

**PLANO DE  
ATIVIDADES  
2016 revisto após  
monitorização de  
30/06/2016**



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

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

Coordenação Técnica:

Gabinete de Planeamento Estratégico

Área de Planeamento Estratégico e Projetos

Lisboa

## Índice

Glossário de Siglas .....	7
1. Introdução e enquadramento da atividade .....	12
2. Objetivos estratégicos e grandes opções .....	13
3. Visão, missão e atribuições .....	15
3.1. Visão .....	15
3.2. Missão .....	15
3.3. Atribuições .....	15
4. Delegação de competências e de tarefas e articulação interinstitucional .....	16
5. Organização interna .....	19
5.1. Competências do Conselho Diretivo .....	19
5.2. Organograma .....	20
5.3. Caracterização de recursos humanos .....	22
5.4. Plano de formação .....	24
6. Instrumentos previsionais de gestão .....	26
7. Plano de atividades por departamento .....	29
7.1. Departamento de Ajudas Diretas .....	29
7.2. Departamento de Apoios ao Investimento .....	34
7.3. Departamento de Apoios de Mercado .....	41
7.4. Departamento de Controlo .....	45
7.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado .....	50
7.6. Departamento de Sistemas de Informação .....	60
7.7. Departamento Financeiro .....	65
7.8. Departamento Jurídico .....	68
7.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos .....	73
7.10. Gabinete de Auditoria .....	79
7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico .....	83
Conclusão .....	88
Anexos - Objetivos das unidades/áreas .....	89

Resumo dos objetivos .....	90
Departamento de Ajudas Diretas (DAD).....	94
Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).....	98
Departamento de Apoios de Mercado (DAM) .....	105
Departamento de Controlo (DCO).....	108
Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI) .....	112
Departamento de Sistemas de Informação (DSI) .....	117
Departamento Financeiro (DFI) .....	121
Departamento de Jurídico (DJU).....	124
Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR) .....	128
Gabinete de Auditoria (GAU) .....	133
Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) .....	138

## Índice de quadros

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento .....	23
Quadro 2 - Orçamento inicial - receita .....	27
Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa .....	28

## Índice de gráficos

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género, em 31.12.2015 .....	22
Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2015.....	22
<b>Gráfico 3</b> - Escalão etário dos colaboradores em 31.12.2015 .....	23

## Glossário de Siglas

SIGLA	DESCRITIVO
AAIF	Área de Auditoria ao Investimento e Funções Delegadas
APEP	Área de Planeamento Estratégico e Projetos
ARCC	Área de Relações Comunitárias e Comunicação
AT	Autoridade Tributária
ARR	Pagamento específico por superfície ao Arroz
AVAC	Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado
BD	Base de Dados
CD	Conselho Diretivo
CE	Comissão Europeia
CFA	Comité dos Fundos Agrícolas
CSI	Coordenação de Segurança de Informação
DAD	Departamento de Ajudas Diretas
DAI	Departamento de Apoios ao Investimento
DAM	Departamento de Apoios de Mercado
DCO	Departamento de Controlo
DFI	Departamento Financeiro
DG AGRI	<i>Directorate-General for Agriculture and Rural Development</i>
DGAV	Direção Geral de Alimentação e Veterinária
DG SANTE	<i>Direction-Générale Santéet Sécurité Alimentaire</i>
DGI	Departamento de Gestão e Controlo Integrado
DG MARE	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
GAU	Gabinete de Auditoria
GPE	Gabinete de Planeamento Estratégico
IB	Identificação do Beneficiário
iCtr	Aplicação para recolha dos resultados de controlo
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública E. P. E.
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IRN	Instituto dos Registos e Notariado
iSinga	Sistema Informático Central do IFAP
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
IVV	Instituto da Vinha e do Vinho
MAFDR	Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural
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
NAIN	Núcleo de Auditoria Interna
NAPI	Núcleo de Apoios ao Investimento
NCOM	Núcleo de Contas Comunitárias
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	Organismo Pagador
OET	Operações Específicas do Tesouro

PAC	Política Agrícola Comum
PCN	Plano de Continuidade do Negócio
PDR 2020	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2014-2020
PEPAC	Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central
POC	Prémio por Ovelha e Cabra
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 2007-2013
PRODERAM	Programa de Desenvolvimento Rural da Madeira 2007-2013
PRODERAM 2020	Programa de Desenvolvimento Rural da Madeira 2014-2020
PROMAR	Programa Operacional das Pescas 2007-2013
PRORURAL	Programa de Desenvolvimento Rural dos Açores 2007-2013
PRORURAL+	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2014-2020
PU	Pedido Único
QCA	Quadro Comunitário de Apoio
PVA	Prémio por Vaca em Aleitamento
PVL	Prémio por Vaca Leiteira
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
RPA	Regime de Pequena Agricultura
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
SIREAP	Sistema de Informação do Regime do Exercício da Atividade Pecuária
SMS	<i>Short Message Service</i>
SNIRA	Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal
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>
TOM	Pagamento específico por superfície ao Tomate
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
UDCC	Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional
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 2016 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.

O IFAP deverá consolidar, neste ano, as alterações resultantes dos novos apoios/ajudas da PAC, continuando a desenvolver um trabalho sério e responsável, na procura de soluções inovadoras e realistas, o que permitirá, de forma gradual, alcançar uma maior eficácia institucional no apoio aos setores agrícola e das pescas.

Manter-se-á, igualmente, a aposta na melhoria dos recursos do IFAP, assegurando o reforço da formação, uma melhor articulação dos serviços, a par de outras melhorias como sejam a introdução de uma política consistente de rotação do pessoal, a certificação ao nível da segurança dos sistemas de informação no âmbito da norma ISO 27001:2013 e a melhoria do Plano de Continuidade 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 2016, 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 2016, resultantes da sua monitorização à data de 30 de junho.***

## 2. Objetivos estratégicos e grandes opções

Os objetivos estratégicos aprovados pelo Conselho Diretivo (CD) para 2016 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 2016, o CD definiu as seguintes linhas orientadoras:

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

- Promover a formação adequada dos recursos humanos, o desenvolvimento das suas carreiras e a mobilidade interna, de forma a fomentar e potenciar competências técnicas e de gestão, habilitando-os a corresponder a novos desafios na Instituição, promovendo igualmente a atratividade do IFAP junto de potenciais colaboradores;
- Reforçar o diálogo interno e a partilha de experiências entre colaboradores e serviços, estimulando a coesão interna e o espírito de grupo necessários à prossecução dos objetivos do IFAP;
- Potenciar a utilização de tecnologia e de soluções inovadoras na melhoria contínua dos processos de negócio;
- Operacionalizar a reforma da PAC, para o período 2014-2020, através da adequação dos sistemas de informação, de gestão e de controlo.

### 3. Visão, missão e atribuições

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

#### 3.1. Visão

Acrescentar valor ao mundo rural contribuindo para a sua sustentabilidade.

