

**PLANO DE
ATIVIDADES
2015 revisto após
monitorização de
30/06/2015**



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 - Fausto Gomes

- Fernando Mouzinho

Contactos:

R. Castilho, nº 45 - 51

1269-164 LISBOA

Tel: 21846000

Fax: 213846170

Website: www.ifap.pt

E - mail: ifap@ifap.pt

Coordenação Técnica:

Gabinete de Planeamento Estratégico

Área de Planeamento Estratégico e Projetos

Lisboa

Índice

Glossário de Siglas	7
1. Introdução e enquadramento da atividade	11
2. Objetivos estratégicos e grandes opções	13
3. Visão, missão e atribuições	15
3.1. Visão	15
3.2. Missão	15
3.3. Atribuições	15
4. Articulação interinstitucional	16
5. Organização interna	18
5.1. Competências do Conselho Diretivo	18
5.2. Organograma	19
5.3. Caracterização de recursos humanos	21
5.4. Plano de formação	22
6. Instrumentos previsionais de gestão	24
7. Plano de atividades por gabinete/departamento	29
7.1. Departamento de Ajudas Diretas	29
7.2. Departamento de Apoios ao Investimento	34
7.3. Departamento de Apoios de Mercado	40
7.4. Departamento de Controlo	44
7.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado	49
7.6. Departamento de Sistemas de Informação	56
7.7. Departamento Financeiro	60
7.8. Departamento Jurídico	63
7.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos	66
7.10. Gabinete de Auditoria	72
7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico	75
8. Conclusão	81
Anexos - Objetivos das unidades/áreas	82

Resumo dos objetivos	82
Departamento de Ajudas Diretas (DAD).....	86
Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).....	91
Departamento de Apoios de Mercado (DAM)	97
Departamento de Controlo (DCO).....	100
Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)	104
Departamento de Sistemas de Informação (DSI)	109
Departamento Financeiro (DFI)	113
Departamento de Jurídico (DJU).....	117
Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR)	121
Gabinete de Auditoria (GAU)	127
Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE)	132

Índice de quadros

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento	21
Quadro 2 - Orçamento inicial - receita	27
Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa	28

Índice de gráficos

Gráfico 1 - Trabalhadores por género	21
Gráfico 2- Habilitações literárias	22
Gráfico 3 - Escalão etário	22

Glossário de Siglas

SIGLA	DESCRITIVO
AAIS	Área de Auditoria ao Investimento e de Supervisão
APEP	Área de Planeamento Estratégico e Projetos
ARCC	Área de Relações Comunitárias e Comunicação
AT	Autoridade Tributária
AVAC	Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado
BD	Base de Dados
CD	Conselho Diretivo
CE	Comissão Europeia
CFA	Comité dos Fundos Agrícolas
DAD	Departamento de Ajudas Diretas
DAI	Departamento de Apoios ao Investimento
DAM	Departamento de Apoios de Mercado
DCO	Departamento de Controlo
DFI	Departamento Financeiro
DGADR	Direção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural
DG AGRI	<i>Directorate-General for Agriculture and Rural Development</i>
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
FAQ	<i>Frequently Asked Questions</i>
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAGA	Fundo Europeu Agrícola de Garantia
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e da Pesca

FEP	Fundo Europeu das Pescas
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
IB	Identificação do Beneficiário
iCtr	Aplicação para recolha dos resultados de controlo
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IRN	Instituto dos Registos e Notariados
iSinga	Sistema Informático Central do IFAP
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
IVV	Instituto da Vinha e do Vinho
MAM	Ministério da Agricultura e do Mar
MEO	Manual de Estrutura Orgânica
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
NPAC	Núcleo de Programação e Acompanhamento do Controlo
NPGM	Núcleo de Produção e Gestão Micro Informática
NORD	Núcleo de Normalização
NREAP	Novo Regime do Exercício da Atividade Pecuária
NRV	Novo Regime da Vinha
OE	Orçamento de Estado
OP	Organismos Pagadores
PAC	Política Agrícola Comum
PCN	Plano de Continuidade do Negócio
PDR 2020	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente para 2014-2020

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
PRODERAM 2020	Programa de Desenvolvimento Rural da Madeira 2014-2020
PROMAR	Programa Operacional das Pescas
PRORURAL	Programa de Desenvolvimento Rural dos Açores
PRORURAL+	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2014-2020
PU	Pedido Único
QCA	Quadro Comunitário de Apoio
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira
REAP	Regime de Exercício da Atividade Pecuária
RIMA	Rede Interministerial de Modernização Administrativa
RPB	Regime de Pagamento Base
RPU	Regime de Pagamento Único
SAMA	Sistema de Apoios à Modernização Administrativa
SI	Sistema de Informação
SIADRu	Sistema de Informação Agricultura e Desenvolvimento Rural
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
SIESTA	Sistema de Informação Estatística do IFAP
SIGC	Sistema Integrado de Gestão e Controlo
SIIFAP	Sistema de Informação do IFAP
SIP	Sistema de Identificação de Parcelas. O mesmo que Parcelário.
SIVV	Sistema de Informação da Vinha e do Vinho
SMS	<i>Short Message Service</i>
SNIRA	Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal
SSI	Segurança dos Sistemas de Informação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TCE	Tribunal de Contas Europeu
TRACES	<i>Trade Control and Expert System</i>

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

1. Introdução e enquadramento da atividade

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

No ano de 2015 inicia-se uma nova etapa com a implementação dos novos regimes de apoio da PAC que irão enquadrar, de maneira determinante, o desenvolvimento do setor até 2020. As mudanças, muito significativas, irão exigir do IFAP um grande esforço para assegurar a transição para as novas medidas, mantendo a regularidade e previsibilidade nos pagamentos conseguida nos últimos anos.

Neste contexto, em 2015, o IFAP irá continuar a reger-se por uma política de qualidade na concessão dos apoios e incentivos tendo presente a melhoria da comunicação e interação com os seus *stakeholders* através da aposta na simplificação administrativa e inovação dos processos, bem como no reforço e desenvolvimento de competências do seu capital humano, valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público.

Assim, a par da adequação dos sistemas de gestão e controlo às novas medidas decorrentes da reforma da PAC existem diversas atividades previstas para 2015 que visam, nomeadamente:

- A simplificação, harmonização e racionalização de procedimentos 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.

Mantém-se pertinente a promoção de uma cultura de igualdade de género e de cidadania, dando continuidade às boas práticas já instituídas no IFAP, nomeadamente no que se refere à igualdade de oportunidades no acesso ao trabalho e ao emprego, à progressão e formação profissional e conciliação da vida profissional e familiar.

O Plano de Atividades, que agora se apresenta, integra os contributos de todas as unidades orgânicas e procura delinear a atividade que o IFAP se propõe realizar no ano de 2015, tendo em conta a missão e os objetivos estratégicos definidos.

De acordo com o Artigo 8.º, alínea d), da Lei 66-B/2007, de 28 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 2015, resultantes da sua monitorização à data de 30 de junho.

2. Objetivos estratégicos e grandes opções

Os objetivos estratégicos aprovados pelo CD para 2015 são os seguintes:

1. Implementar uma política de qualidade na concessão dos apoios/incentivos assegurando a otimização dos prazos e a previsibilidade dos pagamentos com o objetivo de dinamizar a atividade e o investimento na agricultura e pescas;
2. Melhorar a comunicação e a interação entre o IFAP e os seus *stakeholders* através da aposta na simplificação administrativa e inovação dos processos com o objetivo de aumentar a qualidade do serviço prestado;
3. Reforçar o desenvolvimento de competências do capital humano do IFAP valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público.

Para o ano de 2015, o Conselho Diretivo definiu as seguintes linhas orientadoras:

- Planear de forma sistemática e estruturada os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada;
- 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;
- Operacionalizar a reforma da PAC, para o período 2014-2020, através da adequação dos sistemas de informação, de gestão e de controlo.

3. Visão, missão e atribuições

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

3.1. Visão

Acrescentar valor ao mundo rural contribuindo para a sua sustentabilidade.

3.2. Missão

De acordo com o art. 3º, do Decreto-lei nº 195/2012, de 23 de agosto, o IFAP tem por missão proceder à validação e ao pagamento decorrente do financiamento da aplicação das medidas definidas a nível nacional e comunitário, no âmbito da agricultura, desenvolvimento rural, pescas e 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:

1. O Tribunal de Contas Português (TC), interlocutor nacional do Tribunal de Contas Europeu (TCE);
2. A Direcção-Geral do Orçamento e o Tribunal de Contas, no âmbito da prestação de contas nacionais;
3. A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), no âmbito da acreditação e certificação do IFAP;
4. A Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), no âmbito da realização de ações de auditoria e controlo aos sistemas de gestão e controlo dos apoios financeiros nacionais e comunitários nos sectores da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas;
5. As Autoridades de Gestão dos Programas de Desenvolvimento Rural do Continente, da Madeira e dos Açores responsáveis pela gestão e execução dos respetivos Programas;
6. A Autoridade de Gestão do Programa Operacional MAR2020.
7. 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.
8. Os Organismos dos Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;

9. 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;
10. 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;
11. As entidades participantes nos seguros agrícolas, bem como as entidades que constituem a Comissão Consultiva.

Ao nível comunitário:

12. 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;
13. 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;
14. Organismos congéneres de outros Estados-Membros, com particular enfoque nas conferências semestrais dos organismos pagadores da UE;
15. 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.

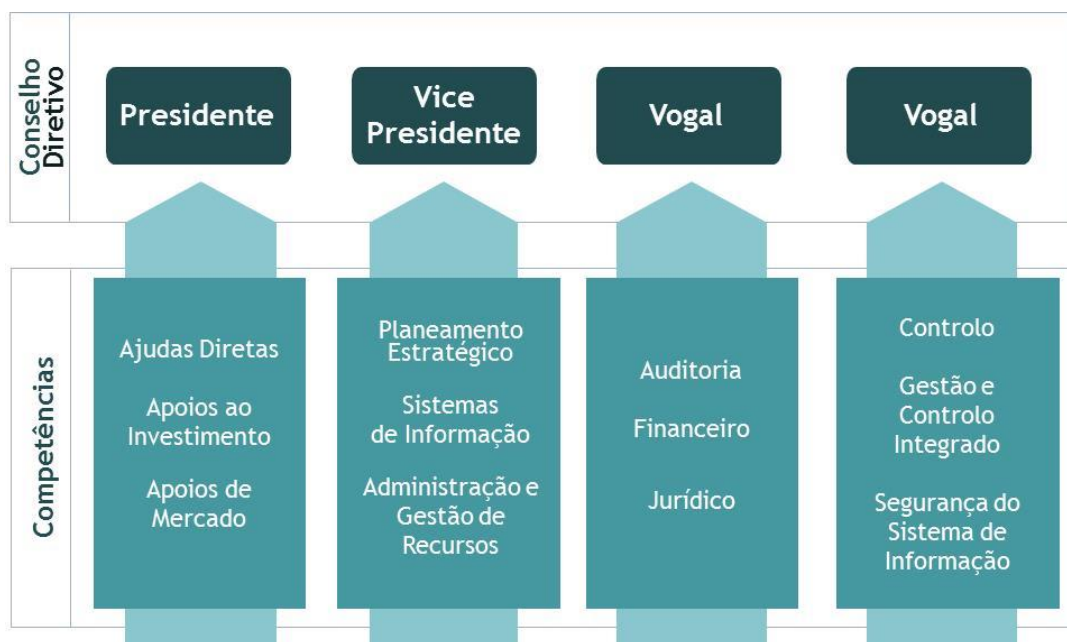
5. Organização interna

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

5.1. Competências do Conselho Diretivo

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

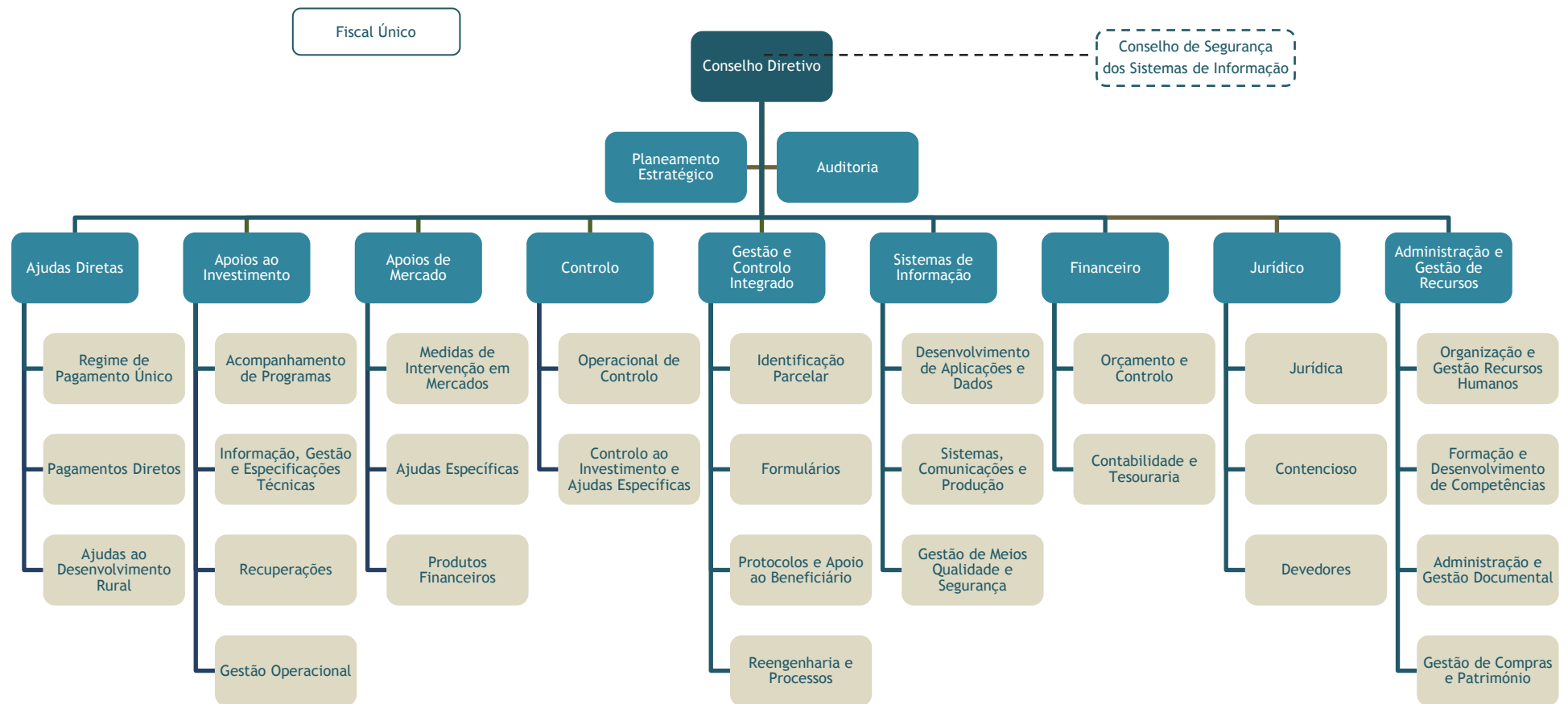
Figura 1- Competências dos elementos do Conselho Diretivo



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

5.2. Organograma

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.



Gabinetes e Departamentos



Unidades

5.3. Caracterização de recursos humanos

No mapa de pessoal de 2015 estão previstos para o IFAP 643 funcionários, distribuídos por departamento e gabinete de acordo com o quadro seguinte.

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento

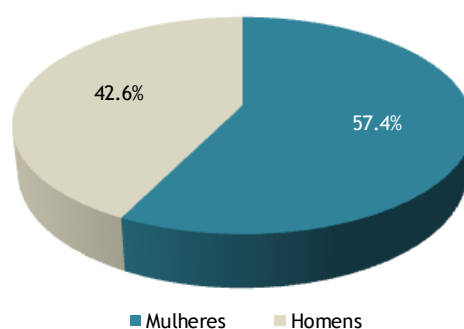
Unidades orgânicas	Nº Funcionários	%
Departamento de Ajudas Diretas	59	9.2%
Departamento de Ajudas ao Investimento	73	11.4%
Departamento de Apoios ao Mercado	48	7.5%
Departamento de Controlo	80	12.4%
Departamento de Gestão e Controlo Integrado	75	11.7%
Departamento de Sistemas de Informação	60	9.3%
Departamento Financeiro	48	7.5%
Departamento Jurídico	51	7.9%
Depart. de Administração e Gestão de Recursos	83	12.9%
Gabinete de Auditoria	19	3.0%
Gabinete de Planeamento Estratégico	25	3.9%
Conselho Diretivo	22	3.4%
Total	643	100.0%

Em termos de número de funcionários destaca-se o Departamento de Administração e Gestão de Recursos, com cerca de 13% do total previsto para 2015, seguindo-se o Departamento de Controlo, e o Departamento de Gestão e Controlo Integrado, com cerca de 12%. Com um peso de cerca de 11% encontra-se o Departamento de Apoios ao Investimento.

Apresenta-se em seguida uma breve caracterização dos recursos humanos do IFAP, à data de 30 de setembro de 2014.

