DGR:

- Identificar as áreas onde deverá incidir a formação;
- Definir os diversos módulos da formação;
- Promover a aprovação do plano de formação, ao que se seguirá a realização da mesma.

O objetivo 3 - Revisão dos procedimentos aplicáveis aos processos do Departamento Jurídico, visa rever todos os procedimentos existentes e inerentes às áreas de atuação do DJU, com vista à atualização, uniformização e, quando tal se justifique, compilação dos mesmos num único Normativo, com especial proeminência na área de devedores e de recuperação de verbas.

Tal justifica-se, sobretudo, pela seguinte ordem de fatores:

- A antiguidade e diversidade de Normas de Procedimento existentes, designadamente, na área de devedores e de recuperação de verbas;
- As novas regras que recairão em matéria de recuperação de apoios e de prestação de contas, decorrentes da nova PAC 2014/2020 e dos regulamentos a vigorar já no ano de 2014;
- Os novos procedimentos implementados criação da nova Base de Dados de Devedores;
- As novas regras decorrentes da última alteração (2012) ao Código de Insolvência e da Recuperação de Empresas, sobretudo no que respeita a prazos e ao (novo) processo especial de revitalização.

Para a concretização deste objetivo, cumprirá ao DJU, em parceria com todos os Departamentos que intervêm nestas áreas:

- Identificação das áreas a normalizar;
- Criação e estabilização do texto de nova NP sobre recuperação de verbas e das demais NP identificadas pelo DJU igualmente aptas ao efeito;
- Análise e discussão, com os demais departamentos intervenientes, do projeto de NP sobre recuperação de verbas, e das demais NP identificadas, ao que se seguirá a aprovação das normas nos termos habituais.

Nos termos do objetivo 4 - Reduzir o valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores, compete ao IFAP assegurar, nomeadamente, a proteção dos interesses financeiros da CE e nacionais ao nível dos apoios que subsidia, promovendo em particular, a recuperação de ajudas indevidamente recebidas.

Tal obrigação decorre da mais variada regulamentação aplicável aos fundos envolvidos, em vigor ou mesmo já extintos por força do encerramento de anteriores QCA.

Atentos os procedimentos vigentes no IFAP no que respeita à área de devedores, cumprirá providenciar e promover, constatada a necessidade de recuperação de um apoio indevidamente recebido/pago, as diligências de cariz administrativo e/ou coercivo adequadas à recuperação de tais apoios.

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

Neste contexto, cumpre à UDEV, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, assegurar e promover, em estreita colaboração com os demais Departamentos, a tramitação administrativa e/ou coerciva dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas/pagas, nos termos e prazos previstos, com o intuito último de encerrar o maior número de processos e a redução dos respetivos débitos registados na Base de Dados de Devedores, minimizando, assim, o impacto e as potenciais consequências de cariz financeiro adjacentes a esta área em particular.

Relativamente ao objetivo 5, nos termos do nº 5 do artº 32º do R. 1290/2005, se a recuperação de uma dívida FEAGA não se tiver realizado no prazo de quatro anos após a data do primeiro auto administrativo ou judicial, ou no prazo de oito anos caso a recuperação seja objeto de uma ação perante as jurisdições nacionais, as consequências financeiras da ausência de recuperação são assumidas em 50% pelo Estado-Membro e em 50 % pelo orçamento comunitário - regra 50/50 (nos termos do

nº 8 do art. 33º do mesmo regulamento, esta regra será igualmente tida em conta para as dívidas pendentes do FEADER, aquando do encerramento dos respetivos programas).

Para que o valor FEAGA a corrigir no final do exercício financeiro de 2014 (de 16/10/2013 a 15/10/2014) seja o menor possível, e à imagem do que vem sucedendo nos últimos anos, competirá à UDEV, em estreita articulação com os demais Departamentos, promover as diligências adequadas com vista ao encerramento prioritário dos processos de recuperação que se enquadrem na regra 50/50 no referido exercício.

Para tal, haverá que desenvolver todas as diligências administrativas possíveis com vista ao encerramento dos referidos processos de recuperação, designadamente, pela compensação de verbas, pela emissão de notificações para pagamento voluntário, reanálise e decisão de reclamações pendentes ou que venham a surgir, entre outras.

No âmbito do Objetivo 6, a atividade do contencioso centra-se no exercício do patrocínio jurídico, nacional e comunitário, e na assistência jurídica aos processos de contencioso e pré-contencioso no âmbito dos sistemas de apoio comunitários e nacionais aos setores da agricultura, do desenvolvimento rural, das pescas e dos sectores com ele conexos.

É uma atividade que, pela sua natureza, se encontra sujeita ao cumprimento de prazos processuais diferentes, quer em função do tipo de processo judicial em causa, quer em função da fase processual em que o mesmo se encontra. Não sendo demais salientar que o incumprimento dos prazos processuais gera consequências, podendo determinar responsabilidade para o Instituto, designadamente de natureza financeira.

A gestão dos processos de contencioso exige assim, uma gestão rigorosa, quer quanto ao cumprimento dos normativos internos aplicáveis, quer quanto ao cumprimento de todos os prazos aplicáveis ao processo em causa.

No contexto da gestão dos processos de contencioso, é possível destacar quatro atividades. Em função do processo, ou procedimento em causa, as atividades identificadas, infra, tendem a repetir-se sequencialmente, dentro de cada processo, na medida em que qualquer notificação, subsequente à primeira, efetuada no mesmo processo judicial, irá determinar o desenvolvimento das atividades subsequentes.

Atividade 1 - Analisar todo o tipo de peças processuais, cuja citação ou notificação é efetuada quer ao Instituto, quer aos mandatários do IFAP que o representam - Requer a identificação das questões materiais subjacentes, das questões jurídicas

suscitadas, normativos internos e legislação aplicável, identificação do prazo em presença, da necessidade ou não de efetuar pagamento de taxa de justiça.

Atividade 2 - Pedido de contributos aos departamentos envolvidos - Respeita, naturalmente, a uma fase subsequente, na qual a UCTC poderá solicitar informação, agendar reuniões, tanto quanto se mostre necessário, por forma a clarificar alguns aspetos, e obter os contributos materiais dos diversos departamentos que possam ter tido participação na decisão que deu origem ao processo judicial em causa.

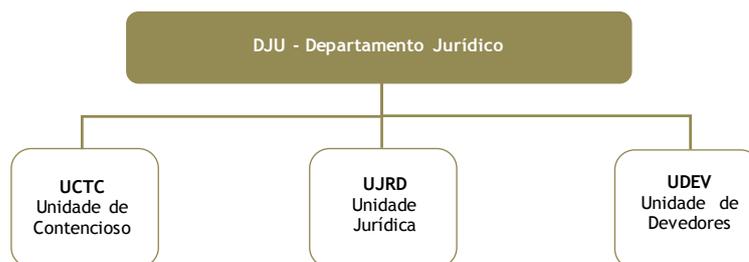
Nesta atividade exigem-se os contributos de todos os Departamentos envolvidos, não sendo demais salientar que a peça processual a produzir, traduz a posição do Instituto sobre o processo judicial em causa e a matéria em concreto suscitada.

Atividade 3 - Preparação das peças processuais - Após análise das peças processuais em presença, selecionada a matéria de facto e de direito que importa rebater, reunidos os contributos dos diversos departamentos, e identificada a legislação aplicável, as peças processuais são elaboradas, considerando, sempre, o prazo judicial em causa.

Atividade 4 - Apresentação a Tribunal das peças processuais - Consiste na fase final do procedimento, quando a peça processual é junta ao processo judicial, respeitando, sempre, o prazo judicial em causa.

***Quanto ao objetivo 1 - Desmaterialização dos processos jurídicos, a meta inicialmente estabelecida para 30 de junho era de 40 %. Tendo em conta o teor do "Planeamento Iniciativas DSI TI 2014", verifica-se ser necessário reajustar as atividades deste objetivo aos novos prazos fixados. Com efeito, tendo o presente projeto sido calendarizado, pelo DSI, para o ano de 2015, as atividades 1, 2 e 3, anteriormente fixadas para os primeiros nove meses do ano, foram recalendarizadas para o segundo semestre do ano, ficando as atividades 4 e 5 para execução no ano de 2015. Ajustou-se, assim, a meta a 31/12 para 30%.***

***No âmbito do Objetivo 2 - formação interna das áreas de devedores e gestão de processos, identificaram-se as áreas de formação (devedores - atividade 1) e definiram-se os módulos de formação (em devedores - atividade 2). Foram realizadas duas ações de formação no âmbito de devedores (reengenharia iDev - fevereiro e junho - cerca de 14 horas no total), as quais foram prestadas a todos os Departamentos que, direta ou indiretamente, interagem na área de devedores. As matérias abordadas nas referidas ações de formação servirão de base à criação dos módulos inerentes à formação e-learning. As ações de formação relativas ao contencioso serão realizadas no decurso do segundo semestre. A meta a 31 de dezembro passará a ser de 70%.***



## Competências

Assegurar assessoria jurídica ao Conselho Diretivo e a todos os órgãos do IFAP, I.P.

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 assistência jurídica ao nível do contencioso e précontencioso nacional e comunitário

Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar

Assegurar a gestão dos processos de contraordenações 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

Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência

Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Desmaterialização dos processos jurídicos	15%	Nº de atividades realizadas	100%	40%	30% *
2. Formação interna nas áreas de devedores e gestão de processos	15%	Nº de atividades realizadas	100%	50%	70% *
3. Revisão dos procedimentos aplicáveis aos processos do Departamento Jurídico	20%	Nº de atividades realizadas	100%	50%	100%
4. Redução do valor em dívida	20%	Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores**	100%	6%	13%
5. Reduzir o valor potencial FEAGA a entregar à CE na conta anual de 2014, por aplicação da regra "50/50"	20%	Taxa de redução do valor potencial FEAGA previsível a entregar à CE (regra "50/50")	100%	12%	75%
6. Gestão de processos contenciosos	10%	Nº processos presentes a tribunal/ nº processos entrados	100%	50%	95%

\* metas alteradas

\*\* (Nota: o montante em dívida a considerar não inclui os montantes gerados em 2014)

## 7.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos

A organização interna do Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR) é constituída por quatro unidades orgânicas, com atribuições distintas:

### Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos (UORH)

As atribuições desta unidade agrupam-se em seis áreas distintas, nomeadamente processamento, consultoria, absentismo e saúde, segurança e higiene no trabalho, normativo interno e divulgação.

No âmbito destas atribuições, salienta-se a manutenção de um sistema organizado de procedimentos administrativos de âmbito laboral que assegure as ações inerentes ao processamento de salários e pensões, descontos e encargos, horários de trabalho e controlo de assiduidade, bem como a dinâmica intrínseca à atualização dos processos individuais e de cadastro.

Constitui outro dos seus objetivos a contribuição para a elaboração de estudos e pareceres para apoio à tomada de decisão nas vertentes da responsabilidade administrativa e social no contexto dos recursos humanos do Instituto.

Na área da consultoria, além de assegurar o apoio aos serviços na aplicação da política definida para os recursos humanos através da elaboração de estudos, informações e indicadores sobre gestão técnica de recursos humanos e organização estrutural, o objetivo primordial consiste em proporcionar aos colaboradores um melhoramento no prazo de resposta.