#### 3.2. Missão

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

#### 3.3. Atribuições

As atribuições do IFAP são as seguintes:

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

#### 4. Delegação de competências e de tarefas e articulação interinstitucional

Com vista à melhor prossecução das suas atribuições, o IFAP delega determinadas competências e tarefas em entidades públicas e privadas, nos termos previstos no Regulamento (UE) n.º 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, no Regulamento Delegado (UE) n.º 907/2014, da Comissão, de 11 de março e no Decreto-Lei n.º 22/2013, de 15 de fevereiro.

Promove, igualmente, de forma integrada e com a mesma finalidade, a articulação interinstitucional com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, no quadro da sua missão e atribuições.

No domínio das competências e tarefas delegadas e no que diz respeito ao território continental, importa sublinhar os protocolos outorgados entre o IFAP e um conjunto de organizações de agricultores, nos quais se estabeleceram os termos e condições da delegação de tarefas relacionadas com a receção de formulários, com a função de apoio ao agricultor, de atualização do parcelário e de atualização do sistema nacional de informação e registo animal (SNIRA), bem como os protocolos outorgados com as DRAP, atualmente em fase de revisão. Nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira assinala-se também a delegação de competências e de tarefas no domínio da receção de formulários, da atualização do parcelário e do SNIRA. As competências e as tarefas objeto de delegação, bem com as entidades delegadas, estão descritas, com detalhe, no Plano Plurianual das Funções Delegadas.

O acompanhamento das competências e tarefas delegadas é da competência dos departamentos com responsabilidades nas respetivas áreas de atuação, sendo executado de acordo com um Plano Anual de Acompanhamento das Funções Delegadas previamente aprovado.

A articulação interinstitucional abrange 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. As principais entidades envolvidas nas diversas áreas de atuação do Instituto, organizadas ao nível da intervenção nacional e comunitária são os seguintes:

Ao nível nacional:

1. O Tribunal de Contas Português (TC), interlocutor nacional do Tribunal de Contas Europeu (TCE);
2. A Direcção-Geral do Orçamento e o Tribunal de Contas, no âmbito da prestação de contas nacionais;

3. A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), 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 dos Ministérios da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, do Mar e de outros Ministérios que:
  - 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;
  - Coordenam, acompanham e avaliam a aplicação das linhas estratégicas, das prioridades e dos objetivos das políticas dos ministérios.
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 demais entidades com competências próprias no âmbito do processo de pagamentos de ajudas e de apoios europeus e nacionais;
11. As entidades participantes nos seguros agrícolas, bem como as entidades que constituem a Comissão de Acompanhamento.

Ao nível comunitário:

12. O Tribunal de Contas Europeu, com primordial importância na emissão de parecer formal sobre a fiabilidade das contas da União Europeia (UE) e sobre a legalidade e regularidade das operações subjacentes;
13. A Comissão Europeia (CE), com especial destaque para DG AGRI, DG MARE e DG SANTE, no âmbito da administração dos Fundos FEAGA e FEADER, confiada pelo Conselho à Comissão, em estreita colaboração com os Estados-Membros;
14. Organismos congéneres de outros Estados-Membros, com particular enfoque nas conferências semestrais dos organismos pagadores da UE;

15. O Grupo de Trabalho do *Learning Network* (GTLN), no qual participam representantes dos Organismos Pagadores e Organismos de Coordenação dos 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.

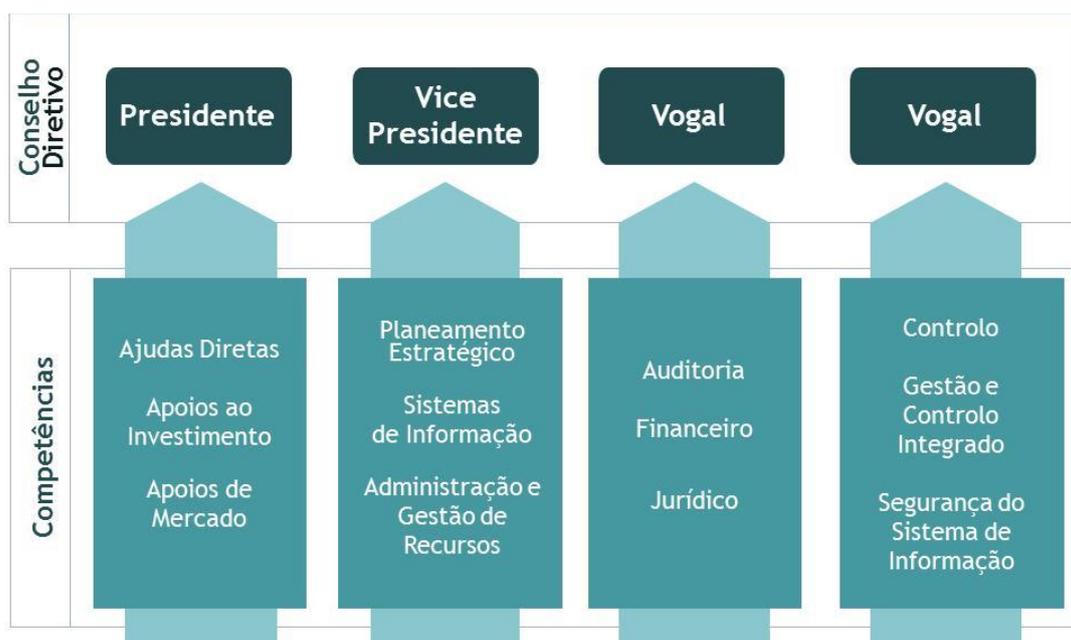
## 5. Organização interna

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.