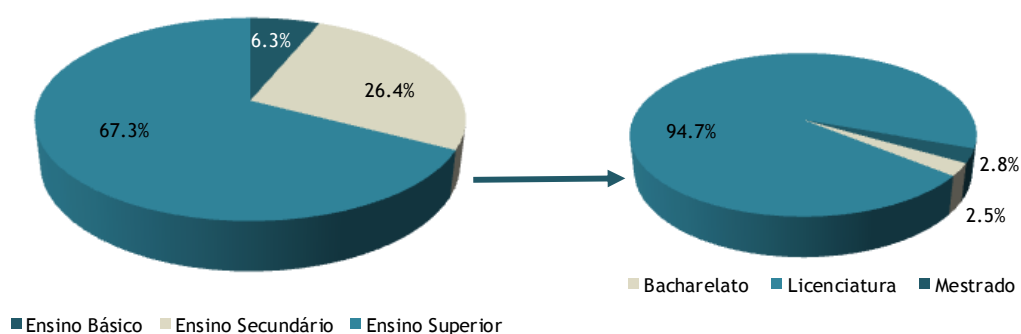
Quanto ao género dos funcionários, o peso do sexo feminino é superior ao sexo masculino, representando 57.4% do total.

Gráfico 1 - Trabalhadores por género



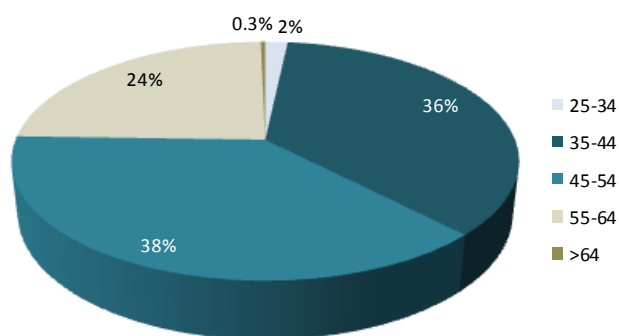
A maioria dos colaboradores, cerca de 67%, possui formação ao nível do ensino superior, onde se incluem os graus de bacharelato, licenciatura e mestrado. Do total de colaboradores com formação ao nível do ensino superior, cerca de 95% detêm o grau de licenciatura, 2.5% bacharelato e os restantes 2.8%, mestrado.

Gráfico 2- Habilitações literárias



A média de idades dos colaboradores do IFAP é de 48 anos. O escalão etário com maior representatividade, 38%, é o que se situa entre os 45 e os 54 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 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 2015, procurará responder a questões identificadas como cruciais para o cumprimento da sua missão e funcionamento, com particular enfoque na área de negócio da organização, em regime presencial ou à distância (*e-learning*), nomeadamente:

- Nova PAC;
- Gestão (formação para dirigentes e/ou técnicos superiores);
- Comunicação Organizacional;
- Contratação Pública;
- Contabilidade Pública;
- Assuntos jurídicos;
- Auditoria e controlo interno;
- Técnicas administrativas;
- Informática para profissionais.

Pretende-se também, ao longo do ano, propor e desenvolver o plano de formação relacionado com o diretório de competências das funções críticas do IFAP. Assim, o indicador défice de competências (GAP) - diferença entre o grau de necessidade da competência (GNC) e o grau de presença da competência (GPC) - permitirá a identificação das áreas mais importantes associadas a cada família de funções críticas e a conceção do percurso formativo mais adequado à resolução do GAP.

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

6. Instrumentos previsionais de gestão

O Orçamento do IFAP de 2015 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 à Receita, o Funcionamento é composto por transferências do Orçamento de Estado através da dotação nacionais afetas 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 pelas dotações nacionais 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.

Assim, no que se refere ao total das Receitas, verifica-se um decréscimo de 38.2% face às receitas orçamentadas em 2014, 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 e dos projetos de Investimento. Verifica-se, também, a redução do valor total da receita do Fundo Português do Carbono/ Agência Portuguesa do

Ambiente para o PRODER. Esta redução deve-se, assim, à diminuição da receita cofinanciada por receitas gerais e aumento da despesa exclusivamente financiada por fundos comunitários, nomeadamente no FEAGA e PDR 2014-2020, que de acordo com a legislação em vigor obriga ao seu registo em operações extraorçamentais.

A variação negativa da Receita tem reflexo no total da Despesa, a qual apresenta uma redução de 35.2%, apresentando-se, seguidamente, as justificações mais relevantes:

No Funcionamento salienta-se o decréscimo verificado na rubrica nas despesas com o pessoal. Verifica-se, um aumento com o financiamento dos encargos com os juros a suportar pela contratação do financiamento antecipado das verbas comunitárias e das Aquisições de Bens de Capital resultante do investimento na aquisição de equipamento para implementação da infraestrutura de suporte ao novo período de programação.

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 2015 revelam uma redução face aos valores previstos para 2014, 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 19% em relação aos valores previstos no ano anterior.

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 comunitários) 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.

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

Relativamente às Operações Extraorçamentais (Receita e Despesa), regista-se um acréscimo, justificado pelo facto da quase totalidade da despesa orçamentada em 2015

relativamente ao novo Quadro Comunitário ter financiamento exclusivamente comunitário, o que de acordo com a legislação em vigor obriga ao seu registo em operações extraorçamentais.

Por último, de referir a previsão de 393 990 253 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 período de programação.

Quadro 2 - Orçamento inicial - receita

RECEITA	2014	2015	Unidade: Euros	
			VARIAÇÃO	
			MONTANTE	%
FUNCIONAMENTO	42 084 827	42 793 016	708 189	1.68%
MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	0	5 500	5 500	-
RENDIMENTO da PROPRIEDADE	100 000	75 500	-24 500	-24.50%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	35 878 877	39 137 024	3 258 147	9.08%
* ADM. CENTRAL	35 828 877	39 057 024	3 228 147	9.01%
* COMUNITÁRIAS (UE)	50 000	80 000	30 000	60.00%
VENDA de BENS e SERVIÇOS	315 000	410 000	95 000	30.16%
OUTRAS RECEITAS	4 465 950	2 274 992	-2 190 958	-49.06%
EMPRÉSTIMOS REEMBOLSADOS	75 000	75 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	1 240 000	775 000	-465 000	-37.50%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	10 000	40 000	30 000	300.00%
OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS	144 230 562	102 326 935	-41 903 627	-29.05%
TAXAS	200 000	50 000	-150 000	-75.00%
RENDIMENTO da PROPRIEDADE	50 000	0	-50 000	-100.00%
TRANSFERÊNCIAS:	139 680 562	99 191 927	-40 488 635	-28.99%
COMUNITÁRIAS (UE)	90 927 500	63 987 650	-26 939 850	-29.63%
ADM. CENTRAL	19 578 154	16 774 887	-2 803 267	-14.32%
REGIÕES AUTÓNOMAS	13 974 700	8 149 590	-5 825 110	-41.68%
COMPANHIAS SEGURADORAS	2 160 000	2 250 000	90 000	4.17%
OUTRAS	13 040 208	8 029 800	-5 010 408	-38.42%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	4 300 000	3 085 008	-1 214 992	-28.26%
FEAGA	112 613 755	29 230 090	-83 383 665	-74.04%
TRANSFERÊNCIAS	109 613 755	27 730 090	-81 883 665	-74.70%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	3 000 000	1 500 000	-1 500 000	-50.00%
INVESTIMENTO	672 179 417	426 023 294	-246 156 123	-36.62%
TRANSFERÊNCIAS do OE/Investimento	113 000 000	80 200 000	-32 800 000	-29.03%
TRANSFERÊNCIAS da UNIÃO EUROPEIA	554 679 417	345 823 294	-208 856 123	-37.65%
TRANSFERÊNCIAS de OUTRAS FONTES	4 500 000	0	-4 500 000	-100.00%
<u>TOTAL DA RECEITA</u>	<u>971 108 561</u>	<u>600 373 335</u>	<u>-370 735 226</u>	<u>-38.18%</u>
OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS	2 214 372 403	2 501 146 818	286 774 415	12.95%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	22 118 300	19 464 095	-2 654 205	-12.00%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	695 387 720	787 692 470	92 304 750	13.27%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	196 866 383	393 990 253	197 123 870	100.13%
OPERAÇÕES ESPECÍFICAS do TESOURO (OET)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
TOTAL GERAL	3 185 480 964	3 101 520 153	-83 960 811	-2.64%

Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa

Unidade: Euros				
DESPESA	2014	2015	VARIACÃO	
			MONTANTE	%
FUNCIONAMENTO	40 252 472	42 793 016	2 540 544	6.31%
DESPESAS C/ PESSOAL	20 803 763	20 381 248	-422 515	-2.03%
AQUISIÇÃO de BENS e SERVIÇOS	13 696 959	13 999 062	302 103	2.21%
ENCARGOS CORRENTES da DÍVIDA - JUROS	3 200 000	4 500 000	1 300 000	40.63%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	171 000	50 000	-121 000	-70.76%
* Outras transferências	171 000	50 000	-121 000	-70.76%
OUTRAS DESPESAS	531 150	408 300	-122 850	-23.13%
* Reserva	0	0	0	-
* Outras	531 150	408 300	-122 850	-23.13%
AQUISIÇÃO de BENS de CAPITAL	534 600	2 604 406	2 069 806	387.17%
EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	75 000	75 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	1 240 000	775 000	-465 000	-37.50%
OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS	141 062 917	102 326 935	-38 735 982	-27.46%
AJUDAS A PAGAR	140 562 917	101 426 935	-39 135 982	-27.84%
* Transferências correntes	29 641 450	21 880 730	-7 760 720	-26.18%
* Subsídios	24 431 350	19 664 500	-4 766 850	-19.51%
* Reserva	495 529	335 395	-160 134	-32.32%
* Transferências de capital	85 994 588	59 546 310	-26 448 278	-30.76%
PASSIVOS FINANCEIROS	500 000	900 000	400 000	80.00%
FEAGA	112 613 755	29 230 090	-83 383 665	-74.04%
* Transferências correntes	420 000	0	-420 000	-100.00%
* Subsídios	112 193 755	29 230 090	-82 963 665	-73.95%
INVESTIMENTO	632 179 417	426 023 294	-206 156 123	-32.61%
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO NACIONAL	117 500 000	80 200 000	-37 300 000	-31.74%
* Reserva	0	0	0	-
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO COMUNITÁRIO	514 679 417	345 823 294	-168 856 123	-32.81%
TOTAL DA DESPESA	926 108 561	600 373 335	-325 735 226	-35.17%
OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS	2 214 372 403	2 501 146 818	286 774 415	12.95%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	22 118 300	19 464 095	-2 654 205	-12.00%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	695 387 720	787 692 470	92 304 750	13.27%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	196 866 383	393 990 253	197 123 870	100.13%
OPER. ESPECIAIS do TESOURO (OET)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
TOTAL GERAL	3 140 480 964	3 101 520 153	-38 960 811	-1.24%

7. Plano de atividades por gabinete/departamento

Apresentam-se neste capítulo os objetivos operacionais definidos para os departamentos /gabinetes e respetivas unidades e núcleos, atendendo aos objetivos estratégicos definidos e às linhas orientadoras estabelecidas para o ano de 2015. Foram estabelecidas metas para 30 de junho e 31 de dezembro, o que permitirá, através da monitorização a meio do ano, a tomada de ações corretivas, caso haja necessidade, e o acompanhamento da evolução das atividades.

7.1. Departamento de Ajudas Diretas

Os objetivos do Departamento de Ajudas Diretas para o ano de 2015 encontram-se distribuídos por três unidades e um núcleo. São atribuições comuns a todos, no âmbito da sua área de atuação: garantir e promover uma maior e melhor articulação funcional do Instituto com outras entidades, assegurar a realização dos pagamentos nos prazos definidos, operacionalizar a reforma da PAC para o período 2014-2020, realizar as ações de acompanhamento de funções delegadas, bem como preparar e acompanhar auditorias no âmbito do FEAGA ou FEADER realizadas pelas entidades de controlo competentes.

A Unidade de Regime de Pagamento Único (URPU) tem como competências assegurar a implementação e gestão do Regime de Pagamento Base (RPB) e respetiva reserva de direitos, da ecologização (*greening*) e do pagamento jovem.

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

A Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural (UADR) assegura a transição entre quadros de apoio e a implementação e gestão das medidas sujeitas ao SIGC (Medidas agro e silvo ambientais e Manutenção da atividade agrícola em zonas desfavorecidas) do PDR2020 e do PRODERAM 2020. Assegura ainda o acompanhamento das funções delegadas relativas às medidas SIGC do PRORURAL+ bem como a sua gestão a partir da informação fornecida pela Região Autónoma dos Açores.

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

As principais atividades a desenvolver por este departamento são as seguintes:

Atividades de gestão dos apoios/ajudas

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

Adicionalmente, e no quadro da simplificação de procedimentos na execução dos apoios-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 residente em outros organismos da administração pública por via de *webservice* e manter, sempre que possível, a validação da informação através das bases de dados residentes no IFAP.

Acompanhamento de funções delegadas

Durante o ano de 2015, continuará a ser dada atenção à realização de ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas na vertente do PRORURAL+ e POSEI Açores. Estas ações visam um controlo da elegibilidade e da conformidade desses apoios/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.

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

Atividades de Informação, Gestão e Especificações Técnicas

No quadro da preparação do novo período de programação (2014-2020) e no que diz respeito aos sistemas de informação, serão desenvolvidas as tarefas necessárias para a implementação de novos sistemas de informação para garantir a correta e atempada análise e validação dos pedidos de pagamento.

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

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 grupos de trabalho com o objetivo de, com base

na experiência de implementação dos fundos comunitários, identificar e propor as medidas de simplificação administrativa e regulamentar mais adequadas. As propostas atenderão sempre à indispensável regularidade de procedimentos e à segurança e controlo dos sistemas de gestão, por forma a minimizar os riscos de fraude e maximizar a eficiência na utilização dos recursos.

Atividades relativas às recuperações de verbas

Na área das recuperações de verbas é assumido o grande objetivo de constituir os últimos processos de recuperação de verbas do período de programação 2007-2013, no prazo de 18 meses após a constatação do erro. É também objetivo deste Departamento garantir que a totalidade dos processos de recuperação de verbas (salvo situações excecionais), relativos a todas as campanhas até 2013 inclusive, esteja constituída e registada na base de dados de devedores do IFAP.

Os objetivos, para 2015, são os seguintes:

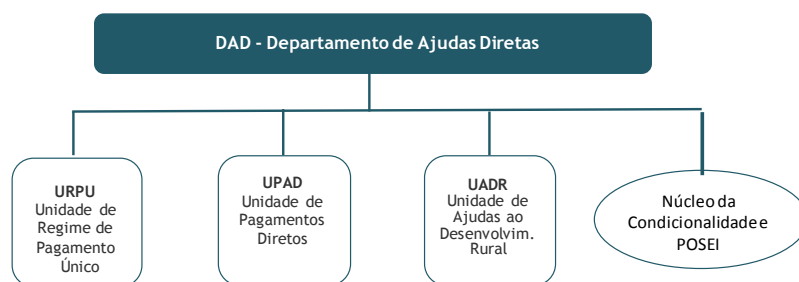
1. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da Aplicação dos Fundos FEAGA através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicacionais) referentes às ajudas diretas aos agricultores.
2. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas/medidas no âmbito da aplicação dos Fundos FEADER através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicacionais) referentes às medidas SIGC e respetivas ajudas transitadas de anteriores quadros de programação (Continente e Região Autónoma da Madeira).
3. Assegurar a correta gestão da condicionalidade através da aplicação da taxa da condicionalidade para os pagamentos da campanha 2014 a serem efetuados no ano 2015.
4. Assegurar a implementação, no âmbito das suas atribuições, do sistema de informação, gestão e controlo para a execução da Política Agrícola Comum (PAC) no período de programação 2014-2020, condicionada à publicação da legislação nacional e das respetivas orientações de gestão.
5. Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2014 e às ajudas do PU, bem como assegurar a constituição de todos os devedores relativos a campanhas anteriores no âmbito do encerramento de campanhas.

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

- Elaboração, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, dos instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições, 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;
- 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.

No que respeita à gestão da condicionalidade apenas são desenvolvidas as 4 primeiras atividades.

O quadro seguinte apresenta uma síntese dos objetivos, respetivas ponderações e metas:



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 2015*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 2015*100	100%	95%	95%
3 - Assegurar a correta gestão da condicionalidade	15%	Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2014	40%	100%	na
		Envio das especificações relativas ao cálculo da taxa de condicionalidade, referente à campanha de 2015	60%	0%	100%
4 - Assegurar a adequação do sistema de informação, gestão e controlo para execução da PAC 2014-2020	25%	% dos documentos de especificações técnicas enviados ao DSI, face ao previsto.	100%	80%	100%
5 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2014	10%	% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2014, contituídos a 15 de outubro	100%	0%	90%

7.2. Departamento de Apoios ao Investimento

Para o ano de 2015 foram definidos seis objetivos operacionais, distribuídos pelas 4 unidades e 1 núcleo que constituem o Departamento de Apoios ao Investimento (DAI): Unidade de Acompanhamento de Programas (UAPO), Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas (UIGE), Unidade de Recuperações (UREC), Unidade de Gestão Operacional e o Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira (NACM).