A instrução dos processos de aposentação, a gestão dos processos relativos ao crédito à habitação subsistentes e o tratamento de informação de gestão relativa aos recursos humanos, quer sejam estas solicitadas por entidades internas quer externas, nomeadamente o Balanço Social.

É igualmente intenção desta Unidade desenvolver a componente de organização interna mediante a atualização dos normativos de procedimento de carácter administrativo e transversal e da política de comunicação escrita do Instituto no sentido de acautelar a normalização dos seus suportes documentais e dos instrumentos normativos que a integram.

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

### Unidade de Gestão de Compras e Património (UGPC)

As atribuições desta unidade agrupam-se em três áreas distintas, especificamente a manutenção e gestão de imóveis, a gestão de equipamentos e economato.

Esta unidade vai continuar a efetuar de forma permanente a manutenção preventiva e corretiva dos edifícios onde o IFAP é proprietário ou inquilino, por forma a garantir não só as melhores condições de trabalho a todos os colaboradores mas também um bom estado de conservação dos mesmos. Inclui-se no conceito de manutenção de edifícios, a estrutura do mesmo e todos os equipamentos que o constituem, designadamente elevadores, sistema AVAC, sistema de deteção e extinção de incêndios, iluminação, entre outros. Para tal, esta unidade vai agir proactivamente na deteção de anomalias e resolução rápida das mesmas efetuando, sempre que haja valor acrescentado, propostas de melhoria aos sistemas existentes.

A gestão eficiente dos equipamentos de suporte à atividade do Instituto será também uma atividade nuclear desta unidade. Referimo-nos, designadamente, à frota automóvel, parque de telemóveis e imobilizado. Para a prossecução deste objetivo vai ser fundamental garantir uma afetação equilibrada dos equipamentos, monitorização da sua utilização e manutenção constante, por forma a assegurar o seu uso pleno.

A frota automóvel será alvo de uma análise com o objetivo do seu ajustamento às necessidades atuais dos serviços. Será analisada a sua redução e renovação numa perspetiva da diminuição de custos de exploração e aproximando-a dos padrões ambientais atuais. Quanto ao parque de telemóveis, garantindo os procedimentos de controlo fundamentais nomeadamente na faturação, será alvo de um ajustamento ao número de equipamentos, considerando as necessidades atuais dos serviços. Quanto ao imobilizado, será realizado o seu levantamento por forma a atualizar as existências, associar aos edifícios, salas e colaboradores.

Na área da gestão do economato, gerir eficientemente e evitar rutura de *stocks* será primordial para que não haja quebras no fornecimento dos consumíveis necessários às atividades diárias de todos os serviços. Todo o processo das requisições ao armazém será analisado com o objetivo da sua desmaterialização.

Esta Unidade garantirá durante o ano de 2014 o planeamento atempado de necessidades, a prossecução dos procedimentos de aquisição necessários à aquisição de bens e serviços, por forma a suportar a atividade do IFAP.

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

### **Unidade de Administração e Gestão Documental (UAGD)**

As suas atribuições agrupam-se em cinco áreas específicas, concretamente a gestão do sistema documental (*iDoc*), gestão dos serviços de reprografia, gestão dos contratos de prestação de serviços de vigilância humana e segurança, higiene e limpeza das instalações, gestão do atendimento telefónico e gestão dos arquivos.

A gestão do sistema de gestão documental é uma das atividades nucleares desta unidade, assegurando o registo das entradas e saídas de documentação, a digitalização e desmaterialização dos processos e conseqüente reencaminhamento digital para os departamentos. Para o efeito, em 2014, as atividades relacionadas com a monitorização e progressão do sistema informático de gestão documental *iDoc*, serão fundamentais para o desenvolvimento desta ferramenta indispensável à prossecução dos objetivos do Instituto. Processos como a desmaterialização de ofícios, são atividades previstas para 2014.

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

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

Em 2014, verificar-se-á a continuidade da deslocação de arquivo das instalações operacionais do Instituto (Rua Castilho e Rua Fernando Curado Ribeiro) para o Arquivo Central, executando paralelamente o tratamento das massas acumuladas de arquivo e a constituição de séries documentais, com seleção daquelas que reúnam condições de serem destruídas.

Esta unidade garante ainda outros serviços de suporte ao Instituto: vigilância e segurança humana, higiene e limpeza de instalações e atendimento telefónico. Pretende-se continuar a garantir a eficácia no cumprimento dos objetivos inerentes à prestação dos serviços de segurança e vigilância, reformulando os procedimentos em vigor, de higiene e limpeza, imprimindo uma maior ação no controlo, no relacionamento externo telefónico.

### **Unidade de Formação e Desenvolvimento de Competências (UFDC)**

As suas atribuições agrupam-se em quatro áreas específicas, nomeadamente recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, formação e consultoria.

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

Continuando o desenvolvimento de competências dos trabalhadores do IFAP, por via da política de gestão da formação, esta será coerente com os seguintes objetivos:

- Identificação das necessidades de formação da organização que, em termos estratégicos e operacionais, sejam mais adequadas ao funcionamento das unidades orgânicas, e que potenciem o perfil de competências individual dos respetivos colaboradores;
- Conciliação das necessidades da instituição com as expectativas dos trabalhadores, os quais deverão participar ativamente no diagnóstico das suas necessidades de formação;
- Planeamento, orçamentação e calendarização da formação, estabilizando um plano de formação, que permita a aquisição e o aperfeiçoamento de competências (técnicas, comportamentais, instrumentais e interpessoais) que assegure o ciclo - ter, saber e saber fazer: possuir a(s) competência(s), aplicá-la(s) e obter os resultados desejados;
- Executar o plano de formação e definir e estabelecer objetivos para a formação, avaliando e validando as ações de formação profissional realizadas.

É, ainda, objetivo desta unidade assegurar um salto qualitativo na perceção interna do conceito de desenvolvimento de competências, dando continuidade ao projeto de elaboração de um portfólio de competências base que identifique os perfis individuais de competências para cada função, articulando quatro subsistemas da gestão de recursos humanos: recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, formação e gestão de carreiras.

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

Esta perspetiva exigirá também o ajustamento do diagnóstico de necessidades de formação com o sistema de avaliação de desempenho. A gestão da formação deverá analisar e integrar os resultados dos processos de avaliação, envolvendo o avaliador e o avaliado na análise e definição do plano individual de melhoria de competências (no conceito lato acima referido) que, na maioria dos casos, passará também pela necessidade de realização de formação.

No *e-learning*, os objetivos serão genericamente os que temos vindo a aplicar, sendo que o universo de destinatários é atualmente muito mais alargado. As unidades curriculares disponibilizadas na plataforma *Moodle* do IFAP, sobre a área de negócio do IFAP, destinam-se maioritariamente aos agentes recetores externos, onde se incluem as associações/confederações de agricultores e as DRAP. Têm como objetivo central munir os técnicos das entidades credenciadas com as competências que lhes permitam desempenhar as funções delegadas, obtendo a credenciação para o efeito necessária.

Em 2014, para além de continuar a assegurar a construção de conteúdos formativos, a implementação e o acompanhamento das ações de formação disponibilizadas anualmente para efeitos de certificação de agentes externos do IFAP, será tentado o alargamento de utilização da plataforma de *e-learning* a outros organismos do MAM, que demonstrem interesse e necessidade na formação por esta via.

Seremos ainda mais incisivos na gestão e acompanhamento da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública (SIADAP 2 e 3), no acompanhamento e apoio dos utilizadores (avaliadores e avaliados) e no controlo dos procedimentos inerentes ao Sistema.

A montante das atividades referidas prosseguiremos com o recrutamento e seleção de pessoal, com a tramitação dos procedimentos concursais comuns e a pesquisa, estudo e elaboração de documentos síntese para apoio e esclarecimento dos júris, em cumprimento dos requisitos legais, assegurando a gestão adequada de efetivos, em articulação com o perfil de competências dos postos de trabalho aprovados. Será nossa prioridade em 2014 finalizar o processo de recrutamento para cargos dirigentes, na sequência da publicação da Portaria que aprovou a nova estrutura orgânica do IFAP e desenvolver protocolos de colaboração com entidades de ensino superior para a captação de estagiários para o Instituto.



## 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 respectivos m-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 respectivas infraestruturas

Assegurar a gestão da frota automóvel, a supervisão dos serviços de vigilância, de limpeza, de higiene das instalações e segurança no trabalho

Objetivos Operacionais	Ponderação	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controle da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos	15%	Melhorar o tempo médio de resposta aos requerentes em 6 dias úteis (documentos recepcionados em idoc)	100%	50%	80%
2. Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores	15%	Assegurar a correção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detetadas no âmbito do relatório de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho 2013	60%	60%	100%
		Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	40%	75%	100%
3. Assegurar a aquisição de bens e serviços de acordo com as necessidades detetadas e em cumprimento do Código de Contratação Pública e legislação assessoria	20%	Executar o Plano Anual de Aquisições	60%	30%	100%
		Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	40%	50%	100%
4. Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores	15%	Taxa de documentos que dão entrada no IFAP, desmaterializados no prazo de 24 horas	70%	80%	90%
		Taxa de resposta em 24 horas a solicitações de documentação ao arquivo	30%	80%	90%
5. Promover a formação adequada dos recursos humanos, fomentando o seu desenvolvimento pessoal e profissional	20%	Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	30%	50%	100%
		Assegurar o cumprimento do plano de formação e-learning	30%	60%	100%
		Apresentação de relatório com a identificação das competências específicas das FC e de relatório com a identificação do diretório de competências das FC	40%	50%	90%
6. Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho 2 e 3, cumprindo os requisitos legais	15%	Aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública até ao fecho dos processos anuais em curso	100%	55%	90%

## 7.10. Gabinete de Auditoria

A atividade deste gabinete decorre do cumprimento dos normativos constantes na legislação comunitária e nacional, no que se refere à existência de um serviço de auditoria para a verificação dos critérios de acreditação, estabelecidos para os organismos pagadores, ao abrigo do Anexo I do R. 885/2006, no que concerne ao FEAGA e ao FEADER. Esta atividade está suportada num Plano quinquenal e num Plano anual de auditoria. As verificações a efetuar podem ser limitadas a medidas selecionadas e a amostras de operações, desde que um programa de auditoria garanta que todas as áreas significativas, incluindo os serviços encarregados das autorizações, são incluídas num período não superior a cinco anos. Para o efeito, através da Deliberação n.º 1805/2013, foi aprovado pelo Conselho Diretivo o plano quinquenal para o período 2013-2017. Devido à especificidade do procedimento de certificação de contas e para que a análise de risco seja o mais completa possível, os planos de auditoria são elaborados e submetidos à aprovação do Conselho Diretivo, até ao final do mês de fevereiro.

Acresce ainda que as funções de auditoria sobre operações, no âmbito do FEP, previstas na alínea b) do n.º 1 do art. 61º do R. 1198/2006, são asseguradas por este Gabinete, na qualidade de Estrutura Segregada de Auditoria, conforme o estabelecido no nº 3 do art. 18º do Decreto-lei nº 80/2008, de 16 de maio.