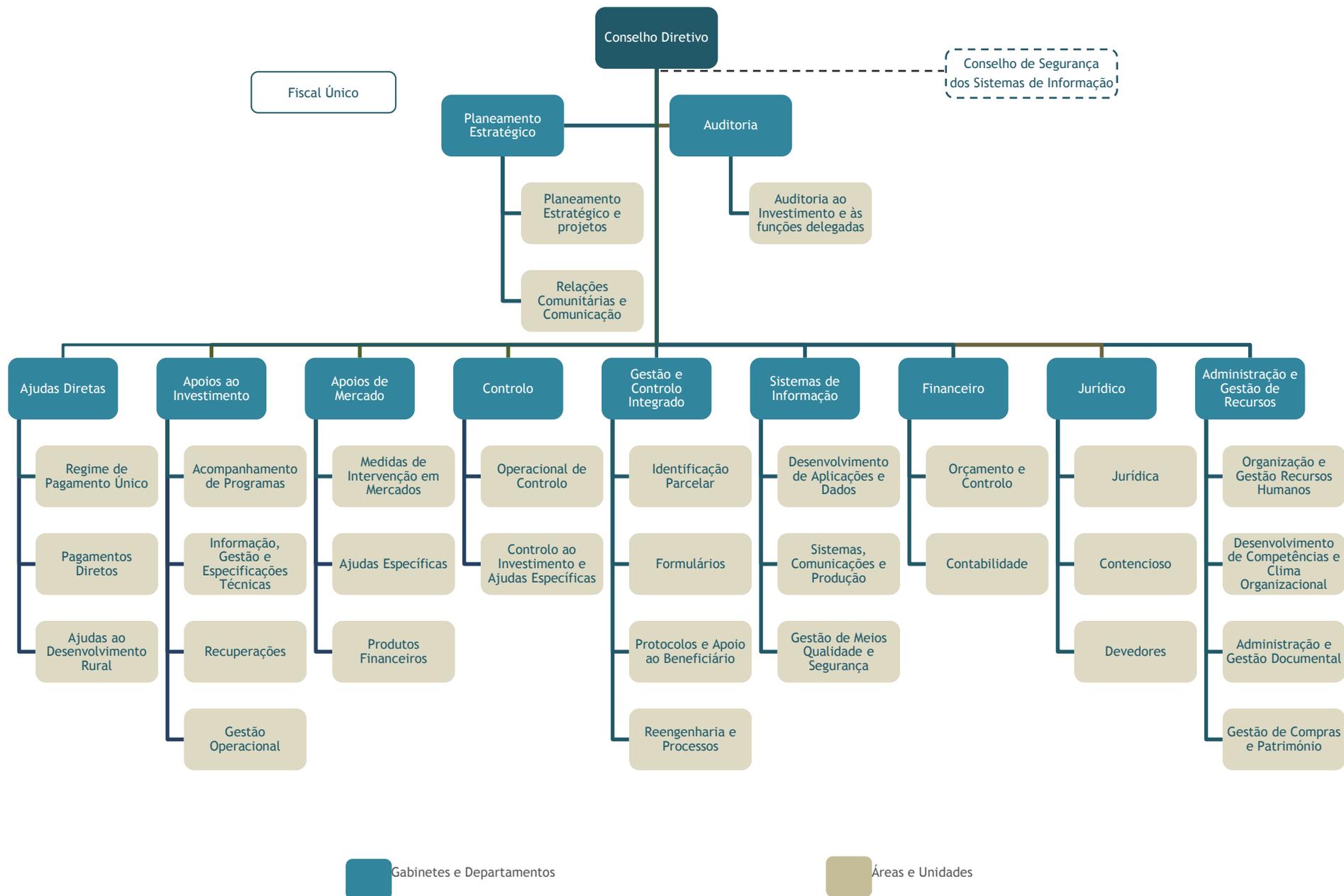
Figura 1- Competências dos elementos do Conselho Diretivo



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.

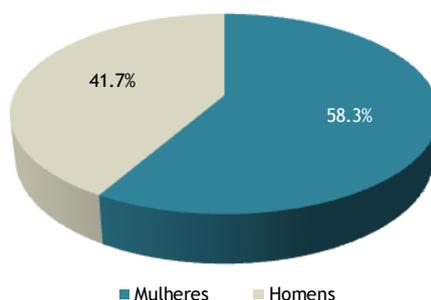


### 5.3. Caracterização de recursos humanos

Apresenta-se, neste capítulo, uma breve caracterização dos recursos humanos, bem como a respetiva previsão no mapa de pessoal de 2016.

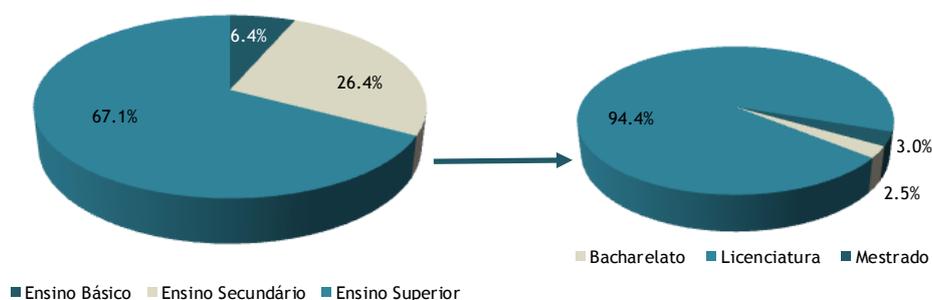
Em 31 de dezembro de 2015, o IFAP dispunha de 590 colaboradores, sendo 344 mulheres e 246 homens, o que representa 58% e 42%, respetivamente. Relativamente ao ano anterior, registou-se o aumento de 1% do peso das mulheres na estrutura do IFAP.

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género, em 31.12.2015



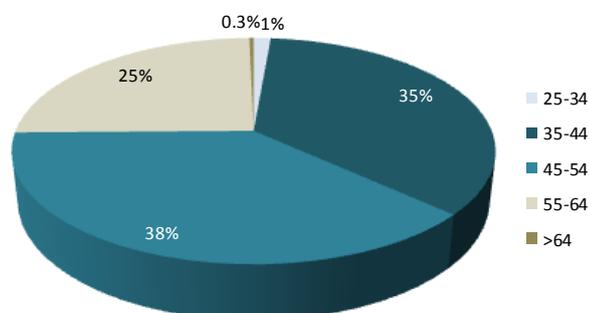
Quanto ao nível de escolaridade, a maioria dos colaboradores, cerca de 67%, possui formação ao nível do ensino superior, onde se incluem os graus de bacharelato, licenciatura e mestrado. Do total de colaboradores com formação ao nível do ensino superior, 94.4% detêm o grau de licenciatura, 2.5% bacharelato e os restantes 3.0%, mestrado.

Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2015



Considerando os colaboradores do IFAP por escalão etário, a faixa mais representativa é a situada entre os 45 e os 54 anos (38%). A média de idades do Instituto é de -49 anos.

Gráfico 3 - Escalão etário dos colaboradores em 31.12.2015



Relativamente ao ano de 2016, estão previstos no mapa de pessoal 643 colaboradores, distribuídos pelos vários departamentos conforme o quadro que se segue:

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento

Unidades orgânicas	Nº colaboradores	%
Departamento de Ajudas Diretas	60	9.3%
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	47	7.3%
Departamento Jurídico	51	7.9%
Depart. de Administração e Gestão de Recursos	86	13.4%
Gabinete de Auditoria	18	2.8%
Gabinete de Planeamento Estratégico	23	3.6%
Conselho Diretivo	22	3.4%
<b>Total</b>	<b>643</b>	<b>100.0%</b>

#### 5.4. Plano de formação

No âmbito de uma estratégia de melhoria da qualidade, com base nas necessidades de formação transmitidas pelos dirigentes e pelos trabalhadores, o IFAP procurará dar continuidade à estratégia de formação 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 saberes e competências, a melhoria da produtividade e melhor adaptação à mudança.

O Plano de Formação do IFAP para 2016 tem como objetivo reforçar as qualificações e as competências de todos os colaboradores, contribuindo para o cumprimento dos objetivos estratégicos e operacionais definidos no QUAR e no Plano de Atividades.

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

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

Sem prejuízo de outras áreas de formação que venham a ser identificadas ao longo do ano, a aposta formativa do IFAP, em 2016, procurará responder a questões identificadas como cruciais para o cumprimento da sua missão e funcionamento, com particular enfoque na área de negócio da organização, em regime presencial ou à distância (*e-learning*), nomeadamente:

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

- Informática para profissionais.

No decorrer do ano de 2016 dar-se-á enfoque à formação em Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), quer para dirigentes, quer para os colaboradores.