Os seguintes objetivos são, de uma forma geral, partilhados entre as 4 unidades e o núcleo do departamento:

1. O Objetivo 1 - Assegurar o controlo de qualidade à contratação e ao pagamento e o acompanhamento das funções delegadas, dá continuidade à realização de controlos de qualidade em gabinete, prévios à contratação e aos pedidos de pagamento dos apoios, na vertente do investimento, bem como, às ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas.

Esses controlos de qualidade e ações de acompanhamento visam um controlo da elegibilidade e da conformidade dos apoios cofinanciados, 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.

Os controlos de qualidade aos pagamentos dos apoios irão assumir um particular importância no ano de 2015, uma vez que o PRODER, PRRN, PRORURAL PRODERAM e o PROMAR, aprovados no período de programação 2007-2013, irão entrar na fase de encerramento, sendo, por isso, necessário acautelar os procedimentos inerentes, que incluem a monitorização do calendário com as datas dos diversos momentos chave, em particular, quando os beneficiários e as diversas entidades de gestão deverão finalizar o seu projeto e trabalho.

Por outro lado, os controlos de qualidade prévios à contratação e ao pagamento dos apoios terão, ainda, uma exigência acrescida, uma vez que este processo terá, necessariamente, que ser realizado, em simultâneo, com os controlos de qualidade dos programas do período 2007-2013 e os dos novos programas do período de programação 2014-2020, os quais vão ser sujeitos a novos procedimentos/regras, face às novas exigências regulamentares.

2. O Objetivo 2 - Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, NRV e medidas transitadas, tem como finalidade dar resposta às solicitações das várias entidades intervenientes de forma célere e eficiente.

O Departamento deverá assegurar a resposta atempada às informações solicitadas e fundamentar a resolução das questões que, eventualmente, suscitem reparos, de

forma a obter uma melhor sustentação da opinião a emitir face aos relatórios de auditoria.

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, procurando-se implementar mecanismos que previnam a ocorrência de eventuais situações desconformes.

3. O Objetivo 3 - Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento, visa garantir a gestão operacional dos programas FEADER e FEP, desde a contratação dos apoios, incluindo a análise dos pedidos de pagamento das medidas de investimento do PRODERAM e do PROMAR Madeira e de todas as medidas de assistência técnica de todos os programas, até à gestão do processo de apuramento dos pagamentos dos apoios ao investimento.

Ainda neste objetivo encontra-se a gestão das garantias bancárias, associadas aos projetos de investimento de anterior QCA, dos períodos de programação 2007-2013 e 2014-2020 e dos apoios ao VITIS, sendo fundamental a monitorização dos prazos das garantias e a sua liberação atempada e devida, no sentido de evitar encargos financeiros adicionais aos beneficiários.

Não obstante os programas do QCA III se encontrarem encerrados desde junho de 2009, o facto é que em 2015 ainda haverá necessidade de dar resposta, articulada com outros departamentos/gabinetes do IFAP, a pedidos de informação da Comissão Europeia sobre os mesmos.

Por outro lado, e ainda no contexto do QCA III, cumprirá providenciar e promover o acompanhamento dos prazos de amortização dos subsídios reembolsáveis, concedidos no âmbito do POAGRO e que implicam, na maioria dos casos, uma análise cuidada e muito exigente dos relatórios financeiros associados a esses projetos.

Os apoios ao VITIS (Continente), também centrados neste objetivo, exigem um acompanhamento constante em termos da gestão do sistema de informação, emissão de pareceres técnicos e acompanhamento técnico das funções delegadas junto das Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP).

O ano de 2015, à semelhança de 2014, continuará a ser particularmente exigente, quer em termos técnicos, quer no cumprimento de prazos, em virtude da operacionalização da nova aplicação informática dos pedidos de pagamento *on line*, bem como da aplicação informática para as transferências de titularidade, esta ultima a ter um módulo único e transversal a todas as ajudas e apoios geridos pelo IFAP.

4. O Objetivo 4 - Assegurar os processos de encerramento do ciclo de programação 2007-2014, visa proceder, de forma sistemática, a uma monitorização das operações financiadas pelo FEADER e FEP que se encontram ainda em execução no ano.

Em linha com este objetivo será estabelecido um quadro metodológico ao abrigo do qual o encerramento dos programas deverá decorrer, com vista à liquidação financeira das autorizações orçamentais da União que se encontram pendentes, designadamente o pagamento do saldo final ao Estado Membro, através do IFAP.

Este quadro metodológico incluirá a monitorização do calendário de encerramento já estabelecido, com as datas dos diversos momentos chave, que se referem em síntese:

- Apresentação dos pedidos de pagamento pelos beneficiários;
- Regularização dos adiantamentos concedidos;
- Verificação do cumprimento dos objetivos aprovados, nas operações que se encontram concluídas no SIIFAP com taxas de execução inferiores a 80% em relação aos valores aprovados;
- Verificação do cumprimento das datas limite de elegibilidade dos pagamentos aos beneficiários;
- Elaboração de estatísticas semanais e mensais com pontos de situação, por entidade analista, sobre pedidos de pagamento em análise, conclusão das operações e visitas ao local;
- Monitorização do cumprimento do n+2 dos programas;
- Emissão de pareceres técnicos sobre o encerramento dos programas.

À semelhança do referido para o objetivo 2, este quadro metodológico terá que ser compatibilizado com o lançamento do período de programação 2014-2020, importando, por isso, acautelar medidas que evitem os constrangimentos vividos no passado.

5. O Objetivo 5 - Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correta e atempada aplicação, traduz um grande aposta na simplificação de procedimentos de gestão e operacionalização dos programas e na redução dos encargos administrativos, para os beneficiários e para a administração, salvaguardando, sempre, as regras comunitárias e nacionais que regem os apoios cofinanciados pelo FEADER e pelo FEAMP.

Com estes pressupostos, será desenvolvido um módulo de suporte à disponibilização de termos de aceitação *on line* dos apoios aprovados aos beneficiários, permitindo a sua aceitação através de *login* e *password* e um módulo de pagamento de apoios e incentivos FEADER e FEAMP dos novos programas, dando corpo à introdução de melhorias, em face da experiência adquirida no período 2007-2013 bem como a novas condições de atribuição dos apoios.

No quadro dos apoios VITIS será ainda finalizado um módulo de recolha e validação de pedidos de pagamento, o qual finaliza o processo de colocação de todos os procedimentos inerentes a estes apoios em suporte *internet*.

O princípio da e-Coesão constitui uma área com um grande potencial para a redução da carga administrativa. Permite que os beneficiários apresentem à gestão dos programas e guardem todas as informações de forma eletrónica. Deste modo, reduzem-se os problemas relacionados com a retenção de dados, os erros na introdução de dados e a carga de submeter os documentos mais do que uma vez (princípio do *only once*).

No cumprimento deste princípio será previsto no módulo de pagamento de apoios e incentivos FEADER e FEAMP, a inclusão de todos os documentos de despesa e outros documentos que integram os pedidos de pagamento.

Regras claras e diretas podem ser uma excelente fonte de simplificação. Assim, e no quadro da preparação da nova legislação para o período 2014-2020 procurar-se-á, com base na experiência anterior, garantir que a legislação e as regras nacionais em vigor aproveitem ao máximo os elementos de simplificação propostos pelo IFAP, de forma a evitar que as regras a nível nacional se tornem demasiado complicadas para os beneficiários e a própria administração.

6. O Objetivo 6 - Assegurar o cumprimento dos prazos regulamentares para a tramitação dos processos de devedores centra-se na análise técnica e a tramitação administrativa dos processos de recuperação de verbas, nos termos das normas de procedimentos aplicáveis à gestão física e financeira dos programas dos anteriores QCA, e dos programas FEADER e FEAMP, na vertente investimento, bem como dos demais normativos referentes à gestão das dívidas e procedimentos de recuperação de valores indevidamente pagos.

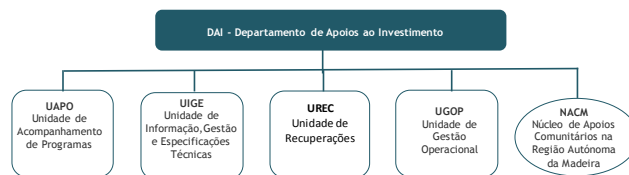
O processo de recuperação de verbas justifica-se sempre que se verifique que as entidades beneficiárias receberam indevidamente, ou não justificaram os apoios recebidos, competindo ao IFAP promover a recuperação das verbas devidas.

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

- Dar início os processos de recuperação de fundos nacionais e comunitários dos processos entrados em 2015, até 30 dias corridos após criação da tranche negativa;
- Proceder ao encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2014, até 31/12/2015;
- Os prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2015 é de 90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisão final ao abrigo do 103º do CPA).

Para o cumprimento deste objetivo será ainda reforçada a monitorização dos projetos que se encontram a aguardar esclarecimentos de entidades externas, por forma a atuar com a necessária celeridade no respetivo processo de devedor.

Serão também reforçadas as ações de divulgação, 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 em curso no 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.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1 - Assegurar o controlo de qualidade à contratação e ao pagamento e o acompanhamento das funções delegadas	15%	T.x. de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento realizados / N° de controlos de qualidade prévio à	25%	90%	100%
		Prazo para a emissão de parecer para contraditório às entidades com funções delegadas.	20%	até 5 d. u., após selecção 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 selecção do pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida
		Prazo de acompanhamento das reanálises dos pedidos de pagamento, junto das entidades com funções delegadas, após a emissão da decisão final de controlo de qualidade, com resultado não conforme	15%	Trimestralmente, após emissão da decisão final do controlo de qualidade	Trimestralmente, após emissão da decisão final do controlo de qualidade
		Taxa de ações de acompanhamento realizadas / n° de ações de acompanhamento programadas até 30/11/2015	20%	50%	100%
		Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da ação	20%	50%	100%
2 - Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, NRV e medidas transitadas	15%	Prazo para compilação e avaliação dos documentos de preparação da auditoria	35%	até 1 d.u. antes do prazo programado	até 1 d.u. antes do prazo programado
		Prazo para elaboração dos contraditórios	35%	até 1 d.u. antes do prazo programado	até 1 d.u. antes do prazo programado
		Prazo para implementação das recomendações	30%	até 60 d.u. após a recomendação.	dentro dos prazos programados
3 - Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento	20%	Taxa de PP validados / N° PP entrados, devidamente instruídos, até 31/10/2015	30%	100%	100%
		Prazo de emissão dos resumos de apuramento	15%	até 3 dias após confirmação do cabimento da despesa	até 3 dias após confirmação do cabimento da despesa
		Prazo de liquidação das operações em reanálise	10%	até 30 d.u. após receção do processo.	até 30 d.u. após receção do processo.
		Prazo de liberação das garantias bancárias	15%	até 20 d.u. após receção do processo	até 20 d.u. após receção do processo
		Taxa de comunicações efetuadas aos beneficiários para pagamento do subsídio reembolsável nos prazos previstos.	10%	100%	100%
		N° médio de dias úteis de análise dos relatórios financeiros da Medida 2 do POAGRO	10%	até 10 d.u. após receção do processo, devidamente instruído	até 10 d.u. após receção do processo, devidamente instruído
		Tempo de resposta aos pedidos de parecer sobre matérias relacionadas com a aplicação das regras no âmbito das ajudas à reconversão e reestruturação da vinha	10%	até 10 d. u., após o pedido.	até 10d. u., após o pedido.
4 - Assegurar o encerramento do ciclo de programação 2007-2014	15%	N° de verificações, com base numa amostra aleatória, do cumprimento dos objetivos aprovados, nas operações que se encontram concluídas no SIFAP cujas taxas de execução sejam inferiores a 80% em relação aos valores aprovados.	20%	2	12
		N° de verificações de regularização dos adiantamentos concedidos no âmbito dos programas FEADER	20%	2	4
		N° de reportes mensais com as actividades a realizar e o balanço do encerramento das operações de investimento do FEADER e FEP	15%	6	12
		Taxa de elaboração de reportes semanais de monitorização da execução dos programas FEADER e FEP, na vertente investimento	15%	1	1
		N° de dias úteis (a contar da data do evento que lhes deu origem) para a extração e tratamento de dados estatísticos sobre as operações de investimento do FEADER, FEP, QCA anteriores	15%	até 15 d.u.	até 15 d.u.
		Tempo de resposta aos pedidos de parecer sobre matérias relacionadas com a aplicação das regras no âmbito do FEADER e FEP	15%	até 5 d. u., após o pedido. Até 10 d.u. se o pedido tiver uma complexidade* acrescida	até 5 d. u., após o pedido. Até 10 d.u. se o pedido tiver uma complexidade* acrescida
5 - Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correcta e atempada aplicação.	20%	Prazo para entrada em produção do novo processo de emissão do termo de aceitação	30%	Aceitação do software até 15/04	n.a
		Prazo para entrada em produção do novo processo de recolha e análise de pedidos de pagamento PPI	30%	n.a	Aceitação do software até 15/07
		Prazo para entrada em produção do novo processo de recolha e análise de pedidos de pagamento VITIS	20%	Aceitação do software até 30/03	n.a
		Tempo médio (n° de dias úteis) para emissão de pareceres para a definição do enquadramento regulamentar específico no âmbito dos fundos europeus 2014-2020	20%	até 10 d. u., após o pedido.	até 10 d. u., após o pedido.
6 - Assegurar o cumprimento dos prazos regulamentares para a tramitação dos processos de devedores	15%	Prazo de início de recuperação dos processos devedores constituídos em 2015	30%	até 30 dias corridos após criação da tranche negativa	até 30 dias corridos após criação da tranche negativa
		Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2014	40%	n.a	31-12-2015
		Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2015	30%	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisão final ao abrigo do 103º do CPA)	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisão final ao abrigo do 103º do CPA)

* Considera-se complexidade acrescida a verificação dos procedimentos da contratação pública, a análise da razoabilidade de custos de investimento e as relações especiais.

7.3. Departamento de Apoios de Mercado

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

Para o ano de 2015 o são propostos três objetivos:

1. Assegurar as atividades de gestão conducentes ao pagamento das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras.

Este objetivo visa garantir que todos os pagamentos (no âmbito de medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e aos apoios no âmbito do crédito e seguros) sejam efetuados nos prazos regulamentares estabelecidos, para que não haja penalizações decorrentes desses atrasos.

Na atividade 1 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das ajudas às medidas de apoio ao mercado e financeiras, é importante referir que têm que ser implementados os procedimentos específicos para cada uma das diversas medidas de apoios aos mercados, nomeadamente para a promoção de produtos agrícolas, programas operacionais, promoção de vinhos em mercados de países terceiros, regime de fruta escolar, regime de leite escolar, programa apícola nacional, ajuda às pescas (compensação financeira e forfetária pelas operações de retirada, prémio de reporte e prémio forfetário), seguro vitícola de colheitas, seguro de colheitas, bonificação de juros de crédito.

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

Participam nas tarefas desta atividade a Unidade de Ajudas Específicas (UAJE), a Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados (UMIM) e a Unidade de Produtos Financeiros (UPRF).

A atividade 2 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas previstas no programa POSEI da RAM e da RAA, tem a particularidade de uma grande parte das tarefas (receção das candidaturas, controlos administrativos e físicos, e apuramento) terem sido delegadas nas entidades competentes das Regiões Autónomas. Os dados necessários ao pagamento são comunicados pelas entidades por *webservice* (no caso do Regime Especifico de Abastecimento) ou por ficheiro (no caso das Pescas) centrando-se as tarefas na verificação, por amostragem, dos dados de pagamento remetidos por aquelas entidades e à efetivação de validações de coerência dos mesmos.

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

- Rever os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes intervenientes, as regras e os procedimentos que devem ser observados;
- Colaborar na revisão das normas internas de procedimentos relativas às medidas em causa;
- Verificar, por amostragem os ficheiros de pagamento remetidos pelas entidades regionais;
- Proceder à instrução de eventuais processos de recuperação de verbas.

Quanto à atividade 3 - Executar as medidas conducentes ao lançamento de concursos, avaliação e seleção de propostas, a mesma diz respeito aos apoios à promoção de produtos agrícolas. Para o desenvolvimento desta atividade são executadas as seguintes tarefas relevantes:

- Preparação do caderno de normas para apresentação e seleção de programas para o desenvolvimento de “Ações de informação e promoção a favor dos produtos agrícolas no mercado interno e nos países terceiros”;
- Análise das propostas apresentadas;
- Pedido de parecer sobre as propostas ao GPP e IVV;
- Seleção das propostas após obtenção dos pareceres do GPP e do IVV;
- Envio à Comissão Europeia dos programas selecionados em função da pontuação individual obtida.

2. Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios de controlo no âmbito do R. 1306/2013. Para a concretização deste objetivo há que desenvolver 2 atividades:

- Análise dos relatórios de controlo - É efetuada uma análise técnica dos relatórios de controlo realizados pelo Departamento de controlo do IFAP ou por entidades externas (IGAMAOT, IGF), que consiste numa revisão dos resultados dos controlos físicos, incluindo a verificação dos elementos recolhidos por aquelas entidades de controlo, e conjugação desses elementos com outros documentos de prova que eventualmente tenham sido disponibilizados à Unidade Gestora. Esta verificação pode implicar uma alteração dos resultados de controlo que se podem refletir numa alteração dos montantes a recuperar. Nestas verificações são também acolhidas eventuais recomendações feitas pelas entidades de controlo.
- Notificação aos beneficiários dos resultados desse controlo - No âmbito do Código do Procedimento Administrativo, os beneficiários são notificados dos montantes considerados não elegíveis e dos motivos que ocasionaram essa redução de

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

3. Assegurar a disponibilização em produção de aplicações informáticas para gestão de determinadas medidas de mercado e para apoio no âmbito dos Seguros agrícolas. Pretende-se que, no ano de 2015, seja iniciada e/ou concluída a implementação dos programas informáticos para os seguintes apoios/medidas:

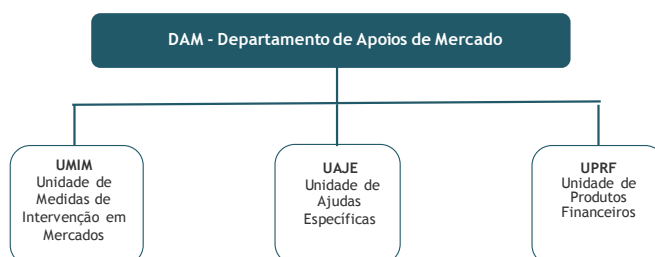
- Programa Apícola Nacional - iniciado o desenvolvimento da aplicação de gestão, para o Programa 2016/18, a qual envolve toda a cadeia, desde as candidaturas até ao apuramento e pagamento. Em 2015 serão desenvolvidos os módulos de candidatura e aprovação técnica das candidaturas;
- Fundos Operacionais - desenvolver a aplicação de gestão que sustenta o pagamento das ajudas aos Programas Operacionais;
- Promoção de Vinho em Mercados de Países Terceiros - dar continuidade ao desenvolvimento dos módulos que compõem a aplicação informática que sustentam o pagamento dos respetivos apoios;
- Regime de Fruta e Leite Escolar - iniciar o desenvolvimento da aplicação de gestão da medida, a aplicar para o ano letivo de 2016/17, inserido no âmbito da nova estratégia da fruta escolar, bem como da alteração da gestão do leite escolar. Em 2015 será desenvolvido o módulo de tabelas, encontrando-se a sua conclusão prevista para 2016;
- Compensação aos agricultores com prejuízos ocasionados por ataques do lobo Ibérico;
- Conclusão da aplicação de gestão do *minimis*;
- Conclusão da aplicação de gestão do crédito de curto prazo.

As atividades associadas à concretização deste objetivo são:

- Especificações técnicas, onde 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.
- Realização dos testes aplicacionais, onde são contempladas as seguintes tarefas:
 - Elencar as regras a testar e que se aplicam na análise e apuramento dos pedidos;
 - Criar uma bateria de testes que permita recriar as diversas situações que possam ocorrer aquando da análise e apuramento dos pedidos;

- Testar as regras vertidas nos documentos elaborados na atividade anterior, nomeadamente validações a considerar e cálculos a efetuar;
- Reportar eventuais erros detetados.

Apresenta-se em seguida uma síntese dos objetivos e metas do DAM.



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 financeiras	60%	Montante pago até 15 de outubro/ montante previsto até 15 de outubro (1)	100%	na	90%
2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios do âmbito do Reg. 1306/2013	10%	Nº de relatórios analisados no prazo de 90 dias / Nº total de relatórios entrados no DAM entre 01/01 a 31/12 (2)	100%	90%	90%
3 - Disponibilização de aplicações informáticas de suporte à gestão das ajudas/apoios	30%	Aplicações desenvolvidas / Aplicações previstas desenvolver no ano (3)	100%	20%	90%

(1) No numerador, consideram-se os montantes referentes ao pagamento dos processos entrados no período entre 16/10/2013 e 15/10/2014 e no denominador, os montantes brutos deduzidos do valor histórico de ineligibilidade referentes a todos os processos entrados entre 16/10/2013 e 15/10/2014

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

(3) No numerador, considera-se o número de módulos desenvolvidos desde o dia 1 de janeiro até à data da meta em análise, e no denominador, o número de módulos previstos desenvolver no ano.

7.4. Departamento de Controlo

Os objetivos do Departamento de Controlo para 2015 mantêm-se relativamente a 2014, alterando-se somente em função das novas ajudas. Ao nível das atividades, destaca-se a integração o Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas no iCTR, e o acompanhamento do desenvolvimento, teste e entrada em produção do novo relatório de controlo para as medidas de investimento em modelo semelhante ao iCTR.

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

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

Os objetivos definidos tiveram por base as linhas orientadoras para 2015, 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.

1. 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

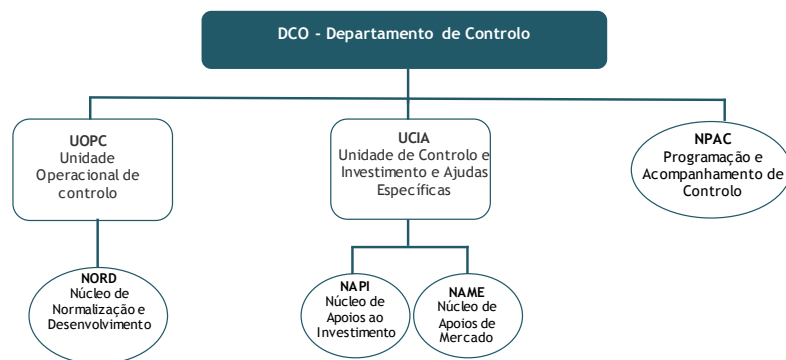
- Conceber os procedimentos de controlo de campo e elaborar os manuais de controlo;
 - Desenvolver ações de formação via *e-learning* e/ou presencial, para a credenciação dos controladores, promover sessões de esclarecimento e de divulgação de procedimentos de controlo;
 - Proceder à credenciação dos controladores.
- Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras
 - 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, Promoção de Vinho, Leite e Fruta Escolar, que envolve controlos documentais, contabilísticos e financeiros no âmbito destas medidas.
2. Diretamente relacionado com a conclusão atempada do controlo *in loco*, foi estabelecido o objetivo de “Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo *in loco*”, destacando-se as seguintes atividades:
- Estudo e definição dos critérios de seleção a propor/aprovar
 - Avaliar os resultados de controlo da campanha anterior para definir a eficácia dos critérios de seleção utilizados;
 - Determinar novos critérios de risco com base nas sugestões de outros organismos ou nos resultados da análise estatística dos resultados de controlo;
 - Submeter documento com proposta dos critérios e metodologia de seleção a utilizar em cada ajuda.

- Preparação do ambiente de seleção
 - Avaliar e aprovar os documentos de análise funcional dos procedimentos informáticos ao nível da definição das ajudas, seleção e marcação para controlo;
 - Testar e validar o desenvolvimento de *software* respeitante à seleção e marcação para controlo.
 - Seleção das amostras de controlo e sua divulgação
 - Definir as amostras de controlo em conformidade com os critérios, dimensão da amostra e procedimentos aprovados;
 - Preparar e enviar às entidades controladoras as bases de dados com as várias ações de controlo a realizar.
 - Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha
 - Avaliar os totais de candidaturas elegíveis em cada ajuda por forma a garantir que o número de controlos realizados cumpre com a taxa de controlo definida para a campanha.
3. A monitorização permanente da execução das atividades de controlo é fundamental para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos planos de controlo, o que levou à definição do objetivo de “Monitorizar a execução das atividades de controlo”. Este objetivo envolve, essencialmente as atividades de:
- Desenvolvimento de aplicações informáticas para a elaboração dos pontos situação semanais dos controlos no âmbito do PU;
 - Elaboração de pontos de situação mensais relativos à execução do controlo *in loco* por parte das Entidades Controladoras (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.
4. 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 Entidades Controladoras (EC). Este objetivo envolve as seguintes atividades:
- Seleção das amostras de controlo de qualidade, tendo por base os planos anuais de controlo *in loco* e os resultados dos controlos de qualidade dos anos anteriores;

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

O indicador 2 do objetivo 3 respeitante ao PRODER Investimento alterou a sua meta. O indicador previa que fossem efetuados 8 pontos de situação mensais, emitidos um mês após a divulgação da amostra. Uma vez que a amostra só foi definida divulgada em maio, só foi possível realizar um ponto de situação mensal até junho, e no máximo 7 até ao final do ano, pelo que a meta passou de 8 para 7 pontos de situação mensais.

É apresentado seguidamente um esquema com o resumo dos objetivos e metas do DCO:



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	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 RPB até 15/10	35%	2%	90%
		Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do período de retenção	20%	50%	80%
		Taxa de execução dos controlos de Pagamentos Complementares (artº 68º) exceto MAA, da campanha 2014	20%	90%	95%
		Taxa de execução dos controlos de PRODER Investimento	15%	30%	95%
		Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	20%	95%
3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo	10%	Ajudas diretas do Pedido Único (PU) 2015 - 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	7
4 - Realizar controlo de qualidade do controlo	20%	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "superfícies" do Pedido Único 2015	50%	0%	90%
		Taxa de execução dos controlos de qualidade de PRODER-Investimento	25%	30%	70%
		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

O Departamento de Gestão e Controlo Integrado tem a sua atividade distribuída por quatro unidades, sendo os objetivos definidos para 2015, os seguintes:

1. Melhorar a qualidade do apoio ao cliente;
2. Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajuda e da Identificação de Beneficiários;
3. Assegurar a gestão e implementação do processo de reengenharia do Sistema Nacional de Identificação Animal;
4. Garantir a continuidade da qualidade de informação do Parcelário;
5. Desenvolvimento do novo regime do exercício da atividade pecuária (NREAP).

- **Unidade de Formulários (UFOR)**

Em 2015 será dada continuidade à revisão dos processos e procedimentos, tendo sempre subjacente a perspetiva de *e-government*, pelo que as atividades a desenvolver serão caracterizadas pela simplificação e pelo reforço da qualidade da informação.

Ao nível da gestão dos pedidos de ajuda no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC), o objetivo central assenta na operacionalização da receção do pedido único de ajudas para o período de 2014-2020, tendo por base a necessidade de implementar um pedido de ajuda geo-espacial e recorrendo sempre a processos inovadores que potenciem a desmaterialização de formulários.

Ainda nesta área será necessário reformular o processo de controlo administrativo cruzado, tendo sempre presente os objetivos de desburocratização e de disponibilização de informação relativa à situação do pedido de ajudas, com recurso a soluções *on-line*.

No que se refere às atividades desenvolvidas na gestão do Sistema Nacional de Informação Animal (SNIRA), a prioridade para 2015, assenta na conclusão do processo de reengenharia desta base de dados, tendo subjacente o projeto aprovado pelo SAMA, “SNIRA na Web”, pelo que será essencial continuar o processo de consolidação da parceria estratégica com a DGAV.

Os projetos de reengenharia a implementar durante o ano de 2015 são:

- Atribuição automática de marcas de exploração, com cálculo de referência geográfica;
- Gestão de marcas auriculares de substituição e quedas de brincos de bovinos,
- Movimentação de bovinos e suínos, com ligação ao TRACES;
- Abate de bovinos, ovinos e suínos.

Em paralelo, estão previstas ações com vista ao aumento da qualidade da informação residente na base de dados, designadamente a integração de resultados de controlo de campo, a realização de processos de qualidade de dados.

Por fim, está ainda prevista a criação de interfaces de comunicação entre o SNIRA e programas de gestão de explorações.

No âmbito do Sistema de Informação de Beneficiários, será dado forte ênfase na qualidade da informação residente, através da celebração de protocolos de colaboração institucional com o Instituto dos Registos e Notariado (IRN, I.P.), para validação de dados relativos a pessoas coletivas, assim como da indicação de óbito, de modo a reforçar a fiabilidade dos pagamentos realizados pelo IFAP aos seus beneficiários.

Paralelamente pretende-se estabelecer relações de colaboração com outras entidades públicas, designadamente, com a Autoridade Tributária (AT) de forma a reforçar a qualidade da informação residente na base de dados.

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

- **Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiários - UPAB**

Dando seguimento ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido, em 2015 pretende-se incrementar a capacidade de resposta do *Contact Center* no esclarecimento aos pedidos de informação apresentados pelos Beneficiários, por via dos canais de atendimento presencial, formulários do portal e no canal telefónico, sobre candidaturas ao rendimento e projetos de investimento em curso.

Para o efeito prevê-se a introdução de diversas melhorias, em especial no recurso a algumas funcionalidades associadas aos atuais *softwares* que permitem essa gestão, e ainda na melhoria na articulação interna, com vista a melhorar a qualidade e a celeridade no serviço prestado.

Prevê-se dotar esta área de uma “Ficha de Cliente”, que permita, através de um conjunto de informação sintetizada num único ecrã do sistema informático, visualizar rapidamente todo o relacionamento de cada Beneficiário com o IFAP, traduzindo-se num forte impacto no que respeita à duração dos atendimentos e consequentemente numa maior capacidade de atendimento.

Prevê-se, também, a introdução de um conjunto de Boas Práticas no *Contact Center* que visam melhorar a qualidade do serviço prestado ao Beneficiário/Cidadão. Neste sentido uma das apostas passa pela realização de controlos de qualidade aos atendimentos telefónicos do *Contact Center* e do *Help-Desk*, no sentido se auscultar a opinião dos Beneficiários relativamente à qualidade do atendimento que lhes foi prestado.

Tendo presente os resultados do inquérito de satisfação *online* aos Beneficiários, realizado no 1º trimestre de 2014, em particular os dados que revelaram a existência de algum desconhecimento em relação à existência dos canais de atendimento eletrónico e telefónico, pretende-se desenvolver uma estratégia de divulgação alusiva a esses canais.

No que se refere ao envio de mensagens aos Beneficiários, com recurso ao SMS ou através da aplicação para smartphones (*IFAP APP Mobile*) do Instituto, prevemos que a utilização das mesmas possa ser intensificada.

Relativamente à Gestão dos Protocolos dever-se-á proceder atempadamente à elaboração das propostas de pagamento às Entidades Protocoladas, tendo por base os *outputs* resultantes do acompanhamento e da execução dos Protocolos e Acordos celebrados com essas Entidades, designadamente no âmbito da receção de candidaturas do Pedido Único, SNIRA e Parcelário e também 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*, deverá contribuir para o menor número de reclamações por parte dos Beneficiários que se deslocam ao atendimento presencial.

Por último, pretende-se concluir em 2015 uma tarefa destinada a implementar um conjunto de processos de melhoria e de simplificação nos acessos à área reservada do portal do IFAP, contribuindo dessa forma para uma maior facilidade de acesso aos seus utilizadores.

- **Unidade de identificação Parcelar**

Em 2015, as atividades a desenvolver serão caracterizadas pela manutenção da qualidade da informação residente no Parcelário através da atualização, nomeadamente:

- Da 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, através da celebração de Protocolo.
- Da integração dos resultados de controlo de cerca de 5% das parcelas.
- Da sincronização das bases de dados do parcelário com a informação do cadastro vitícola.
- Das camadas de condicionantes aplicáveis às parcelas, designadamente as faixas de proteção nas parcelas adjacentes a massas de água, perímetros de captação de águas públicas, ou de outras condicionantes.
- Outras fontes de informação (Protocolos a celebrar com outras Entidades).
- Avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas para efeitos do Regime de Pagamento de Base e do Regime de Pagamento Único, de acordo com a metodologia estabelecida pela Comissão Europeia.

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

- Dar seguimento ao processo de aquisição de fotografias aéreas do Continente.
- Proceder à orto retificação das fotografias aéreas a adquirir em 2015, para que estas possam vir a ser utilizadas para efeitos de atualização do sistema de identificação de parcelas agrícolas e na execução do controlo *in loco*.
- Orto retificação e disponibilização das imagens de satélite fornecidas pela Comissão Europeia para efeitos da execução do controlo *in loco* e do teste de avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas.
- Alteração do sistema de coordenadas utilizado no iSIP.
- Proceder às diligências necessárias para alterar a escala de trabalho.

Compete, também, garantir a qualidade da atualização da informação nas salas de parcelário através da realização de visitas às salas de atendimento do parcelário e da análise das alterações efetuadas pelos técnicos em sala.

Um outro desafio assenta na simplificação da comunicação, das atualizações introduzidas nas parcelas exploração por via da revisão anual, aos beneficiários 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.

Por último, pretende-se desmaterializar parte do processo de atendimento ao promover o *upload* de documentos no sistema central do IFAP.

• Unidade de Reengenharia e Processos

As principais áreas a considerar para 2015, terão como primordiais linhas de ação, a coordenação de processos de implementação de novos Sistemas de Informação, ou a reestruturação de existentes, a conceção/promoção/operacionalização/implementação de projetos interdepartamentais e interentidades, relevantes para o cumprimento da missão e atribuições do IFAP, a elaboração de estudos e análises de suporte à decisão, a conceção de propostas de estratégias para o IFAP e a representação do IFAP em grupos de trabalho interministeriais.

Relativamente a novos sistemas de informação programados para 2015, está previsto o início da fase de desenvolvimento informático do NREAP (*BackOffice e FrontOffice*), a conclusão da definição do *work-flow* dos processos/atividades de licenciamento, tirando partido sempre que possível, dos princípios *only once* consagrados no Decreto-Lei n.º

73/2014, pelo que será assegurada a coordenação interna do projeto e a representação do IFAP junto da DGADR e demais entidades coordenadoras do REAP.