Fazem ainda parte integrante da atividade do Gabinete de Auditoria, a realização de ações de auditoria e a prestação de serviços de consultoria, sempre que solicitados pelo Conselho Diretivo, a coordenação dos trabalhos de certificação anual de contas, efetuados pelo Organismo de Certificação, a sustentação da declaração de fiabilidade, a assinar no final de cada exercício financeiro, pelo Sr. Presidente do IFAP, a monitorização das recomendações, emitidas pelo GAU e por outros organismos externos de auditoria, de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria.

É neste enquadramento que os objetivos e atividades a desenvolver para o exercício de 2014 são estabelecidos, tendo em consideração as linhas orientadoras emanadas pelo CD do IFAP.

Com base nos pressupostos acima enunciados e tendo em conta as condicionantes identificadas, foram estabelecidos os seguintes objetivos operacionais:

1. Realização de ações de Auditoria em cumprimento do Plano Anual para 2014;
2. Follow-up das recomendações emitidas pelo GAU e por outras Entidades Externas em sede de ações de auditoria anteriormente realizadas;
3. Coordenação do processo de certificação anual de contas;
4. Plano de Supervisão e Acompanhamento das funções delegadas;

## 5. Elaboração da proposta de Declaração de Fiabilidade.

Para a prossecução da sua atividade, o GAU distribui as suas tarefas por uma área e um núcleo:

A Área de Auditoria ao Investimento e Supervisão (AAIS) realiza ações de auditoria às operações no âmbito do Fundo Europeu das Pescas, na qualidade de Estrutura Segregada de Auditoria, do FEADER, não SIGC, das Medidas de gestão centralizada (FEAGA) e dos Apoios nacionais.

Acompanha, ainda, as missões de auditoria realizadas por organismos externos de auditoria, dentro das suas áreas de competência e efetua o *follow-up* das recomendações emitidas pelo GAU e por outras entidades externas em sede de ações de auditoria anteriormente realizadas, dentro das suas áreas de competência.

Por fim, coordena a supervisão das funções delegadas pelo IFAP, I. P., nos termos do R. 885/2006.

O Núcleo de Auditoria às Ajudas Diretas e de Mercado (NADM) realiza ações de auditoria no âmbito do FEAGA, FEADER, SIGC, garantias e adiantamentos, procedimentos aplicáveis às irregularidades, recuperações de verbas e respetivo reporte, e aos sistemas de informação e da segurança dos sistemas de informação.

Este núcleo acompanha, ainda, as missões de auditoria, realizadas por organismos externos de auditoria, dentro das suas áreas de competência, bem como os trabalhos de certificação de contas, efetua o *follow-up* das recomendações emitidas pelo GAU e por outras entidades externas em sede de ações de auditoria anteriormente realizadas, dentro das suas áreas de competência.

***O Conselho Diretivo deliberou aprovar a alteração do modelo de organização das funções de supervisão dos organismos que desempenham funções delegadas. Neste sentido, a partir de 2014, as ações de supervisão não se realizam, passando a ser incluídas no plano anual do GAU, em modo de auditoria, com base em critérios de risco, previamente estabelecidos. Desse facto resultou a eliminação do indicador 1 - Execução das ações de supervisão face ao planeado, relativo ao objetivo 4 - Acompanhamento das funções delegadas.***

Apresenta-se, seguidamente, o resumo dos objetivos e metas deste gabinete para 2014:



### Competências

Assegurar a avaliação do sistema de controlo interno do IFAP, I.P., 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, I.P., nos termos e para os efeitos do disposto na subalínea iii) da alínea c) do nº1 do artigo 8 do R. 1290/2005, do Conselho, de 21 de junho

Acompanhar a implementação de recomendações emitidas pelos Serviços da Comissão Europeia, Tribunal de Contas Europeu, Tribunal de Contas, Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

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 Fundo Europeu das Pescas

Coordenar a supervisão das funções delegadas pelo IFAP, I.P., nos termos do R. 885/2006, da Comissão, de 21 de junho

Objetivos Operacionais	Ponderação	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Cumprimento do Plano anual de auditoria	40%	Nº de Auditorias concluídas/Nº de Auditorias planeadas	100%	30%	85%
2. <i>Follow-up</i> das recomendações emitidas pelo GAU e Entidades Externas	15%	Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 30/04/2014	50%	100%	na
		Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 15/10/2014	50%	na	80%
3. Coordenação do processo de certificação anual de contas	10%	Resposta a todas as Notas elaboradas pela IGF até 25/01/2015	100%	na	80%
4. Acompanhamento das Funções delegadas *	10%	Execução das ações de acompanhamento face ao planeado	100%	40%	85%
5. Elaboração da proposta de Declaração de Fiabilidade	25%	Remessa à Comissão Europeia da Declaração de Fiabilidade dentro do prazo estabelecido (até 01/02/2015)	100%	na	65%

\* Eliminado um dos indicadores

### 7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico

Os objetivos do Gabinete de Planeamento Estratégico para o ano de 2014 abrangem as competências das duas áreas que o constituem:

- A Área de planeamento estratégico e projetos, com competências no âmbito do planeamento e programação, prestação de informação estatística, elaboração de normativos relativos à missão principal do IFAP e gestão de projetos e práticas inovadoras.
- A Área de relações comunitárias e comunicação, cujas principais finalidades são efetuar a coordenação das auditorias a que o IFAP, enquanto Organismo Pagador devidamente acreditado, do FEAGA e FEADER é, anualmente, sujeito através da CE e TCE, coordenar o relacionamento com outras instituições comunitárias e implementar a política de comunicação do IFAP.

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

##### *Atividades de planeamento e programação*

Em 2014 serão aprovados os regulamentos da Comissão, no âmbito da nova PAC, para o período de 2014 a 2020. Os referidos regulamentos irão estabelecer as regras de execução dos quatro regulamentos base, aprovados no final de 2013, que refletem o acordo político entre a Comissão Europeia, os ministros da agricultura dos Estados Membros da União Europeia e o Parlamento Europeu:

- Pagamentos Diretos aos Agricultores - R. 1307/2013
- Desenvolvimento Rural - R. 1305/2013
- Medidas de Mercado - R. 1308/2013
- Financiamento, Gestão e Acompanhamento da PAC - R. 1306/2013

Em dezembro de 2013 foi, igualmente, aprovado o Regulamento de transição para 2014 - R. 1310/2013.

A par da adequação ao novo quadro comunitário de apoio, as linhas orientadoras, emanadas pelo CD, abrangem o planeamento aprofundado do funcionamento dos regimes de apoio nacionais e comunitários no âmbito da PAC, visando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada às atuais condições económicas que afetam os beneficiários e os setores em causa.

Neste âmbito, o GPE propõe, como objetivo operacional para o QUAR 2014, a programação do pagamento das ajudas FEAGA e FEADER, incluídas no Pedido Único, de acordo com a legislação comunitária e nacional em vigor e as orientações do CD, tendo em vista a otimização dos prazos e a regularidade dos pagamentos.

No âmbito das atividades de planeamento importa, ainda, referir a elaboração dos planos de pagamentos, com especial destaque para o Orçamento de Investimento, enquanto ferramenta essencial para a disponibilização de recursos financeiros face às previsões existentes.

Outra matéria relevante a ser considerada, para um correto planeamento e acompanhamento de gestão, é a preparação atempada dos documentos inerentes aos ciclos de gestão de 2013, 2014 e 2015, nomeadamente, o Relatório de atividades de 2013, a monitorização do Plano de atividades e QUAR 2014, apresentando o ponto de situação da correspondente execução, em junho de 2014, bem como a elaboração do Plano de atividades e do QUAR para 2015.

#### *Atividades relativas ao setor da estatística*

O setor dedicado à estatística apresenta para 2014, novos desafios nomeadamente:

- Adequação do procedimento de extração automática das estatísticas de controlo às novas exigências da Comissão Europeia, no que respeita às medidas do art. 68º previstas no R. 73/2009, baseadas na superfície. Este novo procedimento abrange a comunicação dos dados de controlo individuais através do mesmo sistema já utilizado para o mapa do RPU;
- Acompanhamento permanente da análise e discussão das propostas regulamentares, designadamente, do FEADER tendo em vista o desenvolvimento de procedimentos automáticos de extração de dados de execução e monitorização dos Programas de Desenvolvimento Rural.

Assim, os objetivos operacionais 2 e 3 do GPE consistem em assegurar o envio da informação correta nos prazos definidos, das comunicações estatísticas obrigatórias à CE, principalmente, das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER.

O objetivo 2 pretende, igualmente, incrementar a eficiência nas respostas às solicitações de informação internas e externas através do envio da informação no prazo de 4 semanas, após a data de receção dos pedidos.

#### *Atividades referentes à elaboração de normativos relativos à missão principal do IFAP*

Em 2014, o GPE pretende dar continuidade aos processos de revisão e atualização das normas de procedimentos internas e externas relativas às áreas de negócio do IFAP.

No âmbito da referida atualização serão observados os seguintes fatores: (i) necessidade de atualização face à legislação em vigor, (ii) implementação de novos procedimentos no âmbito da gestão e controlo da ajuda em causa, (iii) avaliação de soluções a implementar no caso de normas que se tornaram obsoletas, designadamente, por via de

extinção das ajudas e (iv) fusão de normas de procedimentos respeitantes ao mesmo regime de ajuda nos casos em que procedimentos se encontrem dispersos por vários normativos.

#### *Atividades relativas à conceção de projetos e práticas inovadoras*

No âmbito das competências, relacionadas com atividades de gestão de projetos e práticas inovadoras, o GPE, propõe para 2014 o objetivo operacional 4, abrangendo a coordenação e acompanhamento da execução dos projetos transversais, inerentes às atividades do IFAP.

O referido objetivo abrange, ainda, a prossecução das atividades relativas ao processo de auscultação interna sobre o funcionamento dos serviços do IFAP, através do concurso de ideias, bem como a apresentação de candidaturas e acompanhamento dos projetos no âmbito de programas de apoio.

Assim, ao longo deste ano será dada continuidade ao processo de apresentação de novas candidaturas aos vários programas de assistência técnica, designadamente PRODER, PRRN, PRORURAL e PROMAR, bem como o acompanhamento e preparação dos pedidos de pagamento de projetos que já se encontram em vigor, ao abrigo destes programas.

No âmbito do Sistema de Apoios à Modernização Administrativa (SAMA), o GPE procederá à preparação das alterações físicas e financeiras decorrentes da execução do projeto “O SNIRA na WEB”, procedendo à correspondente submissão dos pedidos de pagamento.

#### *Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC)*

##### *Atividades relativas às relações comunitárias*

O IFAP, enquanto Organismo Pagador é regularmente sujeito a auditorias, quer da CE, quer do TCE, no qual são avaliados os procedimentos de gestão e controlo instituídos, no sentido de serem salvaguardados os interesses financeiros da CE.

A coordenação e preparação de uma missão de auditoria exige a articulação com os departamentos do IFAP e/ou entidades externas envolvidas no âmbito da auditoria, assegurando a adequada resposta aos elementos/informações solicitadas pela CE e/ou TCE.