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, na aceção do Regulamento n.º 907/2014. A implementação de uma política de rotação de pessoal é uma obrigação regulamentar a que os organismos pagadores como o IFAP estão sujeitos, mas é também uma oportunidade de desenvolvimento de competências e valorização profissional dos nossos recursos humanos. Tendo presente a oportunidade de valorização e desenvolvimento dos colaboradores, entendeu-se que o plano de formação e o modelo de rotação do pessoal deverão ser abertos a todo o IFAP, sendo inicialmente desenvolvidos de modo experimental e voluntário.

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

## 6. Instrumentos previsionais de gestão

As principais diferenças de Funcionamento verificam-se no aumento nas Despesas com o pessoal, previsão de novos funcionários, da inscrição do valor comunitário nas Aquisições de Bens e Serviços no âmbito da candidatura da assistência técnica, das Transferências Correntes devido ao programa de estágios no âmbito do PEPAC e uma diminuição dos Encargos Correntes devido ao decréscimo de juros a pagar ao IGCP decorrente da redução em baixa do custo do financiamento na contratação de Operações Específicas do Tesouro (OET).

Nas Outras Ajudas verifica-se um aumento dos subsídios devido à previsão de pagamento de novas ajudas Míldio e de Medidas de Intervenção e à diminuição dos passivos financeiros devido a ter sido liquidada a última anuidade do empréstimo ao IAPMEI (Programa MARE).

A principal diferença nos Investimentos entre o orçamento de 2016 e 2015 é o decréscimo da receita e da despesa, visto que em 2015 foi concluído o anterior Quadro Comunitário (2007 - 2013) e o Novo Quadro comunitário (PDR 2020 - Programa de Desenvolvimento Rural -2014-2020) teve um financiamento 100% comunitário para os primeiros 500 M€, de acordo com o regulamento FEADER, situação que já não ocorre em 2016. Com efeito, em 2015, a despesa do PDR 2020 teve natureza extraorçamental, visto tratarem-se de projetos de taxa de comparticipação exclusivamente comunitária (de acordo com as instruções da DGO).

Refira-se ainda que, pelo facto da despesa do PDR 2020 ter sido 100 % comunitária em 2015, o valor comunitário do PDR 2020 não ficou limitado pela dotação de verbas nacionais, situação que não ocorre em 2016, pelo que o valor comunitário em 2016 é muito inferior.

Quadro 2 - Orçamento inicial - receita

RECEITA	2015	2016	VARIACÃO	
			MONTANTE	%
<b>FUNCCIONAMENTO</b>	<b>42 793 016</b>	<b>42 555 947</b>	<b>-237 069</b>	<b>-0.55%</b>
MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	5 500	5 500	0	-
RENDIMENTO da PROPRIEDADE	75 500	11 500	-64 000	-84.77%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	37 643 192	40 469 408	2 826 216	7.51%
* ADM. CENTRAL	37 563 192	37 789 005	225 813	0.60%
* COMUNITÁRIAS (UE)	80 000	2 680 403	2 600 403	3250.50%
VENDA de BENS e SERVIÇOS	410 000	475 000	65 000	15.85%
OUTRAS RECEITAS	2 274 992	150 000	-2 124 992	-93.41%
TRANSFERÊNCIAS de CAPITAL	1 493 832	584 539	-909 293	-60.87%
EMPRÉSTIMOS REEMBOLSADOS	75 000	75 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	775 000	775 000	0	0.00%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	40 000	10 000	-30 000	-75.00%
<b>OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS</b>	<b>102 326 935</b>	<b>106 765 210</b>	<b>4 438 275</b>	<b>4.34%</b>
TAXAS	50 000	50 000	0	0.00%
TRANSFERÊNCIAS:	99 191 927	95 955 210	-3 236 717	-3.26%
COMUNITÁRIAS (UE)	63 987 650	67 741 940	3 754 290	5.87%
ADM. CENTRAL	16 774 887	12 249 180	-4 525 707	-26.98%
REGIÕES AUTÓNOMAS	8 149 590	8 164 090	14 500	0.18%
COMPANHIAS SEGURADORAS	2 250 000	3 000 000	750 000	33.33%
OUTRAS	8 029 800	4 800 000	-3 229 800	-40.22%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	3 085 008	10 760 000	7 674 992	248.78%
<b>FEAGA</b>	<b>29 230 090</b>	<b>25 742 375</b>	<b>-3 487 715</b>	<b>-11.93%</b>
TRANSFERÊNCIAS	27 730 090	23 942 375	-3 787 715	-13.66%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	1 500 000	1 800 000	300 000	20.00%
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>426 023 294</b>	<b>385 047 228</b>	<b>-40 976 066</b>	<b>-9.62%</b>
TRANSFERÊNCIAS do OE/Investimento	80 200 000	88 858 000	8 658 000	10.80%
TRANSFERÊNCIAS da UNIÃO EUROPEIA	345 823 294	296 189 228	-49 634 066	-14.35%
TRANSFERÊNCIAS de OUTRAS FONTES	0	0	0	#DIV/0!
<b><u>TOTAL DA RECEITA</u></b>	<b><u>600 373 335</u></b>	<b><u>560 110 760</u></b>	<b><u>-40 262 575</u></b>	<b><u>-6.71%</u></b>
<b>OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS</b>	<b>2 501 146 818</b>	<b>2 112 970 901</b>	<b>-388 175 917</b>	<b>-15.52%</b>
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	19 464 095	17 010 830	-2 453 265	-12.60%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	787 692 470	777 234 075	-10 458 395	-1.33%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	393 990 253	18 725 996	-375 264 257	-95.25%
OPERAÇÕES ESPECÍFICAS do TESOURO (OET)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>3 101 520 153</b>	<b>2 673 081 661</b>	<b>-428 438 492</b>	<b>-13.81%</b>

Quadro 3 - Orçamento inicial - despesa

DESPESA	2015	2016	Unidade: Euros	
			VARIÇÃO	
			MONTANTE	%
<b>FUNIONAMENTO</b>	<b>42 793 016</b>	<b>42 555 947</b>	<b>-237 069</b>	<b>-0.55%</b>
DESPESAS C/ PESSOAL	20 381 248	20 878 632	497 384	2.44%
AQUISIÇÃO de BENS e SERVIÇOS	13 999 062	16 569 236	2 570 174	18.36%
ENCARGOS CORRENTES da DÍVIDA - JUROS	4 500 000	2 500 000	-2 000 000	-44.44%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	50 000	412 568	362 568	725.14%
OUTRAS DESPESAS	408 300	207 681	-200 619	-49.14%
AQUISIÇÃO de BENS de CAPITAL	2 604 406	1 137 830	-1 466 576	-56.31%
EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	75 000	75 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	775 000	775 000	0	0.00%
<b>OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS</b>	<b>102 326 935</b>	<b>106 765 210</b>	<b>4 438 275</b>	<b>4.34%</b>
AJUDAS A PAGAR	101 426 935	106 765 210	5 338 275	5.26%
* Transferências correntes	21 880 730	23 030 730	1 150 000	5.26%
* Subsídios	19 664 500	27 098 505	7 434 005	37.80%
* Reserva	335 395	350 675	15 280	4.56%
* Transferências de capital	59 546 310	56 285 300	-3 261 010	-5.48%
PASSIVOS FINANCEIROS	900 000	0	-900 000	-100.00%
<b>FEAGA</b>	<b>29 230 090</b>	<b>25 742 375</b>	<b>-3 487 715</b>	<b>-11.93%</b>
* Subsídios	29 230 090	25 742 375	-3 487 715	-11.93%
<b>INVESTIMENTO</b>	<b>426 023 294</b>	<b>385 047 228</b>	<b>-40 976 066</b>	<b>-9.62%</b>
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO NACIONAL	80 200 000	88 858 000	8 658 000	10.80%
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO COMUNITÁRIO	345 823 294	296 189 228	-49 634 066	-14.35%
<b>TOTAL DA DESPESA</b>	<b>600 373 335</b>	<b>560 110 760</b>	<b>-40 262 575</b>	<b>-6.71%</b>
<b>OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS</b>	<b>2 501 146 818</b>	<b>2 112 970 901</b>	<b>-388 175 917</b>	<b>-15.52%</b>
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	19 464 095	17 010 830	-2 453 265	-12.60%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	787 692 470	777 234 075	-10 458 395	-1.33%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	393 990 253	18 725 996	-375 264 257	-95.25%
OPER. ESPECIAIS do TESOURO (OET)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>3 101 520 153</b>	<b>2 673 081 661</b>	<b>-428 438 492</b>	<b>-13.81%</b>