Em termos de desenvolvimentos de novos sistemas em articulação com outros Departamentos, será elaborado o caderno de requisitos para o desenvolvimento e implementação de um sistema de recolha de informações, relativas à Medida Agricultura Biológica, que vai permitir ao IFAP verificar e validar o cumprimento dos seguintes critérios de elegibilidade: existência de notificação junto da entidade competente (DGADR); submissão da área agrícola candidata ao sistema de controlo e certificação, por Organismo de Controlo e Certificação reconhecido e acreditado, de modo a assegurar que são cumpridas as práticas e métodos estabelecidos na Regulamentação Comunitária, durante o período de compromisso.

Relativamente à Reengenharia do Processo de Gestão de Acessos, as principais tarefas propostas para 2015 são o levantamento da situação atual em termos de sistemas/aplicações (de negócio/suporte), de rede, administração do SI, FTP, ODBC e outros que venham a ser considerados.

No que respeita à conceção/promoção/operacionalização/implementação de projetos interdepartamentais será assegurada a gestão do Projeto de Revisão do Parcelário, o qual visa dar resposta à obrigação dos Estados Membros implementarem mecanismos sistemáticos de atualização do Sistema de Identificação das Parcelas Agrícolas. Tal obrigação decorre de imposições comunitárias e visa, fundamentalmente, garantir uma revisão da totalidade das superfícies abrangidas por esse sistema, tendo o IFAP definido para o efeito uma intervenção anual, num prazo não superior a 4 anos, com início em 2013 e termo em 2016. A citada atualização corresponde a uma revisão anual, por recurso a técnicas de fotointerpretação, de uma área geográfica a definir pelo IFAP, correspondente a cerca de 20% das parcelas agrícolas elegíveis para ajudas SIGC, inscritas no SIP.

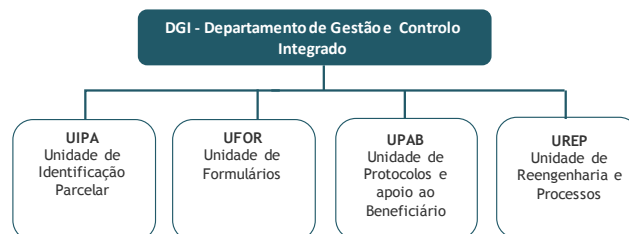
Em 2015, será assegurada a representação do IFAP em dois grupos de trabalho:

- No âmbito da Rede Interministerial de Modernização Administrativa (RIMA), no Grupo de Trabalho *ONLY ONCE* (princípio “uma só vez”) que tem como missão dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 73/2014. O grande objetivo do grupo de trabalho será o melhoramento do relacionamento entre os cidadãos, as empresas e a Administração Pública, otimizando simultaneamente os diferentes recursos (nomeadamente, a plataforma de interoperabilidade da Administração Pública);
- No âmbito da Fiscalidade agrícola, o grupo de trabalho terá a missão de:
 - a) Apresentar uma proposta de procedimento de análise e apuramento anual, por métodos indiretos, dos custos de produção suportados pelos pequenos agricultores que estão isentos do regime IVA, quantificando o universo potencial de agricultores e respetivos montantes de IVA não reembolsados e uma proposta de procedimento para aplicação de um regime forfetário do IVA em causa, ponderando, também, a sua introdução gradual,

no respeito pelo disposto na Diretiva 2006/112/CE do Conselho, de 28 de novembro (concluído em 2014);

- b) Apresentar uma proposta de harmonização do regime de bens em circulação com os regimes comunitários de transporte no sector agrícola e de circulação de animais, designadamente, o vitivinícola, respeitando o princípio de modelo único e balcão único, bem como uma proposta de simplificação e desmaterialização do regime de bens em circulação para o sector agrícola, designadamente o do leite;
- c) Identificar os constrangimentos e dificuldades existentes ao nível da faturação dos pequenos agricultores que vendem a sua produção nos mercados tradicionais.

Apresenta-se no esquema seguinte uma síntese dos objetivos do DGI:



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1 - Melhorar a qualidade do apoio ao cliente	20%	(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 ajuda e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo	20%	Nº de beneficiários com formulários (PU e IB) desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	40%	13%	15%
		Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	na	<1.174
		Nº PU e IB com controlo de qualidade/ Total de PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
		Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	15%	45%	90%
3 - Assegurar a gestão e implementação do processo de reengenharia do Sistema Nacional de Identificação Animal	20%	Nº de formulários disponibilizados no iDigital/Nº de formulários a disponibilizar no ano n	50%	50%	100%
		Nº de beneficiários com formulários desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	20%	15%	20%
		Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	15%	70%	90%
		Nº de ações de processos de qualidade dados previstos/ Nº de processos de qualidade de dados realizados	15%	45%	90%
4 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário	20%	% de parcelas revistas	50%	na	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%	100%
5 - Desenvolvimento do NREAP (FrontOffice)	20%	Percentagem de cumprimento das etapas necessárias à entrada em produção do FrontOffice do NREAP	100%	0%	50%

7.6. Departamento de Sistemas de Informação

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

Para o ano de 2015, definiu 4 objetivos:

1. Implementação do portal do IFAP em tecnologia *Open source software*, ou seja, a transferência das atuais funcionalidades existentes no Portal em tecnologia ORACLE para tecnologia *Open source* com efetivos ganhos de eficiência e acréscimo da qualidade do desempenho deste interface com os interessados.
2. Implementação do sistema de monitorização da infra estrutura física para criação de evidências, no âmbito do controlo da ISO 27001:2013.
3. Implementação das ações resultantes das recomendações sobre a avaliação do SSI conducentes à certificação do IFAP na norma ISO 27001:2013, relativamente à área de administração de segurança do DSI.
4. Implementação de Solução Unificada de Comunicações MAM.

Apresentam-se, seguidamente, por unidade, as atividades que não se encontram refletidas nos objetivos, mas que afetarão 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)**

- Planear, coordenar e executar os trabalhos de conceção, desenvolvimento e manutenção aplicacional dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos pelo IFAP, identificados no planeamento anual e outras solicitações não previstas inicialmente no plano;
- Planear, coordenar e executar os trabalhos de conceção, desenvolvimento e manutenção aplicacional de sistemas em colaboração com entidades externas (REAP);
- Dar suporte às necessidades do Sistema de Gestão da Qualidade (ex. *webServices*);
- Efetuar a extração de dados *ad-hoc*, por solicitação dos vários Departamentos, com prazos de execução muito reduzidos, para resposta, nomeadamente, a auditorias e entidades externas;
- Consolidar o processo de migração para a versão 11G da componente aplicacional Oracle *Forms* e Oracle *Reports* que suportam os sistemas iSnira, iSinga e iDigital *Backoffice*;
- Transferir as atuais funcionalidades existentes no Portal suportado em tecnologia ORACLE para tecnologia *Open source* com efetivos ganhos de eficiência e acréscimo da qualidade do desempenho deste *interface* com os interessados.

- **Unidade de sistemas, comunicações e produção (USCP)**
 - Dar continuidade ao Upgrade para a versão 11G da componente aplicacional Oracle Forms e Oracle Reports que suportam os sistemas iSnira, iSinga, iSIP e iDigital Backoffice;
 - Assegurar a continuidade da 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;
 - Proceder à implementação do sistema de monitorização da infraestrutura física para criação de evidências no âmbito do controlo da ISO 27001;
 - Acompanhamento da implementação do PCN e adequação da componente *backup* e servidores aplicacionais no Site Principal.
 - Implementação e operacionalização de solução *Virtual Desktop Infrastructure* (VDI).
 - Prosseguir a 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)**
 - Coordenação de todos os processos de aquisição referentes a TIC do IFAP;
 - Coordenação da implementação, dentro dos prazos exigidos, das recomendações resultantes das diversas auditorias efetuadas ao DSI;
 - Adaptação de todos os normativos existentes e elaboração de novos relacionados com SSI com vista à certificação na norma ISO 27001:2003 a ocorrer em 2016;
 - Implementar, adaptar e monitorizar controlos no âmbito da SSI com vista à certificação na norma ISO 27001:2003 a ocorrer 2016;
 - Participar nas ações de auditoria relacionadas com a supervisão sobre as entidades com funções delegadas, respeitantes à avaliação da conformidade com alguns requisitos do Standard Internacional de Segurança ISO27001:2003, relativos às TIC.
 - Gerir toda a logística armazém, na sua componente de entrada/saída/acondicionamento, gestão de *stocks* e atualização de inventário;
 - Implementação e subsequente monitorização do projeto-piloto “Ajudas Diretas” no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade (ISO 9001).

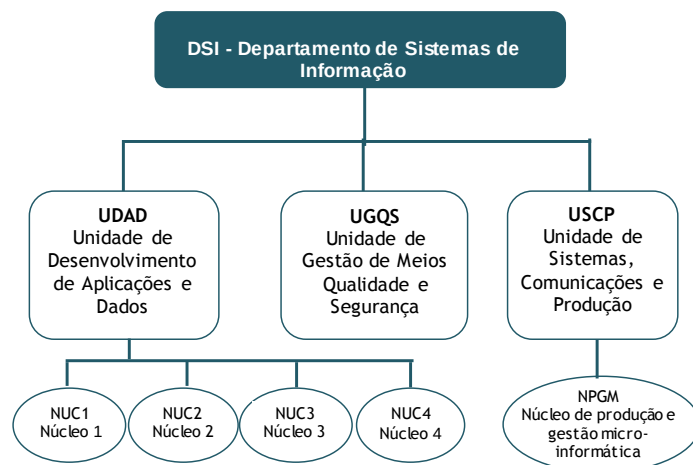
Relativamente ao Objetivo 1, foi alterado o indicador 1, passando a data de conclusão do processo de 30/05/2015 para 15/10/2015. O facto de não terem sido recebidos atempadamente os requisitos necessários para se efetuar o procedimento, além das

dificuldades acrescidas com a publicação do novo Acordo Quadro de Aquisição, não previsto, levaram a esta alteração.

Quanto ao Objetivo 2, foi redefinida a meta de 31 de dezembro, passando de 90% para 50%. Isto deveu-se a uma derrapagem na conclusão dos processos de contratação, que impediu o arranque da implementação da solução até 30 de junho. Estes atrasos deveram-se à elevada complexidade da solução e à necessidade de se obter o pedido de exceção junto da ESPAP, face à publicação do novo acordo quadro de aquisição (AQ) de Software.

No Objetivo 3, foi reformulada a meta do final do ano, de 90% para 50%, visto que não foi ainda possível finalizar o plano de ações para a certificação. O atraso na identificação dos controlos obrigatórios por parte da equipa de projeto (externa) que está neste momento a implementar o SGS Informação foi um dos constrangimentos.

Apresenta-se no quadro seguinte uma síntese dos objetivos definidos para este departamento:



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1. Implementação do portal do IFAP em tecnologia <i>open source software</i>	35%	Conclusão do processo de contratação, na área de competência do Departamento, até 15/10/2015	30%	100%	100%
		Conclusão da implementação do projeto a 31/12/2015	70%	0%	100%
2. Implementação do sistema de monitorização da infraestrutura física para criação de evidências no âmbito do controlo da ISO 27001:2013	30%	Elaboração de condições técnicas	40%	100%	100%
		Acompanhamento/Coordenação da implementação da solução	60%	10%	50%
3. Implementação das ações resultantes das recomendações sobre a avaliação do SSI conducentes à certificação do IFAP na norma ISO 27001:2013, relativamente à área de administração de segurança do DSI	15%	% de implementações do plano de implementação de controlos de ISO 27001 aprovado para 2015	100%	30%	50%
4. Implementação de Solução Unificada de Comunicações MAM	20%	Resposta às solicitações relativas ao processo de aquisição (PA), na área de competência do departamento, no prazo máximo de 4 dias	50%	70%	na
		Realizar <i>reports</i> quinzenais de acompanhamento da implementação do projeto	50%	na	50%

7.7. Departamento Financeiro

São competências do Departamento Financeiro: assegurar a gestão financeira dos diferentes programas de ajudas ao setor primário, a gestão dos fundos comunitários e a prestação de contas à União Europeia, a interlocução com os organismos nacionais e comunitários nos programas cofinanciados pela União Europeia, a preparação das informações contabilísticas, orçamentais e financeiras e da prestação de contas às tutelas, ao Tribunal de Contas e à Direção-Geral do Orçamento, a elaboração do relatório balanço e contas do Instituto e a interligação com os auditores externos e o fiscal único, bem como a gestão das participações financeiras do IFAP.

É neste enquadramento que os objetivos e atividades a desenvolver para o exercício de 2015 foram delineados, tendo em consideração as linhas orientadoras emanadas pelo CD, e os recursos existentes:

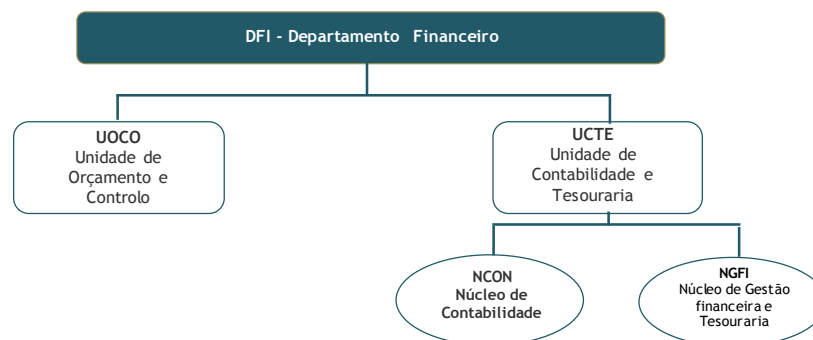
1. Assegurar que os pagamentos do IFAP são efetuados dentro dos prazos estipulados, garantindo a previsibilidade dos pagamentos, contribuindo assim para a dinamização da atividade e o investimento na agricultura e pescas;
2. Garantir que a prestação de contas aos diferentes *stakeholders* (Tutelas, Tribunal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

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

- Gestão eficiente de tesouraria assegurando uma articulação interna regular e sistemática de forma a garantir uma progressiva melhoria na qualidade das estimativas financeiras elaboradas, quer para informação de gestão do IFAP, quer para o reporte de informação a entidades externas (DGO e CE);
- Aperfeiçoar os métodos/procedimentos de cabimento, autorização de despesa, compromisso e processamento da autorização de pagamento;

- Pagar dentro dos prazos estipulados, melhorando os procedimentos para registo diário das faturas e conferência das mesmas dentro de prazos compatíveis com as condições de pagamento acordadas;
- Atuar de forma sistemática na integração do universo das operações financeiras (pagamentos e recebimentos) promovendo sempre que adequado a desmaterialização dos processos. O registo *on-time* de todas as operações deverá ser um objetivo a 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;
- 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;
- Elaborar os relatórios de informação de gestão periódicos, preparar o fecho de 2014 em contabilidade analítica e patrimonial;
- Promover a formação interna e externa dos colaboradores das áreas específicas que forem identificadas como necessárias para cumprir com eficiência e eficácia os objetivos operacionais do Departamento;
- Melhorar os procedimentos que se mostrem necessários, designadamente ao nível do controlo interno, de forma a garantir um nível adequado de satisfação dos critérios de acreditação como Organismo Pagador de fundos comunitários.

Apresenta-se seguidamente um resumo dos objetivos, respetivas metas e ponderações do DFI:



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1 - Assegurar que os pagamentos são efetuados dentro dos prazos definidos	35%	Pagamentos mensais das ajudas/subsídios através do crédito efetivo da conta dos beneficiários no último dia do mês, conforme definido em plano de pagamentos.	50%	95%	99%
		Prazo Médio de Pagamentos inferior a 90 dias (em dias).	50%	80	70
2 - Garantir que a prestação de contas aos diferentes stakeholders (Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF, CE) é efetuado nos prazos determinados para o efeito.	25%	Assegurar que os diferentes documentos de reporting à DGO são efetuados nos prazos definidos (STF, PME, SIGO).	33%	95%	99%
		Cumprir o prazo legalmente estipulado para a entrega da conta de gerência	34%	100%	100%
		Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	33%	90%	95%
3 - Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental	20%	Realizar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentares	60%	- 3 dias	- 3 dias
		Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	20%	dia n+2	dia n+2
		Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento, identificando desvios e apresentando medidas corretivas	20%	50%	50%
4 - Elaboração de normativos internos de apoio à gestão financeira	20%	Elaborar e promover a divulgação de nova norma que estabeleça procedimentos inerentes ao pagamento de faturas (aquisições de bens e serviços - Orçamento de Funcionamento)	50%	100%	100%
		Elaborar proposta de norma interna para regulamento do fundo de manêio	50%	100%	100%

7.8. Departamento Jurídico

Foram definidos quatro objetivos operacionais para 2015, distribuídos pelas três áreas que o constituem: Unidade de Contencioso (UCTC), Unidade Jurídica (UJRD) e Unidade de Devedores (UDEV).

1. Gestão dos processos de assessoria jurídica - No âmbito deste objetivo, os processos têm como objeto principal a consultadoria jurídica, que os vários departamentos e órgãos do IFAP solicitam e em regra terminam com a emissão de parecer jurídico.