O GPE assegura, assim, a coordenação da realização das auditorias, que envolvem a organização da logística/documentação de apoio inerente à realização da auditoria, análise documental às matérias auditadas e respetivo acompanhamento do procedimento através da coordenação e participação em reuniões bilaterais e com o Órgão de Conciliação. É, também, assegurada a coordenação dos contraditórios, garantindo, desta forma, a coerência de toda a informação prestada. Pretende-se, assim, contribuir para a

melhoria de procedimentos internos bem como obter o mínimo possível de correções financeiras.

É neste contexto, que surge o objetivo operacional 5: assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da CE e do TCE.

O GPE assegura, também, a representação nacional no Comité dos Fundos Agrícolas (CFA) e a participação em reuniões ou grupos de peritos específicos. O CFA foi criado ao abrigo do R.1306/2013, no âmbito da administração dos Fundos FEAGA e FEADER.

Para o efeito, são remetidos, antecipadamente, aos departamentos competentes na matéria, os documentos mais relevantes disponibilizados pela CE, para análise e discussão no Comité. Quando aplicável, é solicitada uma posição/informação sobre determinado ponto que, segundo a agenda de trabalhos, será objeto de votação pelos Estados Membros. Após a realização do Comité, são disponibilizados, os principais documentos, bem como os comentários da CE e dos Estados Membros, sobre os pontos de maior interesse.

Tendo em conta as suas competências e atribuições, o IFAP assegura a participação em reuniões nacionais e no estrangeiro, dedicadas à abordagem de temáticas da área de negócio do Instituto. Destacamos a realização semestral, das Conferências dos Organismos Pagadores da UE, nos países que detêm, nesse semestre, a Presidência da UE, bem como a Conferência dos Diretores dos Organismos Pagadores e dos Organismos de Coordenação, de realização anual, em Bruxelas.

No âmbito das negociações da nova PAC, para o período 2014-2020, foi constituído o GTLN, cujo principal objetivo é analisar, discutir e apresentar, à CE, propostas alternativas de simplificação, a constar dos futuros Regulamentos.

O GPE elabora, assim, *dossiers* de apoio à participação do IFAP nos diversos eventos realizados, que de uma forma geral, inclui informação relevante sobre a temática da reunião.

O Gabinete é, ainda, responsável pela coordenação de visitas de estudo, efetuadas por outros Estados Membros, ao IFAP, assegurando o bom desenrolar dos trabalhos e a apresentação de uma imagem ativa, fiável e rigorosa do Instituto.

### *Atividades de comunicação*

As linhas orientadoras do IFAP, para 2014, abrangem o desenvolvimento de uma política de comunicação integrada com os agricultores, as organizações de produtores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas.

Neste contexto, surge como objetivo operacional do GPE a implementação do plano de comunicação do IFAP, que inclui a concretização, nos prazos definidos, de um conjunto alargado de iniciativas no que respeita à modernização da imagem corporativa e à comunicação interna e externa.

Na vertente externa, no ano de 2014 o IFAP pretende, como habitualmente, marcar presença nos principais certames do setor, numa lógica de aproximação com o beneficiário, divulgando as medidas e apoios existentes e esclarecendo as questões colocadas pelos agricultores.

Na vertente interna será dada prioridade à reorganização de conteúdos do Portal do IFAP, no sentido de melhorar a navegabilidade de forma a permitir uma interação mais intuitiva por parte do utilizador.



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, I.P.
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, I.P., 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, I.P.

Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único	20%	Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2014, para os pagamentos a efetuar em 2014	70%	100%	100%
		Atualização mensal, até ao 2º dia útil do mês seguinte, do calendário indicativo de pagamentos e respetivos quadros estatísticos, para divulgação interna e externa	30%	100%	100%
2. Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta às solicitações de informação estatística	15%	(N.º de comunicações enviadas prazo/Nº de comunicações previstas)*100	35%	90%	90%
		(N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	35%	10%	10%
		(N.º pedidos enviados no prazo/N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%
3. Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE	20%	(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	80%	25%	88%
		(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	20%	na	100%
4. Assegurar a coordenação da elaboração do PCN e acompanhamento de projetos do IFAP	10%	Nº tarefas executadas no prazo/Nº tarefas previstas no cronograma de atividades PCN, para 2014	60%	80%	80%
		Conclusão do processo de auscultação interna sobre o funcionamento dos serviços do IFAP, através do concurso de ideias	20%	na	100%
		Nº de projetos aprovados/ nº candidaturas apresentadas (programas de apoio)	20%	90%	90%
5. Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu	20%	N.º de documentos técnicos produzidos/ nº de documentos a elaborar de acordo com a norma AU-046/01	50%	90%	90%
		N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	75%	75%
6. Implementar plano de comunicação IFAP 2014	15%	Executar as atividades relativas à modernização da imagem "corporate", do plano de comunicação nos prazos definidos para o efeito	30%	90%	90%
		Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	30%	90%	90%
		Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	40%	90%	90%

## 8. Conclusão

O compromisso que o IFAP tem para com os seus colaboradores e beneficiários é exigente e realça a necessidade e a importância que o processo de planeamento tem na instituição, principalmente na conjuntura nacional que se prevê para 2014.

Os novos regulamentos, que estabelecem as regras de execução dos regulamentos base da PAC para o período de 2014-2020, serão aprovados no decorrer do ano 2014. A nova regulamentação exigirá um esforço de adequação dos atuais sistemas de informação, gestão e controlo no sentido de garantir a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada às atuais condições económicas que afetam os beneficiários e os setores em causa.

*O presente plano foi monitorizado a meio do ano tendo sido analisada a evolução dos objetivos e das atividades, o que possibilitou os ajustamentos necessários, aqui apresentados e, em simultâneo, a avaliação das opções assumidas permitindo tomar decisões sobre as mesmas, tendo sempre presente a otimização dos recursos.*

## 9. Resumo dos objetivos

O quadro seguinte apresenta o resumo dos objetivos operacionais definidos pelos gabinetes/departamentos do IFAP:

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DAD	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da aplicação dos Fundos FEAGA
	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito dos Fundos FEADER
	Assegurar a correta gestão da Condicionalidade
	Assegurar a adequação do sistema de informação, gestão e controlo para execução da PAC 2014/2020
	Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2013
	Assegurar a atualização da demonstração de apuramentos no portal do IFAP
DAI	Assegurar os procedimentos de controlo de qualidade e acompanhamento das entidades protocoladas
	Garantir o acompanhamento operacional dos programas do período de programação 2007/2013 (FEADER e FEP) e do novo período de programação 2014/ 2020 (FEADER e FEAMP)
	Implementação do sistema de informação único de suporte às ajudas do regime de apoio à reestruturação e reconversão das vinhas (VITIS)
	Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente
	Reduzir o tempo de resposta na análise dos processos de pagamento e na liberação de garantias bancárias
	Garantir a análise dos pedidos de pagamento e execução de controlos <i>in loco</i> dentro dos prazos programados
DAM	Assegurar as atividades de gestão conducentes ao pagamento das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e aos apoios no âmbito dos seguros
	Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios do âmbito da gestão de medida e do Reg. 485/2008
	Assegurar, no âmbito das competências do DAM, a disponibilização em produção de aplicações informáticas para gestão de determinadas medidas de mercado e para apoios no âmbito dos Seguros agrícolas
DCO	Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>
	Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
	Monitorizar a execução das atividades de controlo
	Realizar controlo de qualidade do controlo
	Melhorar a qualidade do apoio ao cliente
	Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas (PU) e Identificação dos Beneficiários (IB), no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC)
DGI	Assegurar a gestão e implementação do processo de reengenharia do Sistema Nacional de Identificação Animal
	Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário
	Desenvolvimento do Novo REAP
	Reengenharia do Processo de Gestão de Acessos
	Implementação de solução unificada de comunicações MAM
DSI	Implementação do módulo de gestão único de utilizadores de rede e aplicacional
	Implementação do Projeto Piloto no âmbito da Norma ISO 9001:2008 - Sistema de Gestão de Qualidade
	Assegurar que os pagamentos são efetuados dentro dos prazos estipulados
	Garantir que a prestação de contas aos diferentes <i>stakeholders</i> (Tutelas, Tribunal Contas, Inspeção Geral Finanças, Comissão Europeia) é efetuada nos prazos determinados para o efeito
DFI	Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental
	Assegurar a elaboração e acompanhamento do orçamento global de tesouraria
	Desmaterialização dos processos jurídicos
	Formação interna nas áreas de devedores e gestão de processos
	Revisão dos procedimentos aplicáveis aos processos do Departamento Jurídico
DJU	Redução do valor em dívida
	Reduzir o valor potencial FEAGA a entregar à CE na conta anual de 2014, por aplicação da regra "50/50"
	Gestão de processos contenciosos
	Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controle da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos
DGR	Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores
	Assegurar a aquisição de bens e serviços de acordo com as necessidades detetadas e em cumprimento do Código de Contratação Pública e legislação assessoria

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
	Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores
	Promover a formação adequada dos recursos humanos, fomentando o seu desenvolvimento pessoal e profissional
	Aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, 2 e 3, cumprindo os requisitos legais
GAU	Cumprimento do Plano Anual de Auditoria
	<i>Follow-up</i> das recomendações emitidas pelo GAU e Entidades Externas
	Coordenação do processo de certificação anual de contas
	Acompanhamento das Funções delegadas
	Elaboração da proposta de Declaração de Fiabilidade
GPE	Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único
	Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta às solicitações de informação estatística
	Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE
	Assegurar a coordenação da elaboração do PCN e acompanhamento de projetos do IFAP
	Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu
	Implementar plano de comunicação IFAP 2014

## **Anexos - Objetivos das unidades/áreas**

Apresentam-se, seguidamente, as fichas dos objetivos operacionais por unidades/áreas, onde são definidos indicadores de desempenho, atividades a desenvolver e a respetiva articulação entre departamentos para o desenvolvimento dos objetivos propostos.

## Departamento de Ajudas Diretas

### DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

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

#### Breve descrição do Objetivo

Assegurar o pagamento das ajudas diretas incluídas no Pedido Único aos agricultores (FEAGA), assim como das restantes medidas do FEAGA

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2014*100	100%	95%	95%

#### Principais Atividades

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

Assegurar o pagamento das restantes medidas do FEAGA

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas			
	URPU	UPAD	NCPO	DSI	DCO	DFI				GPP	DRADR/ IAMA	DRADR/ IVBM	DGAV
Atividade 1													
Atividade 2													

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

**DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)**

**Objetivo Operacional 2 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das Ajudas/Medidas no âmbito dos Fundos FEADER**

**Breve descrição do Objetivo**

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2014*100	100%	95%	95%

**Principais Atividades**

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

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

	Unidades do Departamento		Departamentos internos					Entidades externas					
	UADR	UPAD	DSI	DCO	DFI				GPP	AG PRODER, PROR URAL, PRODERAM	DRAP	DRADR RAA e DRADR RAM	DGAV
Atividade 1													

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													

## DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

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

#### Breve descrição do Objetivo

Assegurar a correta gestão da condicionalidade, nomeadamente no que respeita ao cálculo da taxa da condicionalidade da campanha de 2013 e ao envio das especificações relativas ao cálculo da taxa de condicionalidade, referente à campanha 2014

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2013	40%	100%	na
Envio das especificações relativas ao cálculo da taxa de condicionalidade, referente à campanha de 2014	60%	0%	100%

#### Principais Atividades

Teste e finalização da aplicação de cálculo da sanção da condicionalidade da campanha de 2013

Envio das especificações relativas ao cálculo da taxa de condicionalidade, referente à campanha de 2014

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

	Unidades do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	NCPO		DSI	DFI	DCO					GPP		
Atividade 1												
Atividade 2												

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

## DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

### Objetivo Operacional 4 - Assegurar a adequação do sistema de informação, gestão e controlo para execução da PAC 2014/2020

#### Breve descrição do Objetivo

Assegurar a adequação, no âmbito das atribuições do DAD, do sistema de informação, gestão e controlo para execução da Política Agrícola Comum (PAC) no período de programação 2014/2020, após publicação da legislação comunitária e nacional e das orientações de gestão.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% dos documentos de especificações técnicas enviados ao DSI, face ao previsto.	100%	0%	80%

#### Principais Atividades

Elaboração e envio ao DSI dos documentos de especificações técnicas.