## 7. Plano de atividades por departamento

Neste capítulo são apresentados os objetivos operacionais por departamento, as metas para o semestre e para o ano, bem como as ponderações atribuídas a cada um dos objetivos.

Em 30 de junho será efetuada uma monitorização para acompanhamento do desenrolar das atividades, que permitirá fazer ajustes no planeamento do trabalho, caso o mesmo não se encontre a decorrer conforme o previsto, ou eventuais correções nas metas, caso o contexto se tenha alterado e já não sejam aplicáveis as metas ou os objetivos estabelecidos no início do ano.

### 7.1. Departamento de Ajudas Diretas

Os objetivos do Departamento de Ajudas Diretas para o ano de 2016 encontram-se distribuídos por três unidades e um núcleo. São atribuições comuns a todos, no âmbito da sua área de atuação: assegurar a realização dos pagamentos nos prazos definidos, garantir e promover uma maior e melhor articulação funcional do Instituto com outras entidades, garantir a operacionalização da presente 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 tem como competências assegurar a implementação e gestão do Regime de Pagamento Base (RPB) e respetiva reserva de direitos. Assegura, ainda, o apuramento dos montantes relativos ao RPB, ao pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e o ambiente (*greening*) e ao pagamento para os jovens agricultores.

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

A Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural assegura a implementação e gestão das medidas sujeitas ao SIGC (Medidas Agro e Silvo Ambientais e Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas) do PDR2020 e do PRODERAM2020. Assegura, ainda, o acompanhamento das funções delegadas relativas às medidas SIGC do PRORURAL+ bem como a sua gestão a partir da informação fornecida pela Região Autónoma dos Açores.

O Núcleo da Condicionalidade e POSEI assegura a implementação e gestão das medidas de apoio às produções locais do programa POSEI Madeira bem como 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. Assegura, ainda, o regime de condicionalidade, a aplicação das respetivas sanções e o acompanhamento da evolução anual da proporção de referência dos prados permanentes e respetiva gestão dos pedidos de alteração de uso.

#### **Atividades de gestão dos apoios**

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

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

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

Durante o ano de 2016, continuarão a realizar-se de ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas na vertente do PRORURAL+ e POSEI Açores. Estas ações visam um controlo da elegibilidade e da conformidade desses apoios, com o quadro legal aplicável e a verificação do cumprimento das tarefas delegadas, de forma adequada e rigorosa e em conformidade com os critérios de acreditação a que o IFAP se encontra obrigado.

Por outro lado, será efetuado um acompanhamento o mais pormenorizado possível à implementação dos apoios no âmbito do novo quadro de apoio, 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. Tudo sem prejudicar a indispensável regularidade de procedimentos e a segurança e controlo dos sistemas de gestão, por forma a minimizar os riscos de fraude e maximizar a eficiência na utilização dos recursos.

#### **Atividades relativas às recuperações de verbas**

Na área das recuperações de verbas o objetivo consiste em constituir processos de recuperação de verbas, 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 2014 inclusive, estará constituída e registada na base de dados de devedores do IFAP.

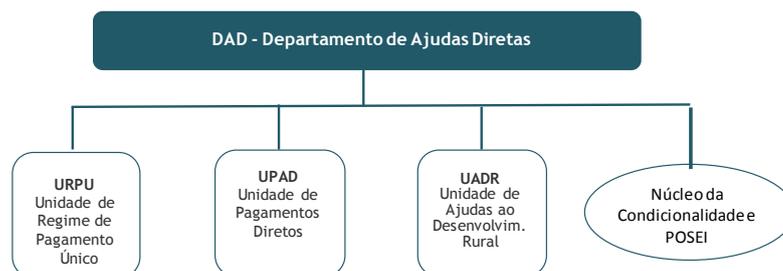
Em síntese, os objetivos e metas do DAD, para 2016, são os seguintes:

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 2015 a serem efetuados no ano 2016.
4. Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2015 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 a seguir apresentadas. No que respeita à gestão da condicionalidade apenas são desenvolvidas as 4 primeiras atividades:

- Elaboração, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadramento na política de comunicação definida, dos instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados.
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento responsável, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade.
- 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.

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	40%	Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2016*100	100%	95%	95%
2. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das Ajudas/Medidas no âmbito dos Fundos FEADER	35%	Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2016*100	100%	95%	95%
3. Assegurar a correta gestão da condicionalidade	15%	Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2015	100%	100%	na
5. Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2014	10%	% dos documentos de especificações técnicas enviados ao DSI, face ao previsto.	100%	80%	100%

## 7.2. Departamento de Apoios ao Investimento

Para o ano de 2016 foram definidos sete 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 (UGOP) e o Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira (NACM).

**O Objetivo 1 - Garantir e reforçar a qualidade dos processos visando a regularidade dos pagamentos** - dá continuidade a procedimentos já estabelecidos mas que se pretende que sejam reforçados no ano de 2016.

Assim, será dada continuidade à monitorização dos prazos de amortização dos subsídios reembolsáveis, que implicam, na maioria dos casos, uma análise cuidada e muito exigente dos relatórios financeiros associados aos projetos aprovados no âmbito do QCA III (POAGRO e PO MARE) e que se prolongam, nos termos das Portarias nº 110/2013, de 19 de março, e nº 244/2013, até 2016 e 2017, respetivamente. Encontra-se, ainda, previsto iniciar o acompanhamento da aplicação dos subsídios reembolsáveis, que se encontram previstos na legislação do PDR 2020.

Assume também particular importância, neste âmbito, a monitorização de procedimentos sobre projetos que foram objeto de controlos *in loco* ou de auditorias, cujos resultados importa acompanhar ao nível do correto tratamento das inelegibilidades/desconformidades encontradas e dos eventuais montantes a recuperar daí decorrentes. Esta monitorização é ainda complementada com uma análise dos resultados dos controlos e das auditorias, designadamente os motivos das desconformidades detetadas, de forma a poderem ser propostas e tomadas medidas corretivas.