Tem igualmente expressão a intervenção legislativa, quer nos processos internos, quer na participação na atividade legislativa externa, embora sempre relacionada, direta ou indiretamente, com a missão do IFAP.

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

O acompanhamento que se pretende fazer desta atividade em 2015 passa por gerir a capacidade de resposta da UJRD aos assuntos que são colocados, dentro das prioridades definidas e dos prazos estabelecidos.

2. 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 eles conexos. É uma atividade que, pela sua natureza, se encontra sujeita ao cumprimento de prazos processuais diferentes, quer em função do tipo de processo judicial em causa, quer em função da fase processual em que o mesmo se encontra.

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. Neste contexto, é possível destacar quatro atividades:

- 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.
- Pedido de contributos aos departamentos envolvidos - Respeita naturalmente, a uma fase subsequente, na qual poderá ser solicitada informação, agendadas reuniões, tanto quanto se mostre necessário, por forma a clarificar alguns aspetos, e obter os contributos materiais de forma a que a peça processual, a produzir, traduza a posição do Instituto

sobre o processo judicial em causa, e a matéria em concreto suscitada. É uma atividade executada ao longo do ano.

- 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.
 - 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.
3. Redução do valor em dívida registado na base de dados de devedores - No âmbito deste objetivo, compete ao IFAP assegurar, entre muitas obrigações, 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.

Feito este enquadramento, cumprirá, atentos os procedimentos vigentes no IFAP no que respeita à área/gestão de devedores, providenciar e promover, constatada a necessidade de recuperação de um apoio indevidamente recebido, 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 apoios, 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 assegurar e promover a tramitação administrativa e/ou coerciva dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas, nos termos e prazos previstos, com o intuito último de encerrar o maior número de processos e a redução dos respetivos débitos registados na Base de Dados “Devedores”, minimizando, assim, o impacto e as potenciais consequências de cariz financeiro inerentes a esta área em particular.

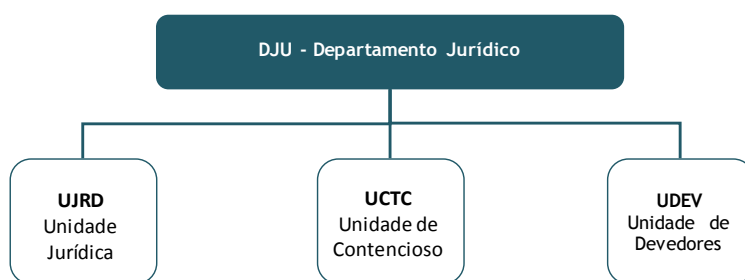
4. Reduzir o valor potencial FEAGA a entregar à CE, na conta anual de 2015, por aplicação da regra “50/50” - Nos termos do nº 2 do artº 54º do R. 1306/2013, se a recuperação de uma dívida FEAGA/FEADER não se tiver realizado no prazo de quatro anos após o pedido de restituição, ou no prazo de oito anos caso a recuperação seja objeto de uma ação perante as jurisdições nacionais, as consequências financeiras da ausência de recuperação são assumidas em 50% pelo Estado-Membro e em 50 % pelo orçamento comunitário.

Para que o valor a corrigir no final do exercício de 2015 (de 16/10/2014 a 15/10/2015) seja o menor possível, e à imagem do que vem sucedendo nos últimos anos, competirá promover as

diligências adequadas com vista ao encerramento prioritário dos processos de recuperação que, no referido exercício, se enquadrem na regra 50/50 em apreço.

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

Apresentam-se na figura seguinte os objetivos propostos pelo DJU para 2015:



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica	25%	Número de pareceres emitidos de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos sobre o número total de pareceres emitidos	100%	80%	80%
2 - Gestão de processos contenciosos	25%	Nº processos presentes a tribunal/ nº processos entrados	100%	50%	95%
3 - Redução do valor em dívida	25%	Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores	100%	4%	13%
4 - Reduzir o valor potencial FEAGA a entregar à CE na conta anual de 2014, por aplicação da regra "50/50"	25%	Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à CE (regra "50/50")	100%	12%	80%

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 preparando o Balanço Social, contribuindo para a elaboração do Plano de Atividades e o respetivo orçamento anual do departamento será igualmente assegurada por esta Unidade.

É igualmente intenção desta Unidade desenvolver a componente de organização interna mediante a atualização dos normativos de procedimento de caráter 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. Entende-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 proativamente 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 efetuada 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.

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 2015 o planeamento atempado de necessidades, a prossecução dos procedimentos de aquisição necessários à aquisição de bens e serviços, por forma a suportar a atividade do IFAP.

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

- **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.

Uma das atividades nucleares é a gestão do sistema de gestão documental, assegurando o registo das entradas e saídas de documentação, a digitalização e desmaterialização dos processos e consequente reencaminhamento digital para os departamentos. Para o efeito, em 2015, 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 serão atividades previstas para 2015.

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

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

Em 2015, 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 sequência ao portfólio de competências base que foi identificado no âmbito do projeto do Diretório de competências para as funções críticas.

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 que, na maioria dos casos, passará também pela necessidade de realização de formação.

No *e-learning*, os objetivos serão genericamente os que se têm 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 2015, 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 testado o alargamento de utilização da plataforma de *e-learning* a outros organismos do MAM, que demonstrem interesse e necessidade na formação por esta via.

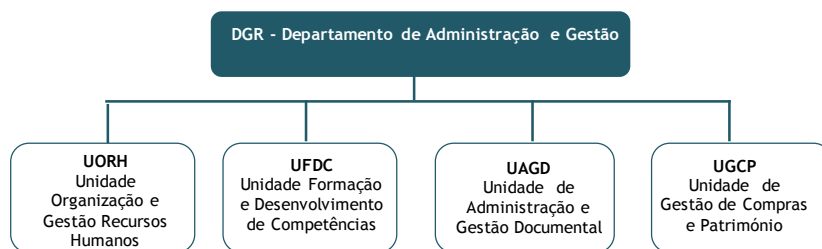
Pretende-se, ainda, uma gestão e acompanhamento próximo da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública (SIADAP 2 e 3), no acompanhamento e apoio dos utilizadores (avaliadores e avaliados) e no controlo dos procedimentos inerentes ao Sistema.

Prosseguir-se-á com o recrutamento e seleção de pessoal, com a tramitação dos procedimentos concursais comuns e a pesquisa, estudo e elaboração de documentos síntese para apoio e esclarecimento dos júris, em cumprimento dos requisitos legais, assegurando a gestão adequada de efetivos, em articulação com o perfil de competências dos postos de trabalho aprovados. Será prioridade desenvolver protocolos de colaboração com entidades de ensino superior para captação de estagiários para o Instituto, incluindo também os contratos de emprego-inserção e o programa PEPAC.

Os objetivos do DGR, para 2015, são os seguintes:

1. Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, nos controlos de assiduidade, no sistema de saúde e segurança no trabalho, e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos;
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;
3. Assegurar a aquisição de bens e serviços;
4. Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores;
5. Promover a formação adequada dos recursos humanos;
6. Garantir a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho (2 e 3), cumprindo os requisitos legais.

Apresenta-se no esquema seguinte uma síntese dos objetivos e indicadores, bem como das respetivas metas.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	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%	Assessoria - 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 depender de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detetadas no âmbito do relatório de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho 2014	60%	40%	90%
		Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	40%	75%	100%
3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços	25%	Executar o Plano Anual de Aquisições	60%	30%	95%
		Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	40%	30%	95%
4 - Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores	15%	Percentagem de documentos que dão entrada no IFAP, desmaterializados no prazo de 24 horas	70%	70%	90%
		Taxa de respostas em 24 horas a solicitações de documentação ao arquivo	30%	70%	85%
5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos	20%	Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	50%	40%	90%
		Assegurar o cumprimento do plano de formação e-learning	50%	60%	100%
6 - Garantir a aplicação do Sistema de avaliação de desempenho (2 e 3), cumprindo os requisitos legais	10%	Aplicação do SIADAP até ao fecho dos processos anuais em curso	100%	40%	80%

7.10. Gabinete de Auditoria

A atividade deste gabinete (GAU) 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. 907/2014. Esta atividade está suportada num Plano quinquenal e num Plano anual de auditoria.

Para o efeito, foi aprovado pelo Conselho Diretivo, o plano quinquenal para o período 2013-2017.

Acresce ainda que as funções de auditoria sobre operações, no âmbito do FEP, previstas na alínea b) do nº 1 do artigo 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 n.º 80/2008.

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 gestão, 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 2015 são estabelecidos, tendo em consideração as linhas orientadoras emanadas pelo CD do IFAP.

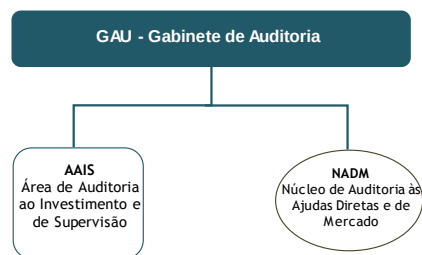
Com base nos pressupostos acima enunciados e tendo em conta as condicionantes identificadas, foram estabelecidos os seguintes objetivos operacionais:

1. Realização de ações de Auditoria em cumprimento do Plano Anual para 2015;
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 Acompanhamento das funções delegadas;
5. Elaboração da proposta de Declaração de Gestão.

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

- **Área de Auditoria ao Investimento e Supervisão (AAIS)**
 - Realização de ações de auditoria às operações, no âmbito do Fundo Europeu das Pescas, na qualidade de Estrutura Segregada de Auditoria;

- Realização de ações de auditoria junto das Entidades Externas, no âmbito das funções delegadas pelo IFAP, ao abrigo do nº 1, do art. 7º do R.1306/2013;
 - Acompanhamento de missões de auditoria, realizadas por Organismos externos de auditoria;
 - *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;
 - Coordenar as ações de acompanhamento, desenvolvidas pelos diversos serviços técnicos, no âmbito das funções delegadas pelo IFAP, ao abrigo do nº 1, do art. 7º do R.1306/2013.
- **Núcleo de Auditoria às Ajudas Diretas e de Mercado (NADM)**
 - Realização de ações de auditoria no âmbito do FEAGA e do FEADER;
 - Realização de ações de auditoria no âmbito da elaboração e reporte das estatísticas de controlo;
 - Realização de ações de auditoria no âmbito dos procedimentos aplicáveis às irregularidades, recuperações de verbas e respetivo reporte;
 - Realização de ações de auditoria no âmbito dos Sistemas de Informação e da Segurança dos sistemas de Informação;
 - Realização de ações de auditoria no âmbito das Bases de Dados SIGC;
 - Acompanhamento de missões de auditoria, realizadas por Organismos externos de auditoria;
 - Acompanhamento dos trabalhos de certificação de contas;
 - *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.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	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%	25%	90%
2 - <i>Follow-up</i> das recomendações emitidas pelo GAU e por outras Entidades Externas	15%	Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 30/04/2015	30%	100%	n.a.
		Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 15/10/2015	70%	n.a.	100%
3 - Coordenação do processo de Certificação anual de contas	10%	Resposta a todas as Notas elaboradas pela IGF até 25.01.2016	100%	n.a.	80%
4 - Acompanhamento das Funções delegadas	10%	Execução das ações de acompanhamento face ao planeado	100%	n.a.	85%
5 - Elaboração da proposta de Declaração de Gestão	25%	Remessa à Comissão Europeia da Declaração de Gestão dentro do prazo estabelecido (até 15/02/2015)	100%	n.a.	65%

7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico

O Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) abrange duas áreas, a Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP) e a Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC), tendo definido 6 objetivos para 2015:

1. Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único.
2. Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta às solicitações de informação estatística.
3. Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE.
4. Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP.
5. Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu.
6. Implementar Plano de Comunicação IFAP 2015.

As atividades a desenvolver distribuem-se por cada uma das áreas que o constituem:

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

O objetivo de programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único visa, essencialmente, a realização dos pagamentos nos prazos definidos e a regularidade dos pagamentos, assumindo particular importância ao nível da gestão e controlo, no ano de 2015, devido à implementação das novas medidas decorrentes da reforma da PAC.

No âmbito das atividades de programação importa, igualmente, salientar 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.

Integram, ainda, as atividades desta Área, para 2015, a preparação dos documentos inerentes aos ciclos de gestão de 2014, 2015 e 2016, nomeadamente, o Relatório de atividades de 2014, a monitorização do Plano de atividades e QUAR 2015 (reportada à data de 30 de junho), bem como a elaboração do Plano de atividades e do QUAR para 2016.

No que respeita às competências relacionadas com a extração e tratamento de dados estatísticos as atividades abrangem, em 2015, diversos desafios nomeadamente:

- Adequação do procedimento de extração automática das estatísticas de controlo às novas exigências da Comissão Europeia, no que respeita ao FEAGA, prémios

Animais, e ao FEADER, medidas SIGC e NSIGC. Este novo procedimento abrange a comunicação dos dados de controlo individuais através do mesmo sistema já utilizado para o mapa das ajudas FEAGA superfícies.

- Análise, adaptação e desenvolvimento de procedimentos automáticos de extração de indicadores de monitorização e execução dos Programas de Desenvolvimento Rural.
- Implementação, através do SIESTA, do procedimento de extração das estatísticas FEAGA POSEI.

Enquadram-se, neste contexto, os Objetivos 2 - Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta às solicitações de informação estatística e 3 - Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER, atendendo às orientações da CE, que consistem em assegurar o envio da informação correta nos prazos definidos.

Salienta-se a especial relevância do cumprimento dos prazos de envio das estatísticas de controlo atendendo a que, a partir de 2015, de acordo com o R. 907/2014, encontra-se prevista a possibilidade de suspensão de pagamentos em caso de submissão tardia dos referidos elementos.

A revisão e atualização das normas de procedimentos internas e externas relativas às áreas de negócio do IFAP constituirão uma das principais atividades, decorrentes da reforma da PAC, designadamente, alterações ao nível da legislação comunitária e nacional, bem como a adequação de procedimentos no âmbito da gestão e controlo.

No que respeita à gestão de projetos, propõe-se para 2015 o Objetivo operacional 4, que visa a apresentação de pedidos de pagamento e acompanhamento dos projetos no âmbito de programas de apoio, designadamente, Assistência técnica do PRODER e Sistema de Apoio à Modernização Administrativa (SAMA). Este objetivo pretende aumentar a regularidade e previsibilidade dos pedidos de pagamento associados a estes projetos.

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

No âmbito do SAMA, pretende-se apresentar um pedido de reforço financeiro decorrente da execução do projeto “O SNIRA na WEB”, procedendo à correspondente submissão dos pedidos de pagamento e respetivo encerramento, previsto para setembro de 2015.

Durante o ano de 2015 prevê-se, ainda, a apresentação de candidaturas a outros projetos relacionados, designadamente, com o Regime do exercício da atividade pecuária (REAP) e Assistência Técnica do PROMAR.

No quadro das linhas definidas para a implementação do Plano de Continuidade do Negócio (PCN), designadamente no que se refere ao Plano de Testes Trienal aprovado, em 2015 encontra-se prevista a realização de três simulações em março, maio e setembro e de um simulacro em novembro.

Em complemento das atividades inerentes à preparação, monitorização e realização dos testes supramencionados, importa referir que em 2015 toda a documentação existente no âmbito do PCN será reavaliada e os Planos serão atualizados em conformidade com os resultados dos testes realizados em 2014 e, eventualmente, em 2015, para que as melhorias introduzidas possam vir a ser testadas em futuros testes.

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

O IFAP, enquanto Organismo Pagador dos Fundos Comunitários, 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.

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 parecer pelos Estados Membros. Após a realização do Comité, são disponibilizados, os principais

documentos, bem como os comentários da CE e dos Estados Membros, sobre os pontos de maior interesse.

Tendo em conta as suas competências e atribuições, o IFAP assegura a participação em reuniões nacionais e no estrangeiro, dedicadas à abordagem de temáticas da área de negócio do Instituto. Destacamos a realização semestral das Conferências dos Organismos Pagadores 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 e ainda as reuniões do Grupo *Learning Network*, fórum informal que conta com a participação de representantes dos Organismos Pagadores de todos os Estados Membros e 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.

As linhas orientadoras do IFAP, para 2015, 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 6 a implementação do plano de comunicação do IFAP, que inclui a concretização, nos prazos definidos, de um conjunto alargado de iniciativas respeitantes à comunicação, tanto interna, como externa.

Na vertente interna, importa reforçar o diálogo interno e a partilha de experiências entre os colaboradores, de forma a estimular a coesão interna do IFAP, e envolver os colaboradores na prossecução dos objetivos da Instituição, garantindo a sua motivação e empenhamento.

Por outro lado, visando o despertar/acentuar de uma consciência “ecológica” no seio da Organização, serão efetuadas ações de incentivo, junto dos colaboradores do IFAP, à adoção de comportamentos mais “sustentáveis”.

Na vertente externa, no ano de 2015, o IFAP pretende, como habitualmente, marcar presença nos principais certames do setor, numa lógica de aproximação com o

beneficiário, divulgando as medidas e apoios existentes e esclarecendo as questões colocadas pelos agricultores.

Em complemento, continuará a ser dada prioridade à atualização e reorganização de conteúdos do Portal do IFAP, tendo em consideração a reforma da PAC para o período 2014-2020, com a publicação pela Comissão Europeia, de legislação regulamentar para o novo quadro de referência, a par das decisões e escolhas estratégicas nacionais.