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

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	URPU	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI				GPP	AG	
Atividade 1													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													

## DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

**Objetivo Operacional 5 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2013**

### Breve descrição do Objetivo

Promover, no âmbito das atribuições do DAD, a constituição dos processos de recuperação de verbas que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2013 e às ajudas do PU, exceto a condicionalidade.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2013, constituídos a 15 de outubro	100%	0%	80%

### Principais Atividades

Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2013, exceto a condicionalidade.

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

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	URPU	UPAD	UADR	NCPO	DJU	DSI	DFI				DRADR		
Atividade 1											RAM		

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													

## DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

### Objetivo Operacional 6 - Assegurar a atualização da demonstração de apuramentos no portal do IFAP

#### Breve descrição do Objetivo

Assegurar a disponibilização atempada da demonstração de apuramentos no portal do IFAP para consulta dos beneficiários.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% das demonstrações de apuramentos disponibilizadas 5 dias úteis após a data de pagamento, face ao total das demonstrações de apuramento atualizadas.	100%	95%	95%

#### Principais Atividades

Assegurar a disponibilização da demonstração de apuramentos no portal do IFAP.

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas			
	URPU	UPAD	UADR	DFI	DSI								
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

# Departamento de Apoios ao Investimento

## DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

### Objetivo Operacional 1 - Assegurar os procedimentos de controlo de qualidade e acompanhamento das entidades protocoladas

#### Breve descrição do Objetivo

Assegurar o controlo de qualidade efetuado aos processos de contratação e de pagamento e implementar controlos de qualidade a novos processos bem como realizar as ações de acompanhamento programadas às entidades protocoladas

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Emissão de parecer para contraditório às entidades com funções delegadas.	30%	até 5 d. u., após seleção do pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida	até 5 d. u., após seleção do pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida
Emissão de parecer final às entidades com funções delegadas.	30%	até 5 d. u., após recepção do contraditório pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida	até 5 d. u., após recepção do contraditório pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida
Número de ações de acompanhamento realizadas/nº de ações de acompanhamento programadas	15%	50%	100%
Elaboração dos Relatórios de Acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da ação	25%	80%	100%

\* Considera-se complexidade acrescida a verificação dos procedimentos da contratação pública e/ou a análise da razoabilidade de custos de investimento, quando se tratam de operações com transações entre empresas do mesmo grupo.

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Execução de procedimentos de controlo de qualidade a diversos processos, nomeadamente a verificação do processo de contratação e verificação física no local

Atividade 2 - Ações de acompanhamento a entidades protocoladas

Atividade 3 - Execução dos relatórios de acompanhamento

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

	Unidades do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas	
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM						Entidades Protocoladas	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 2 - Garantir o acompanhamento operacional dos programas do período de programação 2007 / 2013 (FEADER e FEP) e do novo período de programação 2014/ 2020 (FEADER e FEAMP)

Breve descrição do Objetivo

Verificar com base numa amostra aleatória o cumprimento dos objetivos aprovados, nas operações que se encontram concluídas no SIIFAP cujas taxas de execução sejam inferiores a 80% em relação aos valores aprovados. Implementação de um plano de formação sobre o novo período de programação relativo às principais regras e procedimentos previstos nos regulamentos comunitários e nos documentos nacionais estratégicos. Proceder à monitorização sistemática e regular quanto à regularização dos adiantamentos concedidos no âmbito do FEADER. Criação de FAQs a publicar no Portal do IFAP.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de verificações efetuadas às operações concluídas cujas taxas de execução sejam inferiores a 80% em relação aos valores aprovados (2007/2013).	25%	6 verificações	12 verificações
Número de verificações efetuadas às operações cujas datas de conclusão se encontrem ultrapassadas - FEADER (2007/2013).	15%	2	4
Número de verificações efetuadas às operações com adiantamentos não regularizados - FEADER (2007/2013).	15%	2	4
Elaboração do plano de formação (2014/ 2020).	10%	31-05-2014	n.a
Número de ações de formação (2014/ 2020).	15%	1 ação de formação	4 ações de formação
Número de publicações de FAQ no portal IFAP (1.ª publicação: até 31/04/2014, atualização: bimestral)	20%	40%	100%

Principais Atividades

Atividade 1- Realizar verificações às operações concluídas no SIIFAP com taxas de execução inferiores a 80%.

Atividade 2 - Realizar verificações às operações cujas datas de conclusão se encontrem ultrapassadas

Atividade 3 - Realizar verificações às operações cujos adiantamentos não se encontrem regularizados.

Atividade 4 - Elaboração do plano e calendário de formação

Atividade 5- Realização de ações de formação internas e junto de entidades protocoladas.

Atividade 6 - Elaboração do documento de FAQ a publicar no portal

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas	
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	GPE	GAU	DSI	DFI		Entidades protocoladas	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												
Atividade 6												

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

**DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)**

**Objetivo Operacional 3 - Implementação do sistema de informação único de suporte às ajudas do regime de apoio à reestruturação e reconversão das vinhas (VITIS)**

**Breve descrição do Objetivo**

Implementar um módulo de suporte à recolha e tratamento de candidaturas (1ª fase) e pedidos de pagamento (2ª fase) no âmbito das ajudas VITIS, permitindo assim uma maior simplificação dos procedimentos atuais, nomeadamente a disponibilização de um sistema a todas as entidades intervenientes (incluindo os beneficiários), a validação da informação e a celeridade na aprovação das candidaturas.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo para realização de testes aplicacionais inferior a 20 dias (2 fases)	40%	inferior a 20 dias	inferior a 20 dias
Prazo para entrada em produção (1ª fase:05/02/2014, 2ª fase: 31/12/2014) (*)	35%	no prazo programado	no prazo programado
Nº acções de formação sobre o módulo a todas entidades envolvidas	25%	5	4 (**)

Nota. Este objetivo dá continuidade ao trabalho iniciado em Outubro de 2013

(\*) Indicador reformulado

(\*\*) Indicador e meta reformulados

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Elaboração do caderno de requisitos técnicos (2 fases)

Atividade 2 - Aprovação do documento de análise funcional (2 fases)

Atividade 3 - Realização de testes (2 fases)

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

	Unidades do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas	
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DSI	DFI			IVV	DRAP
Atividade 1											
Atividade 2											
Atividade 3											

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 4 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo de início de recuperação dos processos devedores constituídos em 2013.	50%	até 40 dias após criação da tranche negativa	n.a
Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2013	50%	n.a	31-12-2014

Principais Atividades

Atividade 1 - Iniciar os processos de recuperação de fundos dos processos entrados em 2014.

Atividade 2 - Encerramento dos processos administrativos de recuperação de fundos, inscritos na base de dados em 31/12/2013

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas	
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DJU	DCO	DAD			DRAP	
Atividade 1												
Atividade 2												

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													



**DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)**

**Objetivo Operacional 6- Garantir a análise dos pedidos de pagamento e execução de controlos in loco dentro dos prazos programados**

**Breve descrição do Objetivo**

Garantir a análise dos pedidos de pagamento e a realização dos controlos in loco dentro dos prazos programados.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de PP validados / Nº PP entrados	50%	95%	95%
Nº de controlos in loco realizados / nº de controlos in loco programados até 30/6/2014 e 31/12/2014	50%	100%	95%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Análise e acompanhamento dos pedidos de pagamento

Atividade 2 - Execução dos controlos in loco programados

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

	Unidades do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas	
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DCO					IVBM	
Atividade 1												
Atividade 2												

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

## Departamento de Apoios de Mercado

### DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

**Objetivo Operacional 1 -Assegurar as atividades de gestão conducentes ao pagamento das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e aos apoios no âmbito dos seguros**

#### Breve descrição do Objetivo

Executar atempadamente os procedimentos adequados de forma a que os pagamentos inerentes aos apoios de mercado, às ajudas das medidas de intervenção no mercado, às ajudas previstas no programa POSEI-REA, bem como os apoios no âmbito dos seguros sejam efetuados dentro dos prazos regulamentares

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Montante pago até 15 outubro / montante devido pagar até 15 outubro	90%	n.a	95%
Montante pago até 31 janeiro / montante devido pagar até 31 janeiro	10%	95%	n.a

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas de apoio de mercado e medidas de intervenção no mercado .

Atividade 2 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas previstas no programa POSEI-REA

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas					
	UMIM	UAJE	UPRF	DCO	DSI	DFI			GPP	IAMA	IVBM	DRAIC	DRCIE
Atividade 1													
Atividade 2													

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

**DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)**

**Objetivo Operacional 2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios do âmbito da gestão de medida e do Reg.485/2008**

**Breve descrição do Objetivo**

Análise e tratamento dos relatórios de controlo elaborados por entidades internas e externas referentes às ajudas /apoios do âmbito do Reg.(CE) nº485/2008

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de relatórios analisados no prazo de 90 dias / Nº total de relatórios entrados entre 1 de janeiro e 31 de dezembro	100%	na	80%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Análise dos relatórios/eventual proposta de alteração de valores a recuperar

Atividade 2- Notificação dos beneficiários no âmbito do Código do Procedimento Administrativo

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas	
	UMM	UAJE	UPRF	DCO	DSI	DJU	DAG	DFI		IGAMAOT	AT
Atividade 1											
Atividade 2											

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

## DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

**Objetivo Operacional 3 - Assegurar, no âmbito das competências do DAM, a disponibilização em produção de aplicações informáticas para gestão de determinadas medidas de mercado e para apoios no âmbito dos Seguros agrícolas**

### Breve descrição do Objetivo

Garantir a definição das especificações para a implementação dos programas informáticos (promoção de vinhos em países terceiro - pagamento, Fundos Operacionais, Programa Apícola Nacional e seguros de colheita) e realização dos respetivos testes.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Aplicações desenvolvidas/ Aplicações previstas desenvolver no ano	100%	n.a.	90%

### Principais Atividades

Atividade 1 - Definição das especificações técnicas para o desenvolvimento aplicacional e elaboração dos documentos de requisitos e funcionais

Atividade 2 - Realização dos respetivos testes aplicacionais

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

	Unidades do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas			
	UMIM	UAJE	UPRF	DSI							Seguradoras		
Atividade 1													
Atividade 2													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