Considerando o encerramento do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRODER) em 31 de dezembro de 2015, será realizado um acompanhamento aos projetos concluídos, com o objetivo de verificar o cumprimento de metas e objetivos aprovados, com particular incidência na abordagem LEADER.

**O Objetivo 2 - Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, FEAMP, NRV e medidas transitadas**, pretende dar resposta às solicitações das várias entidades de auditora e controlo intervenientes, de uma forma célere e eficiente.

Assim, as auditorias realizadas ao IFAP, no quadro dos apoios ao investimento, serão desenvolvidas em articulação com o Gabinete de Planeamento Estratégico e o Gabinete de Auditoria do IFAP.

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 nos relatórios de controlo desses organismos e, assim, prevenir eventuais erros e/ou correções financeiras.

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

**O Objetivo 3 - Assegurar o controlo de qualidade prévio à contratação e ao pagamento e o acompanhamento das funções delegadas** - dá continuidade à realização dos controlos de qualidade em gabinete, prévios à contratação, e aos pedidos de pagamento dos projetos cofinanciados pelo FEADER, FEP e FEAMP, 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 projetos cofinanciados, com o quadro legal aplicável e a verificação do cumprimento das tarefas delegadas, de forma adequada e rigorosa, de acordo com os critérios de acreditação que o IFAP se encontra sujeito, enquanto Organismo Pagador, nos termos do R. 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro e do R.907/2014, da Comissão, de 11 de março.

Em 2016, os controlos de qualidade prévios aos pagamentos dos projetos têm uma exigência acrescida em virtude destes controlos terem de ser realizados, em simultâneo, aos projetos dos novos programas do FEADER e FEAMP do período de programação 2014-2020 e aos projetos transitados, em particular do PRODER, no contexto do R. 1310/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro.

Importa ainda referir a necessidade de, no momento de contratualização dos projetos aprovados com as regras do período de programação 2014-2020, assegurar a sua coerência com o quadro regulamentar e a sua verificabilidade e controlabilidade.

**O Objetivo 4 - Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento** - visa garantir a gestão operacional dos programas FEADER, FEP e FEAMP, 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, assegurando o cumprimento da legislação comunitária e nacional aplicável, bem com das normas e os procedimentos estabelecidos pelo IFAP, para o efeito.

Ainda neste objetivo encontra-se a gestão e a monitorização dos prazos das garantias bancárias, associadas aos projetos de investimento de anterior QCA, dos períodos de programação 2007-2013 e 2014-2020 e dos apoios ao VITIS. Esta monitorização reveste-se de uma importância acrescida, quer para assegurar a liberação atempada das garantias no sentido de dar cumprimento às normas estabelecidas pelo IFAP e evitar, assim, encargos financeiros adicionais aos beneficiários, quer para assegurar que os interesses financeiros do orçamento de Estado Português e da União estão convenientemente protegidos no que se refere a adiantamentos pagos, garantias obtidas e montantes a cobrar.

Os apoios ao VITIS (Continente), também centrados neste objetivo, requerem um acompanhamento constante da validação dos pedidos de pagamento das campanhas 2014/2015 e 2015/2016 da responsabilidade do IFAP.

Por último, foi estabelecido um prazo para a conclusão dos relatórios das visitas ao local das operações aprovadas no âmbito do PRODERAM e PRODERAM 2020, e que se encontram previstas no art.º 48º do R. 809/2014 da Comissão, de 17 de julho, e que permitem aferir, caso a caso, os trabalhos efetivamente executados, determinando os valores elegíveis e não elegíveis, estes últimos objeto de procedimento para a recuperação de verbas e/ou não pagamento dos correspondentes apoios.

**O Objetivo 5 - Assegurar os processos de encerramento do ciclo de programação 2007-2013 e o acompanhamento das operações transitadas e das operações aprovadas ao abrigo do período de programação 2014-2020** - visa proceder, de forma sistemática, por um lado, a uma monitorização do encerramento das operações financiados pelo FEADER e FEP, no sistema de informação do IFAP, no período de programação 2007-2013 e, por outro lado, ao acompanhamento da execução dos programas FEADER, FEP e FEAMP no âmbito do período de programação 2014-2020 bem como dos apoios ao novo regime da vinha.

Pretende-se, assim, assegurar o encerramento atempado das operações em causa cumprindo os devidos procedimentos de verificação do cumprimento dos objetivos e das responsabilidades contratuais, bem como os respetivos calendários de execução.

Este objetivo é particularmente importante no acompanhamento das atividades de emissão de pareceres técnicos, nomeadamente sobre o encerramento dos programas, os quais constituem um momento crucial para o organismo pagador.

É igualmente importante o acompanhamento, com especial incidência ao nível estatístico, da execução dos novos programas FEADER e FEAMP.

**O Objetivo 6 - Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correta e atempada aplicação**, já iniciado em 2014, tem vindo a traduzir-se numa grande aposta

na simplificação de procedimentos de gestão e operacionalização dos programas FEADER, FEAMP e nos apoios à vinha (NRV), com grandes impactos na redução dos encargos administrativos para os beneficiários e para a administração, salvaguardando, sempre, as regras comunitárias e nacionais que regem estes apoios.

Com estes pressupostos serão implementados para os programas FEADER e FEAMP:

- Um módulo aplicacional de suporte único à recolha dos pedidos de pagamento FEADER, em que todo o processo é desmaterializado e a documentação anexada ao próprio formulário de pedido de pagamento em formato digital, dispensando a impressão e envio do formulário de pedido de pagamento e demais documentação anexa às entidades responsáveis pelo controlo administrativo dos pedidos de pagamento.
- Um módulo aplicacional de controlo administrativo aos pedidos de pagamento, que inclui entre outras, o pré preenchimento nos formulários de toda a informação residente nas bases de dados, validações do cumprimento das regras previstas na legislação, passíveis de aplicar no controlo administrativo e a confirmação de indicadores de execução financeira e física e comprovação do cumprimento de metas e condicionantes.
- Uma cadeia de apuramento, composta por subprocessos de validação da elegibilidade do apoio/subsídio e cálculo do montante a atribuir ao beneficiário de acordo com a legislação nacional e comunitária, identificando os motivos de não elegibilidade ou reduções e sanções aplicadas.

Complementarmente serão ainda elaborados os requisitos técnicos para o desenvolvimento do módulo aplicacional do quadro sancionatório previstos no art.º 35º do R. 640/2014, bem como do mecanismo de suspensão do apoio previsto no art.º 36º do mesmo regulamento.

No que se refere aos apoios NRV há que salientar a operacionalização das necessárias alterações aos módulos aplicacionais de recolha e validação dos pedidos de pagamento *on line* das campanhas 2014/2015 e 2015/2016, em virtude da entrada em vigor do novo regime de autorizações de plantação de vinhas, em 01.01.2016, passando as plantações a serem enquadradas com autorizações de plantação em vez de direitos de plantação.

Neste âmbito, todos os direitos de plantação ainda não aplicados (provisórios e definitivos) serão convertidos em autorizações de plantação.