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

O contacto privilegiado com os beneficiários é uma preocupação constante do IFAP, nomeadamente fazendo uso das novas tecnologias, através da utilização do serviço de mensagens curtas (SMS), por telemóvel, e, em especial, através de correio eletrónico. Desde o último trimestre de 2014, o IFAP tem ao seu dispor mais um canal de comunicação, a APP IFAP Mobile. O IFAP pretende, assim, dar continuidade à disponibilização de informação relevante de uma forma rápida e eficiente.



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	25%	Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2015, para os pagamentos a efetuar em 2015	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	10%	(N.º de comunicações enviadas prazo/N.º de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
		(N.º de comunicações rejeitadas/N.º de comunicações enviadas)*100	35%	5%	5%
		(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	15%	(N.º estatísticas enviadas no prazo/ n.º estatísticas total) FEAGA	80%	12.5%	100%
		(N.º estatísticas enviadas no prazo/ n.º estatísticas total) FEADER	20%	na	100%
4 - Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP	10%	Apresentar, quadrimestralmente, pelo menos um pedido de pagamento no âmbito de Assistência técnica do PRODER 2014 e 2015	75%	1	3
		Apresentar, trimestralmente, um pedido de pagamento no âmbito do projeto O SNIRA na WEB (encerramento em setembro de 2015)	25%	2	3
5 - Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu	25%	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%
6 - Implementar Plano de Comunicação IFAP 2015	15%	Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	40%	90%	90%
		Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	60%	90%	90%

Conclusão

Prevê-se que 2015 seja um ano de desafios, com especial destaque na implementação dos novos apoios/ajudas da PAC, que visam enquadrar de forma decisiva o desenvolvimento do sector até 2020. Estas mudanças obrigarão o IFAP a um esforço e empenho excepcionais, no sentido da adequação e ajustamento dos atuais sistemas de informação, gestão e controlo.

Este enquadramento impõe um processo de planeamento exigente, com vista a assegurar uma transição para as novas medidas de forma eficaz, mantendo a regularidade dos pagamentos e permitindo que os compromissos assumidos com os beneficiários e os demais stakeholders continuem a ser cumpridos e reconhecidos.

Atendendo a que 2015 será um ano de mudanças, o momento previsto para a monitorização semestral reveste-se da maior importância uma vez que irá permitir o eventual ajustamento dos objetivos face à evolução das atividades, bem como face a contingências não previstas mas com forte impacto na atividade do IFAP.

O presente Plano de Atividades para o ano de 2015 será exequível com o esforço, dedicação e trabalho de equipa de toda a instituição.

“Cultivamos o desenvolvimento, apoiamos o futuro!”

Anexos - Objetivos das unidades/áreas

Apresentam-se, seguidamente, um resumo dos objetivos operacionais e as respetivas fichas por unidade/área, onde são definidos indicadores de desempenho, atividades a desenvolver e a respetiva articulação entre departamentos para o desenvolvimento dos objetivos propostos, bem como o cronograma das atividades.

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 2014
DAI	Assegurar o cumprimento dos prazos regulamentares para a tramitação dos processos de devedores
	Assegurar o controlo de qualidade à contratação e ao pagamento e o acompanhamento das funções delegadas
	Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, NRV e medidas transitadas
	Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento
	Assegurar o encerramento do ciclo de programação 2007-2014
	Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correta e atempada aplicação.

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DAM	Assegurar as atividades de gestão conducentes aos pagamentos das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras
	Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios do âmbito do R. 1306/2013
	Disponibilização de aplicações informáticas de suporte à gestão das ajudas/apoios
DCO	Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>
	Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>
	Monitorizar a execução das atividades de controlo
	Realizar controlo de qualidade do controlo
DGI	Melhorar a qualidade 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)
	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 (<i>FrontOffice</i>)
DSI	Implementação do Portal do IFAP em tecnologia <i>open source software</i>
	Implementação do sistema de monitorização da infraestrutura física para criação de evidências no âmbito do controlo da ISO 27001
	Implementação das ações resultantes das recomendações sobre a avaliação do SSI conducentes à certificação do IFAP na norma ISO 27001:2013, relativamente à área de administração de segurança do DSI
	Implementação de solução unificada de comunicações MAM

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DFI	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
	Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental
	Elaboração de Normativos internos de apoio à gestão financeira
DJU	Gestão dos processos de assessoria jurídica
	Gestão de processos contenciosos
	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"
DGR	Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controlo da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos
	Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores
	Assegurar a aquisição de bens e serviços
	Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores
	Promover a formação adequada dos recursos humanos
	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 Gestão

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
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 regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP
	Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu
	Implementar plano de comunicação IFAP 2015

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 2015*100	100%	95%	95%

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Assegurar o pagamento das restantes medidas do FEAGA

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas			
	URPU	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI			GPP	DRADR/I AMA	DRADR/I VBM	DGAV
Atividade 1													
Atividade 2													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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 2015*100	100%	95%	95%

Principais Atividades

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e				Departamentos internos				Entidades externas				
	URPU	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI		GPP	AG's	DRAP'S	DRADR RAA e DRADR RAM	DGAV
Atividade 1													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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 2014 e ao envio das especificações

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2014	40%	100%	na
Envio das especificações relativas ao cálculo da taxa de condicionalidade, referente à campanha de 2015	60%	0%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Teste e finalização da aplicação de cálculo da sanção da condicionalidade da campanha de 2014

Atividade 2 - Envio das especificações relativas ao cálculo da taxa de condicionalidade, referente à campanha de 2015

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	URPU	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI				GPP		
Atividade 1													
Atividade 2													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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 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%	80%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaboração e envio ao DSI dos documentos de especificações técnicas.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	URPU	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO					GPP	AG's	
Atividade 1													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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 2014

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 2014 e às ajudas do PU.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2014, contituídos a 15 de outubro	100%	0%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2014.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													

Departamento de Apoios ao Investimento (DAI)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar o controlo de qualidade à contratação e ao pagamento e o acompanhamento das funções delegadas

Breve descrição do Objetivo

Assegurar o controlo de qualidade efetuado aos processos de contratação e de pagamento, bem como realizar as ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento realizados/Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento seleccionados até 30/06/2015 e 30/11/2015	25%	90%	100%
Prazo para a emissão de parecer para contraditório às entidades com funções delegadas.	20%	até 5 d. u., após selecção 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 selecção do pedido de pagamento para controlo de qualidade. Até 10 d.u. se o pedido de pagamento tiver uma complexidade* acrescida
Prazo de acompanhamento das reanálises dos pedidos de pagamento, junto das entidades com funções delegadas, após a emissão da decisão final de controlo de qualidade, com resultado não conforme	15%	Trimestralmente, após emissão da decisão final do controlo de qualidade	Trimestralmente, após emissão da decisão final do controlo de qualidade
Taxa de acções de acompanhamento realizadas/nº de acções de acompanhamento programadas até 30/11/2015	20%	50%	100%
Taxa de elaboração dos relatórios das acções de acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da acção	20%	50%	100%

* Considera-se complexidade acrescida a verificação dos procedimentos da contratação pública, a análise da razoabilidade de custos de investimento e as relações especiais.

Principais Atividades

Atividade 1 - Execução de procedimentos de controlo de qualidade a diversos processos, nomeadamente a verificação do processo de contratação e de análise dos pedidos de pagamento

Atividade 2 - Acções de acompanhamento às entidades protocoladas

Atividade 3 - Acompanhamento dos processos de reanálises dos pedidos de pagamento, após resultado de controlo de qualidade não conforme

Atividade 4- Elaboração dos relatórios de acções acompanhamento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos					Entidades externas		
	UAPO	UIJE	UREC	UGOP	NACM						DRAP	GAL	AG
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, NRV e medidas transitadas

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, NRV e medidas transitadas, tendo como objetivo dar resposta às solicitações das várias entidades intervenientes de forma célere e eficiente.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo para compilação e avaliação dos documentos de preparação da auditoria	35%	até 1 d.u. antes do prazo programado	até 1 d.u. antes do prazo programado
Prazo para elaboração dos contraditórios	35%	até 1 d.u. antes do prazo programado	até 1 d.u. antes do prazo programado
Prazo para implementação das recomendações	30%	até 60 d.u. após a recomendação.	dentro dos prazos programado

Principais Atividades

Atividade 1- Compilação e avaliação dos documentos de preparação de auditorias

Atividade 2- Elaboração dos contraditórios

Atividade 3 - Acompanhamento e monitorização das recomendações

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 3 - Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento

Breve descrição do Objetivo

Reduzir o tempo de resposta na análise dos pedidos de pagamento formalizados, pelas diversas entidades beneficiárias das medidas de assistência técnica, das medidas do PRODERAM (vertente investimento), das medidas do PROMAR da região autónoma da Madeira (vertente investimento) e do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas (RARRV) na região autónoma da Madeira e proceder à liberação das garantias bancárias associadas a pagamentos ou adiantamentos, nos prazos previstos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de PP validados / Nº PP entrados, devidamente instruídos, até 31/10/2015	30%	100%	100%
Prazo de emissão dos resumos de apuramento	15%	até 3 dias após confirmação do cabimento da despesa	até 3 dias após confirmação do cabimento da despesa
Prazo de liquidação das operações em reanálise	10%	até 30 d.u. após receção do processo.	até 30 d.u. após receção do processo.
Prazo de liberação das garantias bancárias	15%	até 20 d.u. após receção do processo	até 20 d.u. após receção do processo
Taxa de comunicações efetuadas aos beneficiários para pagamento do subsídio reembolsável nos prazos previstos.	10%	100%	100%
Nº médio de dias úteis de análise dos relatórios financeiros da Medida 2 do POAGRO	10%	até 10 d.u. após receção do processo, devidamente instruído	até 10 d.u. após receção do processo, devidamente instruído
Tempo (nº de dias úteis) de resposta aos pedidos de parecer sobre matérias relacionadas com a aplicação das regras no âmbito das ajudas à reconversão e reestruturação da vinha	10%	até 10 d. u., após o pedido.	até 10d. u., após o pedido.

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise e acompanhamento dos pedidos de pagamento da assistência técnica dos Programas FEADER e FEP e dos pedidos de pagamento do PRODERAM e do RARRV na região autónoma da Madeira

Atividade 2 - Gestão dos processos de pagamento (emissão de resumos de apuramento) dos apoios FEADER, FEP, NRV e Medidas Transitadas do AGRO e Ruris

Atividade 3 - Gestão dos dos pedidos de pagamento que se encontram em reanálise

Atividade 4 - Proceder à liberação das garantias bancárias associadas aos adiantamentos e pagamentos FEADER, FEP, NRV, medidas transitadas e anteriores QCA

Atividade 5 - Proceder à comunicação aos beneficiários para pagamento do subsídio reembolsável, nos prazos previstos

Atividade 6 - Analisar os relatórios financeiros previstos para as operações aprovadas no âmbito da medida 2 do POAGRO para efeitos de encerramento das operações e liberação das garantias bancárias, quando aplicável.

Atividade 7 - Emissão de pareceres sobre as regras relacionadas com a execução das operações aprovadas no quadro dos apoios à reconversão e reestruturação das vinhas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UAPO	UIJE	UREC	UGOP	NACM					DRAP	GAL	AG	IVBM
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													
Atividade 7													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													
Atividade 7													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 4 - Assegurar os processos de encerramento do ciclo de programação 2007-2014

Breve descrição do Objetivo

Assegurar o encerramento dos programas FEADER e FEP em conformidade com a legislação comunitária e nacional

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de verificações, com base numa amostra aleatória, do 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.	20%	2	12
Nº de verificações de regularização dos adiantamentos concedidos no âmbito dos programas FEADER	20%	2	4
Nº de reportes mensais com as atividades a realizar e o balanço do encerramento das operações de investimento do FEADER e FEP	15%	6	12
Taxa de elaboração de reportes semanais de monitorização da execução dos programas FEADER e FEP, na vertente investimento	15%	100%	100%
Nº de dias úteis (a contar da data do evento que lhes deu origem) para a extração e tratamento de dados estatísticos sobre as operações de investimento do FEADER, FEP, QCA anteriores	15%	até 15 d.u.	até 15 d.u.
Tempo (n.º de dias úteis) de resposta aos pedidos de parecer sobre matérias relacionadas com a aplicação das regras no âmbito do FEADER e FEP	15%	até 5 d.u., após o pedido. Até 10 d.u. se o pedido tiver uma complexidade* acrescida	até 5 d.u., após o pedido. Até 10 d.u. se o pedido tiver uma complexidade* acrescida

* Considera-se complexidade acrescida a verificação dos procedimentos da contratação pública, a análise da razoabilidade de custos de investimento e as relações especiais.

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Realizar verificações às operações FEADER cujos adiantamentos não se encontrem regularizados, após a conclusão das operações

Atividade 3 -Elaborar ponto de situação d das atividades de encerramento das operações de investimento do FEADER e FEP, incluindo informação sobre a evolução mensal dessas atividades

Atividade 4 -Elaborar pontos de situação mensais sobre a execução dos programas FEADER e FEP

Atividade 5 -Proceder à extração e tratamento de dados estatísticos sobre os programas de investimento FEADER, FEP, QCA anteriores e VITIS

Atividade 6 -Emissão de pareceres sobre as regras relacionadas com a execução e o encerramento das operações do FEADER e FEP, na vertente do investimento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 5 - Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correcta e atempada aplicação.

Breve descrição do Objetivo

Implementar um módulo de suporte à emissão de termos de aceitação de condições de aprovação das candidaturas do período de programação 2014-2020, permitindo a simplificação e desmaterialização de procedimentos, um módulo de pagamento de apoios e incentivos FEADER e FEAMP dos novos programas dando corpo à operacionalização de novas condições de atribuição de incentivos e um módulo de recolha e validação de candidaturas VITIS com o qual se finaliza o processo de colocação de todos os procedimentos inerentes ao acompanhamento destas candidaturas em suporte internet.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo para entrada em produção do novo processo de emissão do termo de aceitação	30%	Aceitação do software até 15/04	n.a
Prazo para entrada em produção do novo processo de recolha e análise de pedidos de pagamento PPI	30%	n.a	Aceitação do software até 15/07
Prazo para entrada em produção do novo processo de recolha e análise de pedidos de pagamento VITIS	20%	Aceitação do software até 30/03	n.a
Tempo médio (nº de dias úteis) para emissão de pareceres para a definição do enquadramento regulamentar específico no âmbito dos fundos europeus 2014-2020	20%	até 10 d. u., após o pedido.	até 10 d. u., após o pedido.

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaboração do caderno de requisitos técnicos

Atividade 2 - Realização de testes

Atividade 3 - Aprovação do software

Atividade 4 - Emissão de pareceres sobre diplomas que disciplinam as atividades associadas à gestão do FEADER e FEAMP e sobre a regulamentação específica proposta pelas autoridades de gestão dos programas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento						Departamentos internos				Entidades externas		
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM		DSI	DFI	DJU	DCO		IVV	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2015

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

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 6 - Assegurar o cumprimento dos prazos regulamentares para a tramitação dos processos de devedores

Breve descrição do Objetivo

Assegurar o tratamento dos processos de recuperação de fundos nacionais e comunitários, nos prazos regulamentares

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo de início de recuperação dos processos devedores constituídos em 2015	30%	até 30 dias corridos após criação da tranche negativa	até 30 dias corridos após criação da tranche negativa
Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2014	40%	n.a	31-12-2015
Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2015	30%	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisão final ao abrigo do 103º do CPA)	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisão final ao abrigo do 103º do CPA)

Principais Atividades

Atividade 1 - Iniciar os processos de recuperação de fundos nacionais e comunitários dos processos entrados em 2015

Atividade 2 - Encerramento dos processos administrativos de recuperação de fundos nacionais e comunitários, inscritos na base de dados em 31/12/2014

Atividade 3 - Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2015

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

Departamento de Apoios de Mercado (DAM)

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

Breve descrição do Objetivo

Assegurar o pagamento das medidas de mercado e financeiras, bem como as ajudas previstas no Programa POSEI da RAM e da RAA no âmbito do Regime Específico de Abastecimento

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Montante pago até 15 de outubro/ montante previsto até 15 de outubro	100%	N.A	90%

Nota: No numerador, consideram-se os montantes referentes ao pagamento dos processos entrados no período entre 16/10/2013 e 15/10/2014 e denominador, os montantes brutos deduzidos do valor histórico de inelegibilidade referentes a todos os processos entrados entre 16/10/2013 e 15/10/2014

Principais Atividades

Atividade 1 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas de apoio ao mercado e financeiros

Atividade 2 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas de previstas no Programa POSEI no âmbito do Regime Específico de abastecimento

Atividade 3 - Executar as medidas conducentes ao lançamento de concursos, avaliação e seleção de propostas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas				
	UMIM	UAJE	UPRF	DCO	DSI	DFI			GPP	IVV	DRAP	DRCIE	DRAIC
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

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

Breve descrição do Objetivo

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

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

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

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Emissão do resumo de apuramento de devedores e envio da notificação aos beneficiários no âmbito do CPA

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													

DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

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

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a implementação e finalização das aplicações informáticas de apoio à gestão das medidas de apoio às Organizações de Produtores/Fundos Operacionais, Promoção de Vinhos em Países Terceiros, Regime de Leite e Fruta Escolar, compensação por ataque de lobo Ibérico. Deverá ainda ser assegurada a efetivação de ajustamentos à atual aplicação informática dos contratos de compra e venda

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Aplicações desenvolvidas/ Aplicações previstas desenvolver no ano	100%	20%	90%

Nota: No numerador, considera-se o número de módulos desenvolvidos desde o dia 1 de janeiro até à data da meta em análise, e no denominador, o número de módulos previstos desenvolver no ano.