## Departamento de Controlo

### DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

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

##### Breve descrição do Objetivo

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

- Regime de Pagamento Único (RPU)
- Prémio por Vaca em Aleitamento (VAL)
- Pagamentos Complementares MAA (artº 68º, do Reg. 73/2009)
- Medidas Agro e Silvo Ambientais (ASA)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- PRODER Investimento
- Florestas (medidas transitadas)
- Pagamentos Complementares (artº 68º, do Reg 73/2009), exceto MAA
- Fundos Operacionais
- Programa Apícola Nacional (PAN)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% de amostras disponibilizadas	100%	70%	100%

##### Principais Atividades

Estudo e definição dos critérios de seleção a propor/aprovar

Preparação do ambiente de seleção

Seleção das amostras de controlo e sua divulgação

Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha

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

	Unidades e núcleos do Departamento						Departamentos internos					Entidades externas	
	UOPC	UCIA	NPAC				DAD	DAI	DSI			EC <sup>(1)</sup>	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

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

#### Breve descrição do Objetivo

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

- Regime de Pagamento Único (RPU)
- Prémio por Vaca em Aleitamento (VAL)
- Prémio por Ovelha e Cabra (POC)
- Pagamentos Complementares (artº 68º, do Reg. 73/2009)
- Medidas Agro e Silvo Ambientais (ASA)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- PRODER Investimento
- Fundos Operacionais

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de execução dos controlos físicos de RPU até 8/10	35%	5%	100%
Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC e VAL até ao fim do período de retenção	20%	50%	100%
Taxa de execução dos controlos de Pagamentos Complementares (artº 68º) exceto MAA, da campanha 2013	20%	95%	100%
Taxa de execução dos controlos de PRODER Investimento	15%	50%	100%
Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	20%	100%

nota: Taxa de execução dos controlos= nº controlos realizados / nº controlos previstos para o ano/campanha

#### Principais Atividades

Realização do controlo in loco de Fundos Operacionais e Pagamentos Complementares (artº 68º, exceto MAA)

Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação

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

Apoio às Entidades Controladoras no planeamento e coordenação dos controlos

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

	Unidades e núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas
	UOPC	UCIA	NPAC			DAG	DSI	DAD			EC <sup>(1)</sup>
Atividade 1											
Atividade 2											
Atividade 3											
Atividade 4											

<sup>(1)</sup> Entidades Controladoras

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

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

#### Breve descrição do Objetivo

Controlar a execução das ações de controlo previstas para o ano de 2014 e disponibilizar pontos de situação periódicos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Ajudas diretas do Pedido Único (PU) 2014 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	20	46
PRODER Investimento - Número de pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	2	8

#### Principais Atividades

Desenvolver aplicações informáticas para a disponibilização de pontos de situação semanais relativos ao controlo das ajudas do PU2014

Emitir pontos de situação periódicos relativos à execução do controlo

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

	Unidades e núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas	
	UOPC	UCIA	NPAC			CD						
Atividade 1												
Atividade 2												

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

## DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

### Objetivo Operacional 4 - Realizar controlo de qualidade do controlo

#### Breve descrição do Objetivo

Executar tarefas de controlo de qualidade do controlo

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "superfícies" do Pedido Único 2014	50%	0%	90%
Taxa de execução dos controlos de qualidade de PRODER-Investimento	25%	50%	90%
Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	25%	90%

#### Principais Atividades

Seleção das amostras de controlo de qualidade

Execução do controlo de qualidade do controlo

Avaliação das ações de controlo in loco

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

	Unidades e núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas	
	UOPC	UCIA	NPAC									
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## Departamento de Gestão e Controlo Integrado

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

#### Objetivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do apoio ao cliente

##### Breve descrição do Objetivo

Aumentar o grau de satisfação dos beneficiários no que concerne ao apoio ao cliente

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(N.º de inquéritos de satisfação do cliente positivos / n.º total de inquéritos recolhidos) x 100	100%	na	90%

##### Principais Atividades

Assegurar a gestão do Contact Center.

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

Assegurar a gestão das reclamações do Livro de Reclamações.

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

	Unidades do Departamento				Departamentos internos							Entidades externas	
	UIPA	UFOR	UPAB	UREC		DAD	DAI	DAM	DCO	DFI	DJU		
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

***A atividade 1, anteriormente atribuída à UIPA, estendeu-se aos restantes departamentos assinalados.***

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

**Objetivo Operacional 2 - Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas (PU) e Identificação dos Beneficiários (IB), no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC)**

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Aumento em 30% do Nº de Pedidos Únicos e IB desmaterializados face ao ano n-1*	40%	50%	100%
Redução em 10% do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	25%	n.a	< 2.578
Redução em 10% do nº total de beneficiários com erros impeditivos de pagamento ao nível do IB face ano n-1	25%	n.a	< 4.500
Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	10%	n.a	90%

\* indicador alterado

Principais Atividades

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

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

Reforço das validações no IB, de forma a reduzir o nº de beneficiários suspensos por erros associados ao IB aquando no final do ano (exclui-se a falta do suporte em papel)

Ações de acompanhamento a entidades protocoladas e controlo de qualidade em gabinete

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas		
	UFOR	UIPA	UPAB			DSI	GPE				Beneficiário	Ent. protocoladas	DRAP
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2013

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2014
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

***O indicador 1 passou de “Aumento do número de Pedidos Únicos e IB desmaterializados” para “Aumento em 30% do número de Pedidos Únicos e IB desmaterializados”.***

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)**

**Objetivo Operacional 3- Assegurar a gestão e implementação do processo de reengenharia do Sistema Nacional de Identificação Animal**

**Breve descrição do Objetivo**

Assegurar a gestão e implementação do processo de reengenharia do Sistema Nacional de Identificação Animal

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de formulários disponibilizados no iDigital/Nº de formulários a disponibilizar no ano n	60%	50%	100%
% de explorações com integração de resultados de controlo	15%	n.a.	2%
Nº de beneficiários com formulários desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	15%	n.a.	20%
Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	10%	50%	100%

**Principais Atividades**

Definição e acompanhamento da implementação de novas funcionalidades aplicacionais no Sistema Nacional de Identificação Animal, no âmbito do projeto SAMMA

Realização de processos de qualidadae de dados

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

Ações de acompanhamento a entidades acreditadas

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

	Unidades do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas		
	UFOR	UREP	UPAB			DSI	GPE				DGV	Beneficiário	Entidades Protocoladas
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**Cronograma das atividades 2013**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2014
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

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

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% de parcelas revistas	50%	0%	80%
Nº de parcelas alvo controlo de qualidade/Nº de parcelas alteradas nas salas	10%	50%	100%
Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	30%	70%	100%
Redução dos custos com as comunicações aos Beneficiários	10%	100%	n.a.

Principais Atividades

Revisão das alterações de ocupação do solo de 20% das parcelas declaradas no Pedido Único

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

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

Notificação simples aos Beneficiários e disponibilização do iE e P3 na área reservada no portal

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)**

**Objetivo Operacional 5 - Desenvolvimento do Novo REAP**

**Breve descrição do Objetivo**

Levantamento da situação do atual sistema REAP, elaboração das especificações técnicas do futuro sistema REAP, e acompanhamento do seu desenvolvimento/testes e colocação em produção

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração das especificações técnicas a fornecer à DSI	100%	0%	100%

**Principais Atividades**

Levantamento do sistema atual

Elaboração das especificações técnicas

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

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

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

### Objetivo Operacional 6 - Reengenharia do Processo de Gestão de Acessos

#### Breve descrição do Objetivo

Simplificar procedimentos numa gestão integrada de acessos  
 Rever e atualizar todos os acessos do Sistema de Informação (SI)  
 Simplificar perfis agrupando todos os acessos necessários à sua função  
 Rever apresentação dos acessos  
 Promover o sistema único de autenticação nos SI do IFAP, complementando a implementação do utilizador único  
 Promover a interoperabilidade dos SI do IFAP  
 Promover uma melhoria da segurança da informação, em particular na prevenção de eventuais acessos indevidos ao SI e na consolidação da segregação de funções

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração e apresentação do Modelo Funcional	100%	0%	100%

#### Principais Atividades

Inventariar todos os acessos do SI do IFAP e os "Responsável da Informação"  
 Reduzir substancialmente o número de perfis a gerir (administrar e supervisionar)  
 Agrupar todos os privilégios de acesso ao SI nos novos perfis  
 Adequar as normas e procedimentos  
 Parametrizar no SI os perfis, privilégios de acesso e utilizadores

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

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI						OAs	Outros com acesso ao SI IFAP
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## Departamento de Sistemas de Informação

### DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

#### Objetivo Operacional 1 - Implementação de Solução Unificada de Comunicações MAM

##### Breve descrição do Objetivo

Implementação de sistema único de comunicações para o MAM

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Conclusão do processo de contratação, na área de competência do Departamento, até 30/06/2014	50%	100%	
Gestão do projeto, de acordo com o calendário de implementação aprovado após adjudicação	50%	0%	100%

##### Principais Atividades

Acompanhamento, na área das suas competências, do decorrer do processo de contratação da solução

Acompanhamento/coordenação da implementação após adjudicação

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

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

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

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

**Objetivo Operacional 2 - Implementação do Módulo de Gestão Único de Utilizadores de Rede e Aplicacional**

**Breve descrição do Objetivo**

Melhoria da gestão de utilizadores através de um interface único

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Realização de análise funcional*	100%	100%	na

\* Eliminado o 2º indicador

**Principais Atividades**

Realização de análise funcional

Construção e Testes aplicacionais

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

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

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

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

**Objetivo Operacional 3 - Implementação do Projeto Piloto no âmbito da Norma ISO 9001:2008 - Sistema de Gestão de Qualidade**

**Breve descrição do Objetivo**

Projeto Piloto para futura certificação do IFAP pela Norma ISO 9001:2008

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nr de indicadores já disponíveis/ Nr total de indicadores do projeto piloto	100%	90%	100%

**Principais Atividades**

Realização de reuniões com os departamentos para levantamento/atualização de processos, respetivas normas BI e indicadores

Implementação do módulo de monitorização

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

	Unidades e Núcleos do Departamento								Departamentos internos			Entidades externas	
	UDAD	USCP	UGQS	NPGM	NUC 1	NUC 2	NUC 3	NUC 4	DCO, DJU, DAD, DFI, DGR, DGI				
Atividade 1													
Atividade 2													

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													

## Departamento Financeiro

### DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

#### Objectivo Operacional 1 - Assegurar que os pagamentos são efetuados dentro dos prazos estipulados

##### Breve descrição do Objetivo

Assegurar as disponibilidades financeiras necessárias exige um trabalho de articulação com diferentes departamentos de forma a melhorar a qualidade das previsões para a Solicitação de Transferência de Fundos mensal, para a estimativa das necessidades de financiamento e para o envio de previsões periódicas à C.E., bem como o correto planeamento dos pagamentos e do orçamento de tesouraria .