Adicionalmente, e com o enfoque no objetivo de redução de erro, com impacto nos tempos de análise e decisão, o módulo de validação *on line* dos pedidos de pagamento da campanha 2015/2016 será objeto de uma importante reengenharia de processos, nomeadamente com a criação de uma cadeia de apuramento, à semelhança do que será

implementado para os pedidos de pagamento dos programas FEADER e FEAMP, e que permitirá, após os resultados dos controlos *in loco*, determinar, automaticamente, o cálculo do subsídio a atribuir ao beneficiário.

Prevê-se que todas estas aplicações informáticas sejam disponibilizadas em plataforma internet, quer para os beneficiários, quer para as entidades que concorrem para a gestão dos apoios, aplicando-se, assim, o princípio de simplificação do e-Coesão.

Este princípio constitui uma área com um grande potencial para a redução da carga administrativa dado que permite que os beneficiários, no quadro dos apoios, apresentem 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 administrativa de submeter os documentos mais do que uma vez (princípio do *only once*).

**O Objetivo 7 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente** - centra-se na análise técnica e na tramitação administrativa dos processos de recuperação de verbas, nos termos das normas de procedimentos aplicáveis à gestão física e financeira dos programas dos anteriores QCA, 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 temas:

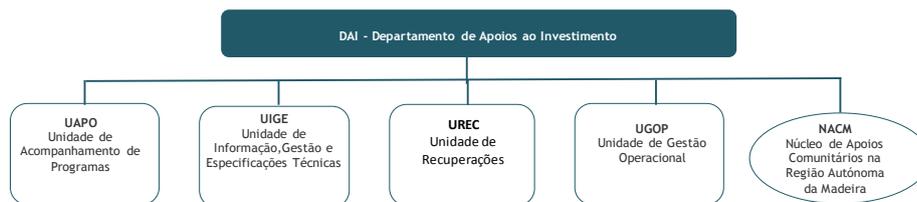
- Dar início os processos de recuperação de fundos nacionais e comunitários dos processos entrados em 2016, até 30 dias corridos após criação da tranche negativa;
- Proceder, até 31.12.2016, aos encerramentos dos processos administrativos inscritos na base de dados em 31.12.2015;
- Cumprir o prazo de 90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisão final ao abrigo do 124º do CPA) para a primeira notificação relativamente aos processos constituídos em 2016.

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

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

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

No quadro que se segue é apresentado um resumo dos objetivos estabelecidos pelo DAI para o ano de 2016:



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1 - Garantir e reforçar a qualidade dos processos visando a regularidade dos pagamentos	10%	Elaboração de monitorização mensal dos subsídios reembolsáveis	30%	90%	100%
		Elaboração de monitorização mensal das operações sujeitas a controlo	30%	90%	100%
		Taxa de operações LEADER sujeitas a acompanhamento	40%	40%	90%
2 - Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, FEAMP, NRV e medidas transitadas	10%	Compilação e avaliação dos documentos de preparação da auditoria	35%	90% até 1 d.u. antes do prazo programado	90% até 1 d.u. antes do prazo programado
		Elaboração dos contraditórios	35%	90% até 1 d.u. antes do prazo programado	90% até 1 d.u. antes do prazo programado
		Implementação das recomendações	30%	90% até 60 d.u. após a recomendação.	90% até 60 d.u. após a recomendação.
3 - Assegurar o controlo de qualidade à contratação e ao pagamento e o acompanhamento das funções delegadas	15%	Taxa de controlos de qualidade prévio à contratação e aos PP realizados / Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos PP selecionados até 30/06/2016 e 30/11/2016 (Medidas Transitadas, PDR2020, PRORURAL+, PRODERAM 2020, PROMAR e MAR2020)	40%	90%	100%
		Taxa de elaboração dos relatórios trimestrais de Controlo de Qualidade no prazo de 15 dias após o fim do trimestre	25%	100%	100%
		Taxa de ações de acompanhamento realizadas/nº de ações de acompanhamento programadas até 31/12/2016	25%	50%	100%
		Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da ação	10%	90%	100%
4 - Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento	20%	Nº PP validados / Nº PP entrados, devidamente instruídos, até 31/10/2016	25%	90%	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
		Nº de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos no âmbito dos programas FEADER, FEP e NRV	15%	2	4
		Liberação das garantias bancárias associadas aos fundos FEADER, FEP, FEAMP e NRV	15%	90% até 20 d.u. após receção do processo	90% até 20 d.u. após receção do processo
		Taxa de validação de pedidos de pagamento dos apoios ao NRV	20%	100%	100%
		Conclusão dos relatórios de visita ao local - PRODERAM e PRODERAM 2020	10%	90% até 22 d. u., após data de visita	90% até 22 d. u., após data de visita
5 - Assegurar os processos de encerramento do ciclo de programação 2007-2013 e o acompanhamento das operações transitadas e das operações aprovadas ao abrigo do período de programação 2014-2020	10%	Nº de reportes com as atividades a realizar e o balanço do encerramento das operações de investimento do FEADER e FEP	30%	3	6
		Taxa de elaboração de reportes semanais de monitorização da execução dos programas FEADER e FEP, na vertente investimento	40%	100%	100%
		Resposta aos pedidos de parecer sobre matérias relacionadas com a aplicação das regras no âmbito do FEADER, FEP, NRV e RARRV	30%	90% até 5 d. u., após o pedido. Até 10 d.u. se o pedido tiver uma complexidade* acrescida	90% até 5 d. u., após o pedido. Até 10 d.u. se o pedido tiver uma complexidade* acrescida
6 - Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correta e atempada aplicação	20%	Cumprimento do calendário de operacionalização da contratação das medidas do PDR2020 e do PRORURAL+	10%	10 medidas	15 medidas
		Elaboração módulo aplicacional de recolha dos PP, vertente investimento (requisitos técnicos, testes e validação)	20%	30 de março	na
		Elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do quadro sancionatório, vertente investimento	20%	na	até 31 de julho
		Elaboração módulo aplicacional de controlo administrativo e cálculo/apuramento das ajudas, vertente investimento (requisitos técnicos, testes e validação)	20%	na	até 31 de dezembro
		Alteração do módulo aplicacional do pedido de pagamento VITIS, campanha 2014/15 (requisitos técnicos, testes e validação)	10%	na	até 31 de julho
		Elaboração módulo aplicacional do pedido de pagamento VITIS, campanha 2015/16 (requisitos técnicos, testes e validação)	10%	n.a	até 31 de julho
		Elaboração dos cadernos de requisitos técnicos relativo à gestão dos incentivos reembolsáveis e à recolha de declarações de prejuízos e visitas prévias no âmbito de declarações de intempéries	10%	1 documento	2 documentos
7 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	15%	Prazo de início de recuperação dos processos devedores constituídos em 2016	30%	até 30 dias após criação da tranche negativa	até 30 dias após criação da tranche negativa
		Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2015, que se encontram devidamente instruídos**	40%	na	31 de dezembro
		Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2016	30%	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de Decisões Finais ao abrigo do 124º do CPA)	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de Decisões Finais ao abrigo do 124º 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.  
 \*\* Consideram-se devidamente instruídos os processos para os quais o DAI tem em sua posse todos os elementos essenciais à sua tramitação

### 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 2016 o são propostos três objetivos:

#### **Objetivo operacional 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 da competência da DAM (no âmbito de medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e aos apoios no âmbito do crédito e seguros) sejam efetuados nos prazos regulamentares estabelecidos, para que não haja penalizações decorrentes desses atrasos.