Principais Atividades

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

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		DSI									
Atividade 1													
Atividade 2													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													

Departamento de Controlo (DCO)

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

Breve descrição do Objetivo

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

- Regime de Pagamento Base (RPB)
- Pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e para o ambiente (Greening)
- Pagamento para os jovens agricultores
- Os regimes de apoio associado voluntário:
 - i) "Animais", designados por prémio por vaca em aleitamento (PVA), prémio por ovelha e cabra (POC), prémio por vaca leiteira (PVL),
 - ii) Pagamento específico por superfície ao arroz e pagamento específico por superfície ao tomate para transformação;
- Regime da Pequena Agricultura (RPA)
- Medidas Agro e Silvo Ambientais (ASA)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- PRODER Investimento
- Florestas (medidas transitadas)
- Pagamentos Complementares (artº 68º, do Reg 73/2009)
- 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 ⁽¹⁾	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

(1) Entidades Controladoras

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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 Base (RPB)
- Prémio por Vaca em Aleitamento (PVA)
- Prémio por Vaca em Leiteira (PVL)
- Prémio por Ovelha e Cabra (POC)
- Pagamentos Complementares (artº 68º, do Reg. 73/2009)
- 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 RPB até 15/10	35%	2%	90%
Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do período de retenção	20%	50%	80%
Taxa de execução dos controlos de Pagamentos Complementares (artº 68º) exceto MAA, da campanha 2014	20%	90%	95%
Taxa de execução dos controlos de PRODER Investimento	15%	30%	95%
Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	20%	95%

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 ⁽¹⁾	
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

(1) Entidades Controladoras

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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) 2015 - 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	7

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 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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 2015	50%	0%	90%
Taxa de execução dos controlos de qualidade de PRODER-Investimento	25%	30%	70%
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 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

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

Atividade1 - Assegurar a gestão do Contact Center.

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

Atividade 3 - Assegurar a gestão das reclamações do Livro de Reclamações.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

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

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de beneficiários com formulários (PU e IB) desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	40%	13%	15%
Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	n.a	<1.174
Nº PU e IB com controlo de qualidade/ Total de PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	15%	45%	90%

Principais Atividades

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

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

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

Atividade 4 - Ações de acompanhamento a entidades protocoladas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

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 o processo de reengenharia da BD SNIRA, de forma a potenciar a desmaterialização dos formulários e aumentar a qualidade da informação residente na base de dados

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	50%	50%	100%
Nº de beneficiários com formulários desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	20%	15%	20%
Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	15%	70%	90%
Nº de ações de processos de qualidade dados previstos/ Nº de processos de qualidade de dados realizados	15%	45%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Definição e acompanhamento da implementação de novas funcionalidades aplicacionais no Sistema Nacional de Identificação Animal, no âmbito do projeto SAMMA

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

Atividade 3 - Ações de acompanhamento a entidades acreditadas

Atividade 4 - Realização de processos de qualidade de dados

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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%	100%

Principais Atividades

Atividade 1- Revisão das alterações de ocupação do solo de 20% das parcelas declaradas no Pedido Único

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

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

Atividade 4- 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 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 5 - DESENVOLVIMENTO DO NREAP (*FrontOffice*)

Breve descrição do Objetivo

Levantamento da situação do atual sistema de gestão do REAP, elaboração das especificações técnicas do work-flow do NREAP, e acompanhamento do seu desenvolvimento, teste e colocação em produção

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Percentagem de cumprimento das etapas necessárias à entrada em produção do <i>FrontOffice</i> do NREAP	100%	0%	50%

Principais Atividades

Atividade 1 - Reuniões de levantamento de requisitos com as DRAPs

Atividade 2 - Elaboração de modelos funcionais

Atividade 3 - Elaboração do caderno de requisitos

Atividade 4 - Acompanhamento do desenvolvimento e teste da aplicação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Departamento de Sistemas de Informação (DSI)

Objetivo Operacional 1 - Implementação do portal do IFAP em tecnologia *open source software*

Breve descrição do Objetivo

Transferir as atuais funcionalidades existentes no Portal suportado em tecnologia ORACLE para tecnologia *Open source* com efetivos ganhos de eficiência e acréscimo da qualidade do desempenho deste *interface* com os interessados

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Conclusão do processo de contratação na área de competências do departamento até 15/10/2015	30%	100%	100%
Conclusão da implementação do projeto a 31/12/2015	70%	0%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Definição das condições técnicas para o procedimento concursal de aquisição de suporte do *software* base e serviços de implementação da solução e manutenção

Atividade 2 - Processo de Contratação

Atividade 3 - Acompanhamento/coordenação da implementação do projeto, após adjudicação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e núcleos do Departamento							Departamentos internos		Entidades externas		
	UDAD	NUC1	NUC 2	NUC 3	NUC 4	UGQS	USCP	NPGM	GPE	DGR		
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

Objetivo Operacional 2 - Implementação do sistema de monitorização da infra estrutura física para criação de evidências no âmbito do controlo da ISSO 27001:2013

Breve descrição do Objetivo

Pretende-se com este objetivo dar resposta a requisitos específicos relacionados com a certificação do IFAP na norma ISO 27001 através da implementação de sistema que permita monitorizar a infraestrutura física e recolha de elementos para produzir as evidências e registo de controlos necessários à certificação

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração de condições técnicas	40%	100%	100%
Acompanhamento / Coordenação da implementação da solução	60%	10%	50%

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise de requisitos, avaliar soluções existentes no mercado e elaboração das condições técnicas para o processo de aquisição

Atividade 2 - Processos de contratação

Atividade 3 - Implementação da solução

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e núcleos do Departamento								Departamentos internos			Entidades externas
	UDAD	NUC1	NUC 2	NUC 3	NUC 4	UGQS	USCP	NPGM	ASSI	GPE	DGR	Fornecedores
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

Objetivo Operacional 3 - Implementação das ações resultantes das recomendações sobre a avaliação do SSI conducentes à certificação do IFAP na norma ISO 27001:2013, relativamente à área de administração de segurança do DSI

Breve descrição do Objetivo

Implementação dos controlos obrigatórios relacionados com a certificação do IFAP na norma ISO 27001, no âmbito de administração de segurança do DSI

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% de implementação do plano de implementação de controlos de ISO 27001 aprovado para 2015	100%	30%	50%

Principais Atividades

Atividade 1 - Colaborar na definição do plano de ações para certificação ISO 27001 no âmbito do DSI

Atividade 2 - Execução do Plano de ações para certificação ISO 27001 no âmbito de segurança do DSI

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

Objetivo Operacional 4 - 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
Resposta às solicitações relativas ao processo de aquisição (PA), na área de competência do departamento, no prazo máximo de 4 dias	50%	70%	na
Realizar <i>reports</i> quinzenais de acompanhamento da implementação do projeto	50%	na	50%

Principais Atividades

Responder as todas as questões técnicas, na área das suas competências, no decorrer do processo de aquisição da solução a implementar

Acompanhar a implementação do projeto através de reuniões de projeto

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													

Departamento Financeiro (DFI)

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

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Pagamentos mensais das ajudas/subsídios através do crédito efetivo da conta dos beneficiários no último dia do mês, conforme definido em plano de pagamentos.	50%	95%	99%
Prazo Médio de Pagamentos inferior a 90 dias (em dias).	50%	80	70

Principais Atividades

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

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

Atividade 3 - Monitorização e avaliação dos processos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

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

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar que os diferentes documentos de reporting à DGO são efetuados nos prazos definidos (STF, PME, SIGO).	33%	95%	99%
Cumprir o prazo legalmente estipulado para a entrega da conta de gerência	34%	100%	100%
Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	33%	90%	95%

Principais Atividades

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

Operacionalizar o módulo de reporte de informação ao TC no âmbito da prestação de contas eletrónica

Monitorizar o grau de cumprimento dos 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									
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

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

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Realizar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentares	60%	- 3 dias	- 3 dias
Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	20%	dia n+2	dia n+2
Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento, identificando desvios e apresentando medidas corretivas	20%	50%	50%

Principais Atividades

Desenvolver o do modelo de controlo de gestão orçamental por departamento articulado com a contabilidade analítica por centro de custo

Operacionalizar o mapa global de gestão de tesouraria

Promover o report de informação mensal aos diferentes departamentos

Implementar o processo de uniformização do reoprtre das declarações de despesa à CE

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													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

Objetivo Operacional 4 - Elaboração de normativos internos de apoio à gestão financeira

Breve descrição do Objetivo

Preende-se proceder à elaboração de normativos internos que definam com clareza os procedimentos a observar no que diz respeito ao pagamento de despesas associadas à aquisição de bens e de serviços

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaborar e promover a divulgação de nova norma que estabeleça procedimentos inerentes ao pagamento de faturas (aquisições de bens e serviços - Orçamento de Funcionamento)	50%	100%	
Elaborar proposta de norma interna para regulamento do fundo de manei	50%	100%	

Principais Atividades

Identificação dos normativos atualmente existentes

Definição e análise do processo associado ao pagamento de faturas

Elaboração de proposta com definição do circuito físico e procedimentos a observar para o pagamento de despesas

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													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

Departamento de Jurídico (DJU)

Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica

Breve descrição do Objetivo

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

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

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise das matérias

Atividade 2 - Discussão e obtenção de elementos adicionais

Atividade 3 - Elaboração de pareceres

Atividade 4 - Aprovação e envio dos pareceres

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 2 - Gestão de processos contenciosos

Breve descrição do Objetivo

Análise e tratamento dos processos contenciosos dentro dos normativos aplicáveis

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

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise das peças processuais

Atividade 2 - Pedido de contributos aos departamentos envolvidos

Atividade 3 - Preparação das peças processuais

Atividade 4 - Apresentação em tribunal das peças processuais

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 3 - Redução do valor em dívida

Breve descrição do Objetivo

Reduzir o valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores e declarado a 31/12/2014

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores (Nota: o montante em dívida a considerar não inclui os montantes gerados em 2015) Fórmula: $\frac{[(\text{Valor total em dívida em 31/12/2015 sobre os processos considerados a 31/12/2014}) - (\text{Valor total em dívida a 31/12/2014}) - 1] \times 100}{1}$	100%	4%	13%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA a entregar à CE na conta anual de 2015, por aplicação da regra "50/50"

Breve descrição do Objetivo

Reduzir o valor potencial FEAGA/FEADER a entregar à CE na conta anual de 2015, por aplicação da regra "50/50" prevista no nº 2, do art. 54º do Reg. nº 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17/12

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à CE (regra "50/50") (Nota: somente processos que englobem procedimentos administrativos - 4 anos) Fórmula: $(((\text{Valor inicial dos processos 50/50 (PA's) do exercício de 2015})/(\text{valor dos processos 50/50 (PA's) à data de 15/10/2015})-1) \times 100$	100%	12%	80%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

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

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

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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 2014	60%	40%	90%
Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	40%	75%	100%

Principais Atividades

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

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

Actividade 3 - Afectação de viaturas de acordo com a disponibilidade existente.

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços

Breve descrição do Objetivo

Assegurar a aquisição de bens e serviços de acordo com as necessidades 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%	95%
Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	40%	30%	95%

Principais Atividades

Atividade 1 - Planeamento e elaboração do Plano Anual de Aquisições

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

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

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a gestão e manutenção do idoc

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

Atividade 3 - Garantir a eficiência na gestão documental.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar o cumprimento do plano de formação presencial	50%	40%	90%
Assegurar o cumprimento do plano de formação e-learning	50%	60%	100%

Principais Atividades

Actividade 1 - 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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 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%	40%	80%

Principais Atividades

Actividade 1 - Promoção e acompanhamento da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho para a Administração Pública (2 e 3) e execução dos procedimentos inerentes

Actividade 2 - Acompanhamento e apoio da formação dos utilizadores (avaliadores e avaliados)

Actividade 3 - 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)

Actividade 4 - 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					
Actividade 1												
Actividade 2												
Actividade 3												
Actividade 4												

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

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 2014

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1 - Nº de Auditorias concluídas/Nº de Auditorias planeadas	100%	25%	90%

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 do Gabinete		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 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 2 - Follow-up das recomendações emitidas pelo GAU e por outras 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 30/04/2015	30%	100%	n.a.
2 - Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 15/10/2015	70%	n.a.	100%

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 3 - Certificação anual de contas

Breve descrição do Objetivo

Coordenação dos trabalhos de Certificação de Contas - Exercício Financeiro de 2015

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Resposta a todas as Notas elaboradas pela IGF até 25.01.2016	100%	n.a.	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 do Gabinete		Departamentos internos										Entidades externas
	AAIS	NADM	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE		IGF
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 4 - Acompanhamento das Funções delegadas

Breve descrição do Objetivo

Fazer cumprir o Plano de Acompanhamento das funções delegadas, com as ações planeadas para 2015, aprovadas pelo CD.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Execução das ações de acompanhamento face ao planeado	100%	n.a.	85%

Principais Atividades

Atividade 1 - Planeamento das ações de acompanhamento das funções delegadas, para o ano de 2015

Atividade 2 - Monitorização dos relatórios de acompanhamento

Atividade 3 - Elaboração do relatório final sobre as ações de acompanhamento - Ano 2015

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		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 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 5 - Elaboração da proposta de Declaração de Gestão

Breve descrição do Objetivo

Elaboração da proposta de Declaração de Gestão 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 11 de fevereiro de 2015

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Remessa à Comissão Europeia da Declaração de Gestão dentro do prazo estabelecido (até 15/02/2015)	100%	n.a.	65%

Principais Atividades

Atividade 1 - Realização de ações 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

Atividade 2 - Realização das auditorias, conforme Plano de Auditorias aprovado, e elaboração dos correspondentes Relatórios, nos prazos estabelecidos

Atividade 3 - 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 do Gabinete		Departamentos internos									Entidades externas	
	AAIS	NADM	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE	AG	Entidades Delegadas
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

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 2015, para os pagamentos a efetuar em 2015	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 2015, para aprovação pelo CD, em articulação com os Departamentos intervenientes

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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/N.º de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
(N.º de comunicações retificadas/N.º de comunicações enviadas)*100	35%	5%	5%
(N.º pedidos enviados no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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%	12.5%	100%
(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 - atendendo à data regulamentar (15/07)

Atividade 2 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de validação das estatísticas de controlo, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao FEAGA NSIGC - Açúcar, leite escolar, fundos operacionais e regime de fruta escolar, atendendo às datas regulamentares (31/3, 31/10, 15/11 e 30/11, respetivamente)

Atividade 3 - Assegurar a coordenação dos procedimentos de validação das estatísticas de controlo, em articulação com os Departamentos envolvidos, dos quadros estatísticos relativos ao POSEI, atendendo à data regulamentar (30/9)

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos							Entidades externas			
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DCO	DSI	DFI	DAM		AG			
										PRORURAL			
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

Breve descrição do Objetivo

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
Apresentar, trimestralmente, um pedido de pagamento no âmbito do projeto O SNIRA na WEB (encerramento em setembro de 2015)	100%	2	3

Principais Atividades

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos									Entidades externas	
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DCO	DSI	DFI	DGI	DJU	GAU	DGR		
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
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

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

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

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

Atividade 4 - Elaborar 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 relativa às recomendações da Comissão Europeia suscetíveis de causar correções financeiras

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Depart. internos	Entidades externas									
	APEP	ARCC	Todos	IGF	IGAMAOT	GPP	AG	DRAP	AT	IVV	ICNF	DGAV	DGADR
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 6 - Implementar Plano de Comunicação IFAP 2015

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, junto dos agentes do setor, parceiros e media

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	40%	90%	90%
Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	60%	90%	90%

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Implementar as medidas de comunicação interna - Promover ações de sensibilização para adoção de comportamentos ambientalmente «sustentáveis»

Atividade 3 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar a atualização dos conteúdos disponibilizados nos principais meios de comunicação do IFAP (Portal, facebook e App Mobile) e promover o aumento da sua utilização, através de ações específicas para o efeito

Atividade 4 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar o envio da Newsletter do IFAP até ao último dia útil de cada mês, reformular o layout da mesma e promover o aumento do n.º de subscritores

Atividade 5 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar a participação do IFAP nos principais eventos do setor, em articulação com demais entidades do MAM (quando aplicável), garantindo a divulgação atualizada dos apoios/ajudas de maior relevância, pelos meios disponíveis e adequados, e acolher as visitas de estudo de outros Estados-Membros

Atividade 6 - Implementar as medidas de comunicação externa - Promover a imagem do IFAP e a divulgação de informação relativa às medidas da nova PAC através dos media e outros meios de divulgação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Gabinete		Depart. internos	Entidades externas									
	APEP	ARCC	Todos	GPP									
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

Cronograma das atividades 2015

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2016
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													