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Pagamentos mensais das ajudas/subsídios efetuados por crédito da conta dos beneficiários no último dia útil do mês.	40%	95%	99%
Prazo Médio de Pagamentos a Fornecedores inferior a 90 dias.	30%	90	80
Melhorar o reconhecimento da performance financeira do IFAP junto de fornecedores reduzindo em 10% o nº de reclamações por atraso nos pagamentos.	30%	50%	100%

##### Principais Atividades

Operacionalização dos mapas de recolha de informação de acordo com os procedimentos de reporte

Registo das receitas e das despesas na ótica de tesouraria

Classificar no iDoc as reclamações por atraso no pagamento e elaborar estatística periódica (trimestralmente)

Monitorização e avaliação dos processos

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

	Unidades e núcleos do Departamento				Departamentos internos								Entidades externas	
	UOCO	UCTE	NCON	NGFI										
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														
Atividade 4														
Atividade 5														

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

**Objetivo Operacional 2 -** Garantir que a prestação de contas aos diferentes stakeholders (Tutelas, Tribunal de Contas, Inspeção Geral Finanças, Comissão Europeia) é efetuada nos prazos determinados para o efeito.

### Breve descrição do Objetivo

Reformular o módulo FIN do Isinga de forma a dispor de registos de operações atualizados e geração de reports periódicos com a informação necessária para a implementação de procedimentos de prestação de informação regular e tempestiva, quer de apoio à decisão de gestão, quer de apoio à prestação de contas.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cumprir os prazos legalmente estipulados para a prestação de contas (30/abril).	50%	100%	100%
Verificar os prazos mensais definidos internamente parao report de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês N+1).	50%	50%	100%

### Principais Atividades

Operacionalizar o módulo de reporte mensal de informação à DGO no âmbito do projeto RIGORE

Concluir o módulo de reporte de informação ao TC no âmbito da prestação de contas electrónica

Monitorizar através de tableau de bord os compromissos de report interno e externo

Monitorização e avaliação dos processos

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

	Unidades e núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UOCO	UCTE	NCON	NGFI							TC	DGO
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

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

### Breve descrição do Objetivo

Implementar um modelo partilhado de controlo de execução orçamental, definição dos procedimentos de prestação de informação mensal para apoio à decisão (incluindo indicadores da atividade operacional), tendo em vista potenciar a co-responsabilização dos diferentes departamentos do IFAP pela boa gestão orçamental.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Efetuar os pedidos de reembolso à C.E. dentro dos prazos regulamentarmente definidos.	60%	Prazo limite - 3 d	Prazo limite - 3 d
Disponibilizar ao DGR e restantes Departamentos a respetiva execução orçamental, (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD).	20%	Dia 22 N+1	dia n+2 (*)
Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento, identificando desvios e apresentando medidas corretivas.	20%	50%	100%

(\*) meta alterada

### Principais Atividades

Operacionalização do modelo de controlo de gestão orçamental por departamento articulado com contabilidade analítica por centro de custo.

Promover o report de informação mensal aos diferentes departamentos.

Definir e uniformizar o processo de reporte das Declarações de Despesa à C.E. (Definição requisitos novo período programação e respetivo desenvolvimento aplicacional).

Efetuar a análise do nível de execução identificando eventuais medidas corretivas se necessário.

Monitorização e avaliação dos processos

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

	Unidades e núcleos do Departamento				Departamentos internos								Entidades externas	
	UOCO	UCTE	NCON	NGFI										
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														
Atividade 4														
Atividade 5														

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a elaboração e acompanhamento do orçamento global de tesouraria

Breve descrição do Objetivo

Pretende-se garantir a otimização da gestão das disponibilidades do IFAP melhorando a qualidade das previsões de execução da despesa, assim como a estimativa das necessidades de financiamento junto do IGCP, bem como o correto planeamento dos pagamentos e da gestão do orçamento de tesouraria .

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaborar/Operacionalizar o mapa global de gestão de tesouraria .	40%	75%	100%
Reduzir o volume de movimentos efetuados junto da banca comercial (excluindo os movimentos relativos ao Crédito PAR).	30%	45%	90%
Reduzir em 20% o valor dos desvios entre as previsões dos fundos requisitados e fundos pagos.	30%	50%	100%

Principais Atividades

Avaliar mensalmente as necessidades de financiamento do IFAP.

Promover a utilização dos recursos financeiros atendendo a princípios de eficiência e economia.

Monitorizar a execução do orçamento, analisando desvios e propondo acções corretivas.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UOCO	UCTE	NCON	NGFI	DAD	DAI	DAM					IGCP	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## Departamento de Jurídico

### DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

#### Objetivo Operacional 1 - Desmaterialização dos processos jurídicos

##### Breve descrição do Objetivo

Aprovação do plano para desmaterialização dos processos jurídicos.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de atividades realizadas	100%	40%	30% *

\* Meta alterada

##### Principais Atividades

Atividade 1 - Definir, em articulação com o DSI e o DGR, o processo a utilizar com vista à desmaterialização dos processos jurídicos;

Atividade 2 - Definir os limites da desmaterialização, em cada uma das áreas (UJRD, UCTC e UDEV), bem como processo de reconstituição do processo físico, caso o mesmo seja necessário.

Atividade 3 - Definir prioridades

Atividade 4 - Aprovação do plano de desmaterialização dos processos jurídicos.

Atividade 5 - Início de implementação do plano

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas	
	UJRD	UCTC	UDEV	DSI	DGR							
Atividade 1	x	x	x	x	x							x
Atividade 2	x	x	x									
Atividade 3	x	x	x									
Atividade 4	x	x	x									
Atividade 5	x (*)	x (*)	x (*)									

(\*) De acordo com as prioridades definidas (cfr. Atividade 3)

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

### Objetivo Operacional 2 - Formação interna nas áreas de devedores e gestão de processos

#### Breve descrição do Objetivo

Formação preferencialmente em ambiente *e-learning* ao nível dos recursos que intervêm no processo de recuperação de verbas, quer no plano administrativo, quer no plano contencioso (insolvência e processos especiais de revitalização).

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de atividades realizadas	100%	50%	70%*

\* Meta alterada

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Identificação das áreas

Atividade 2 - Definição dos módulos de formação

Atividade 3 - Apresentação do Plano de formação

Atividade 4 - Realização das acções de formação

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos								Entidades externas	
	UJRD	UCTC	UDEV	DGR									
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4	Todos os Departamentos que intervêm no procedimento de recuperação											idem	

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

### Objetivo Operacional 3 - Revisão dos procedimentos aplicáveis aos processos do Departamento Jurídico

#### Breve descrição do Objetivo

Revisão dos procedimentos e normas aplicáveis aos processos do DJU.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Atividades desenvolvidas	100%	50%	100%

#### Principais Atividades

Identificação das áreas a normalizar

Criação e estabilização do texto de nova NP sobre recuperação de verbas e das demais NP identificadas na atividade 1

Análise e discussão do projeto de NP sobre recuperação de verbas e das demais NP identificadas na atividade 1 com os Departamentos intervenientes

Aprovação da NP sobre recuperação de verbas e das demais NP identificadas na atividade 1

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas		
	UJRD	UCTC	UDEV	DAD	DAM	DAI	DFI	DGR	GPE				
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

### Objetivo Operacional 4 - Redução do valor em dívida

#### Breve descrição do Objetivo

Reduzir o valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores e declarado a 31/12/2013

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
<u>Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores</u> (Nota: o montante em dívida a considerar não inclui os montantes gerados em 2014) Fórmula: $(((\text{Valor total em dívida em 31/12/2014 sobre os processos considerados a 31/12/2013})/(\text{Valor total em dívida a 31/12/2013})-1) \times 100$	100%	6%	13%

#### Principais Atividades

Estabilização da informação ao nível da BDDevedores e respetivos processos/valores nela constantes

Identificação dos processos de recuperação pendentes e valores em dívida

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

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

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos								Entidades externas	
	UJRD	UCTC	UDEV										
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

**DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)**

**Objetivo Operacional 5 - Reduzir o valor potencial FEAGA a entregar à CE na conta anual de 2014, por aplicação da regra "50/50"**

**Breve descrição do Objetivo**

Reduzir o valor potencial FEAGA a entregar à CE na conta anual de 2014, por aplicação da regra "50/50" prevista no nº 5, do art. 32º do R. nº 1290/2005, do Conselho, de 21/06

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor potencial FEAGA previsível a entregar à CE (regra "50/50") (Nota: somente processos que englobem procedimentos administrativos - 4 anos) Fórmula: $[(\text{Valor inicial dos processos 50/50 (PA's) do exercício de 2014})/(\text{valor dos processos 50/50 (PA's) à data de 15/10/2014})-1] \times 100$	100%	12%	75%

**Principais Atividades**

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

Identificação dos processos de recuperação pendentes e valores em dívida

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

Execução da tramitação administrativa adequada ao cumprimento do objetivo

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

	Unidades do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas		
	UJRD	UCTC	UDEV	DAD	DAM	DAI							
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

**Cronograma das atividades 2014**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

## DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

### Objetivo Operacional 6 - Gestão de processos contenciosos

#### Breve descrição do Objetivo

Análise e tratamento dos processos contenciosos dentro dos normativos aplicáveis

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Atividades desenvolvidas	100%	50%	95%

#### Principais Atividades

Análise das peças processuais

Pedido de contributos aos departamentos envolvidas

Preparação das peças processuais

Apresentação e tribunal das peças processuais

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

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

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

# Departamento de Administração e Gestão de Recursos

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

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

### Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assessoria - Melhorar o tempo médio de resposta aos requerentes em 6 dias úteis (documentos recepcionados em idoc)	100%	50%	80%

### Principais Atividades

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

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

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

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

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

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

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

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

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

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar a correcção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detectadas no âmbito do relatório de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho 2013.	60%	60%	100%
Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	40%	75%	100%

Principais Atividades

Deteção de anomalias e sua resolução, garantindo a assistência técnica adequada e na medida do possível sempre preventiva.

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

Afectação de viaturas de acordo com a disponibilidade existente.

Acompanhamento e validação dos trabalhos executados por entidades externas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas	
	UORH	UGCP	UAGD	UFDC							Fornecedores	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

**Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços de acordo com as necessidades detectadas e em cumprimento do Código de Contratação Pública e legislação assessoria**

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Executar o Plano Anual de Aquisições	60%	30%	100%
Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	40%	50%	100%

Principais Atividades

Planeamento e elaboração do Plano Anual de Aquisições

Promover e recepcionar dos Departamentos as necessidades de contratação não planeadas, que se revelem fundamentais para o normal funcionamento da actividade do IFAP

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos				Entidades externas			
	UORH	UGCP	UAGD	UFDC	DFI	Todos						
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												
Atividade 5												

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

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

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de documentos que dão entrada no IFAP desmaterializados em 24h	70%	80%	90%
Taxa de resposta em 24h a solicitações de documentação ao arquivo	30%	80%	90%

Principais Atividades

Assegurar a gestão e manutenção do idoc

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

Garantir a eficiência na gestão documental.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos, fomentando o seu desenvolvimento pessoal e profissional

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	30%	50%	100%
Assegurar o cumprimento do plano de formação e-learning	30%	60%	100%
Apresentação de relatório com a identificação das competências específicas das FC e de relatório com a identificação do diretório de competências das FC	40%	50%	90%

Principais Atividades

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

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

Estudo, pesquisa e concepção de conteúdos, construção e desenvolvimento de módulos formativos e-learning e posterior articulação com os interlocutores externos (DRAP's e Entidades Receptoras) na resolução e/ou encaminhamento de dúvidas e com os diferentes intervenientes internos na formação e-learning (Gestores de Conteúdos, DSI)

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UORH	UGCP	UAGD	UFDC	TODOS	DFI	DSI	DCO	DAD	DAI	DRAP's	Associações	Outros
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2014
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 6 - Garantir a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho 2 e 3, cumprindo os requisitos legais

Breve descrição do Objetivo

Garantir a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho, 2 e 3, cumprindo os requisitos legais.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública até ao fecho dos processos anuais em curso	100%	55%	90%

Principais Atividades

Promoção e acompanhamento da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública, 2 e 3, e execução dos procedimentos inerentes;

Acompanhamento e apoio da formação dos utilizadores (avaliadores e avaliados)

Recepção das fichas de avaliação ou ponderação e análise da conformidade legal do seu preenchimento e análise das reclamações das Avaliações de Desempenho e Ponderações Curriculares (articulação com os avaliadores e preparação da informação para apreciação aos órgãos competentes);

Controlo e verificação do cumprimento da validação do CCA nas avaliações de mérito enviadas por cada Departamento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos Internos				Entidades externas			
	UORH	UGCP	UAGD	UFDC	TODOS	CCA	CP					
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

Cronograma das atividades 2013

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2014
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

# Gabinete de Auditoria

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 1 - Cumprimento do Plano Anual de Auditoria

#### Breve descrição do Objetivo

Planeamento, execução e reporte das Auditorias inscritas no Plano de Auditoria para 2015

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de Auditorias concluídas/Nº de Auditorias planeadas	100%	30%	85%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Planeamento das ações de Auditoria

Atividade 2 - Execução das ações de Auditoria

Atividade 3 - Elaboração de draft do relatório e envio aos órgãos auditados, para contraditório

Atividade 4 - Análise das respostas apresentadas pelos órgãos auditados e reporte, ao CD, dos resultados finais das ações de Auditoria

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

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas	
	AAIS	NADM	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE	AG	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 2 - *Follow-up* das Recomendações emitidas pelo GAU e Entidades Externas

#### Breve descrição do Objetivo

Acompanhamento das Recomendações emitidas pelo GAU, com desconformidades "em curso" ou "ainda não iniciadas";  
Acompanhamento das Recomendações emitidas por auditores externos, nomeadamente Comissão Europeia, Tribunal de Contas Europeu, Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças e IGAMAOT

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1 - Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 30/04/2014	50%	100%	NA
2 - Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 15/10/2014	50%	NA	80%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Solicitar contributos aos Órgãos abrangidos pelas Recomendações

Atividade 2 - Analisar contributos recebidos dos Órgãos abrangidos pelas Recomendações

Atividade 3 - Após análise crítica dos contributos, solicitar informação adicional e/ou remeter ponto de situação ao CD

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

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas	
	AAIS	NADM	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE	AG	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 3 - Coordenação do processo de certificação anual de contas

#### Breve descrição do Objetivo

Coordenação dos trabalhos de Certificação de Contas - Exercício Financeiro de 2014

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Resposta a todas as Notas elaboradas pela IGF até 25.01.2015	100%	NA	80%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Receção das Notas emitidas pela IGF

Atividade 2 - Receção das respostas dos Departamentos/gabinetes envolvidos

Atividade 3 - Remessa das respostas à IGF

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

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas		
	AAIS	NADM	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE	IGF		
Atividade 1														
Atividade 2														
Atividade 3														

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 4 - Acompanhamento das funções delegadas

#### Breve descrição do Objetivo

Fazer cumprir o Plano de Acompanhamento/Supervisão das funções delegadas, com as ações planeadas para 2014, aprovadas pelo CD

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Execução das ações de acompanhamento face ao planeado*	50%	40%	85%

\* eliminado o 2º indicador

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Planeamento das ações de acompanhamento e supervisão das funções delegadas, para o ano de 2014

Atividade 2 - Realização das ações de supervisão e produção de relatórios por ação/entidade delegada

Atividade 3 - Monitorização dos relatórios de acompanhamento

Atividade 4 - Elaboração dos relatórios finais sobre as ações de acompanhamento e supervisão - Ano 2014

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

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas	
	AAIS	NADM	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI				Entidades Delegadas	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 5 - Elaboração da proposta de Declaração de Fiabilidade

#### Breve descrição do Objetivo

Elaboração da proposta de Declaração de Fiabilidade ao CD, até 5 dias úteis após a recepção do primeiro draft para contraditório, do Relatório Anual de Certificação de Contas emitido pela IGF e nunca após o dia 31 de janeiro de 2014

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Remessa à Comissão Europeia da Declaração de Fiabilidade dentro do prazo estabelecido (até 01/02/2015)	100%	NA	65%

#### Principais Atividades

Realização de acções de follow up (ao longo do ano) às recomendações emitidas aos diversos Departamentos do IFAP, pelo GAU e outras Entidades Externas e apresentação, ao CD, do correspondente Relatório Final

Realização das auditorias, conforme Plano de Auditorias aprovado, e elaboração dos correspondentes Relatórios, nos prazos estabelecidos

Verificação e emissão de Relatório sobre as Estatísticas de Controlo, até ao máximo de dois meses, após o envio da última comunicação obrigatória à Comissão Europeia

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

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas	
	AAIS	NADM	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE	AG	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

# Gabinete de Planeamento Estratégico

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

#### Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2014, para os pagamentos a efetuar em 2014	70%	100%	100%
Atualização mensal, até ao 2º dia útil do mês seguinte, do calendário indicativo de pagamentos e respetivos quadros estatísticos, para divulgação interna e externa	30%	100%	100%

#### Principais Atividades

Atividade1 - Elaborar documentos de programação da campanha 2014, incluindo o calendário indicativo de pagamentos, para aprovação pelo CD, em articulação com os Departamentos intervenientes

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

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

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

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

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2014
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

#### Breve descrição do Objetivo

Assegurar o envio da informação correta no prazo definido, das comunicações estatísticas obrigatórias à CE, bem como das respostas às solicitações de informação estatística no prazo de 4 semanas, a contar da data de receção dos pedidos na APEP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(N.º de comunicações enviadas prazo/Nº de comunicações previstas)*100	35%	90%	90%
(N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	35%	10%	10%
(N.º pedidos enviados no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%

#### Principais Atividades

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

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

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

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

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

	Unidades do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas	
	APEP	ARCC				DAD	DAI	DCO	DSI	DFI		
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

#### Breve descrição do Objetivo

Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER, atendendo às orientações da CE

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	80%	25%	88%
(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	20%	na	100%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de extração automática das estatísticas de controlo e a respetiva validação, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao FEAGA SIGC - superfícies, prémios animais e medidas do art. 68º (2 mapas)- atendendo à data regulamentar (15/07)

Atividade 2 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de validação das estatísticas de controlo, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao FEAGA NSIGC - Leite escolar, açúcar, fundos operacionais e regime de fruta escolar, atendendo às datas regulamentares (31/1, 31/3, 15/11 e 30/11, respetivamente)

Atividade 3 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de extração automática das estatísticas de controlo e a respetiva validação, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao FEADER, o mais tardar até ao dia 15/10

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

	Unidades do Departamento		Departamentos internos						Entidades externas				
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DCO	DSI	DFI	DAM	AG PRORURAL				
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2014
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

### Objetivo Operacional 4 – Assegurar a coordenação da elaboração do PCN e acompanhamento de projetos do IFAP

#### Breve descrição do Objetivo

Coordenar a elaboração do Plano de Continuidade de Negócio do IFAP, em articulação com os assessores para a Segurança dos Sistemas de Informação e os Departamentos intervenientes.  
 Prossecução das atividades inerentes ao processo de auscultação interna relativa ao funcionamento dos serviços do IFAP, através do concurso de ideias.  
 Apresentação de candidaturas e acompanhamento dos projetos no âmbito de programas de apoio, designadamente, Assistência técnica do Proder, PRRN, Prorural e Promar.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº tarefas executadas no prazo/Nº tarefas previstas no cronograma de atividades PCN, para 2014	60%	80%	80%
Conclusão do processo de auscultação interna sobre o funcionamento dos serviços do IFAP, através do concurso de ideias.	20%	na	100%
Nº de projetos aprovados/ nº candidaturas apresentadas (programas de apoio)	20%	90%	90%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Elaborar, em articulação com os assessores do CSSI e os Departamentos envolvidos os documentos técnicos de apoio à concretização do PCN do IFAP

Atividade 2 - Coordenar o processo de auscultação interna sobre o funcionamento dos serviços do IFAP, através do concurso de ideias

Atividade 3 - Coordenar, preparar e apresentar pedidos de pagamento, no âmbito das candidaturas a programas de apoio

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

	Unidades do Departamento		Departamentos internos			Entidades externas							
	APEP	ARCC	Todos	Assessores SSI		AG Proder	AG PRRN	AG Prorural	AG Promar	AMA			
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

#### Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
N.º de documentos técnicos produzidos/ n.º de documentos a elaborar de acordo com a norma AU-046/01	50%	90%	90%
N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	75%	75%

#### Principais Atividades

Atividade1 - Análise documental relacionada com o tema da Auditoria, designadamente, eventuais inquéritos abertos e/ou fechados relativos à temática da Missão

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

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

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

Atividade 5 - Analisar as cartas com as conclusões dos trabalhos da Auditoria; Identificar e articular com os Departamentos e/ou entidades externas envolvidas, com vista à preparação da posição do IFAP sobre as deficiências detetadas; Elaborar proposta de ofício de resposta; Participar em reuniões bilaterais e órgãos de conciliação;

Atividade 6 - Elaborar ficha síntese em cumprimento da Norma de Procedimentos AU-046/01 relativa às recomendações da Comissão Europeia suscetíveis de causar correções financeiras

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

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

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade6													<b>128</b>

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

### Objetivo Operacional 6 - Implementar plano de comunicação IFAP 2014

#### Breve descrição do Objetivo

Promover a missão do IFAP junto do seu público-alvo, beneficiários e demais stakeholders do setor, como veículo fiável e rigoroso do pagamento dos Fundos Europeus e Nacionais para a Agricultura e Pescas.  
Criar notoriedade das competências do IFAP junto da sociedade civil e dos media.  
Dar visibilidade à imagem corporativa do IFAP, nomeadamente nos suportes de comunicação, internos e externos, sinalética e portal, junto dos agentes do setor, parceiros e media

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Executar as atividades relativas à modernização da imagem <i>corporate</i> , do plano de comunicação nos prazos definidos para o efeito	30%	90%	90%
Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	30%	90%	90%
Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	40%	90%	90%

#### Principais Atividades

Atividade1 - Implementar as medidas de modernização da imagem corporativa

Atividade 2 - Implementar as medidas de comunicação interna

Atividade 3 - Implementar as medidas de comunicação externa

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

	Unidades do Departamento		Departamentos internos			Entidades externas						
	APEP	ARCC	Todos			GPP						
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

#### Cronograma das atividades 2014

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2015
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													