- No que respeita à atividade 1 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das ajudas às medidas de apoio ao mercado e financeiras, há que referir a necessidade de implementação de procedimentos específicos para cada uma das diversas medidas de apoios aos mercados, nomeadamente: 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, entre outros.

As tarefas específicas associadas a esta atividade consistem fundamentalmente na receção, análise e controlos documentais e administrativos. 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).

- No que respeita à atividade 2 - Executar os procedimentos conducentes ao pagamento das medidas previstas no programa POSEI da RAM e da RAA - Existe a particularidade de uma grande parte das tarefas (receção das candidaturas, controlos administrativos e físicos, bem como o apuramento) terem sido delegadas nas entidades competentes das Regiões Autónomas.

Os dados necessários ao pagamento são comunicados pelas entidades por *webservice* (Regime Específico de Abastecimento) ou por ficheiro (Pescas) centrando-se as tarefas desempenhadas pelo departamento na verificação, por amostragem, dos dados de pagamento remetidos por aquelas entidades e à efetivação de validações de coerência dos mesmos. Participa nas tarefas desta atividade a UMIM.

- Em relação à atividade 3, a principal tarefa consiste na incorporação dos resultados de controlo físico na cadeia de apuramento dos apoios a apurar para pagamento. 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, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento responsável na revisão das normas internas de procedimentos relativas às medidas em causa;
  - Verificar, por amostragem os ficheiros de pagamento remetidos pelas entidades regionais;
  - Proceder à instrução de eventuais processos de recuperação de verbas.

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

Para a concretização deste objetivo há que desenvolver 2 atividades:

- Atividade 1 - Análise dos relatórios de controlo: é efetuada uma análise técnica dos relatórios de controlo realizados pelo Departamento de Controlo do IFAP ou por entidades externas (IGAMAOT, IGF), 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.
- Atividade 2 - Notificação aos beneficiários dos resultados do controlo: no âmbito do Código do Procedimento Administrativo: é efetuada a notificação aos beneficiários, dos montantes considerados não elegíveis e dos motivos que ocasionaram uma redução de pagamento ou correspondente recuperação.

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

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

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

Pretende-se que, no ano de 2016, seja concluída a implementação dos programas informáticos para os Regimes de Fruta e Leite Escolar e que seja atualizado o módulo de gestão do POSEI Pescas. Pretende-se, ainda, que seja concluído o desenvolvimento da aplicação informática para registo dos dados referentes aos membros das Organizações de Produtores, bem como os dados referentes ao valor da produção comercializada, por forma a que esta informação sirva de apoio à gestão dos Fundos Operacionais e, ainda, à gestão de medidas incluídas nos pagamentos diretos e nas medidas de Desenvolvimento Rural.

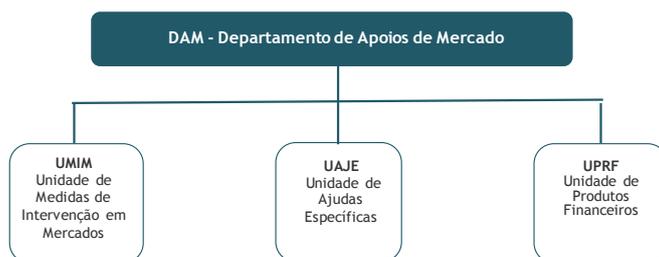
As atividades associadas à concretização deste objetivo são:

- Atividade 1 - Definição das especificações técnicas para a elaboração dos documentos funcionais tendo em vista o respetivo desenvolvimento aplicacional. Esta atividade consiste fundamentalmente na elaboração dos documentos de pré-requisitos para cada um dos módulos que constituem a aplicação informática, onde estão identificadas as regras que devem ser aplicadas na gestão da medida em causa.
- Atividade 2 - Aprovação do documento de análise funcional - Consiste na análise dos documentos funcionais correspondentes a cada documento de pré-requisitos.
- Atividade 3 - Realização dos testes aplicacionais. Nesta atividade são contempladas as seguintes tarefas:
  - a) Elencar as regras a testar e que se aplicam na análise e apuramento dos pedidos;
  - b) Criar uma bateria de testes que permita recriar as diversas situações que possam ocorrer aquando da análise e apuramento dos pedidos;
  - c) Testar as regras vertidas nos documentos elaborados na atividade 1, nomeadamente validações a considerar e cálculos a efetuar;
  - d) Reportar eventuais erros detetados ao DSI.
- Atividade 4 - Monitorização e avaliação após entrada em produção. Esta atividade consiste na monitorização do comportamento dos programas informáticos após a sua entrada em produção e aplicados ao universo real dos processos.

Contempla as seguintes tarefas:

- a) Análise dos erros detetados em produção;
- b) Reportar os erros detetados ao DSI;
- c) Testar a nova versão do programa.

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 pagamentos das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras	60%	Prazo de pagamento= dias reais/ prazo legal (1)	30%	na	50%
		Pagamentos dentro do prazo=Montante pago dentro do prazo/Montante total pago (A pagar)	70%	na	95%
2 - Assegurar uma maior celeridade na análise e tratamento dos relatórios de controlo do âmbito do R. 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%	Análises funcionais aprovadas/ análises funcionais disponibilizadas	20%	60%	100%
		Aplicações desenvolvidas/aplicações previstas desenvolver no ano	80%	15%	90%

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

#### 7.4. Departamento de Controlo

Os objetivos do Departamento de Controlo para 2016 mantêm-se relativamente a 2015, alterando-se somente em função das novas ajudas.

Ao nível das atividades, destaca-se a integração do controlo prévio do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas no iCTR, um novo controlo do regime de certificação ambiental no âmbito do pagamento *greening* e a adaptação do relatório de controlo do investimento tendo em conta as alterações que o DAI está a implementar ao nível dos Pedidos de Pagamento.

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

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

Os objetivos definidos tiveram por base as linhas orientadoras para 2016, nomeadamente a orientação de “Planear de forma sistemática e estruturada os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada”.

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

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

- Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação
  - Conceber os procedimentos de controlo de campo e elaborar os manuais de controlo;
  - Desenvolver ações de formação via *e-learning* e/ou presencial, para a credenciação dos controladores, promover sessões de esclarecimento e de divulgação de procedimentos de controlo;
  - Proceder à credenciação dos controladores.
- Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras
  - 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.

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

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

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

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

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

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

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

*Foi alterada, na monitorização de 30 de junho, a meta do indicador 2 do objetivo 3 respeitante ao PRODER Investimento. O indicador previa que fossem efetuados 8 pontos de situação mensais, emitidos um mês após a divulgação da amostra. Uma vez que a divulgação da amostra ocorreu somente em 30 de maio (a execução dos pagamentos foi muito baixa no início do ano) não foi possível realizar pontos de situação até 30 de junho. Até ao fim do ano, será apenas possível a realização de 6 pontos de situação mensais, pelo que a meta a 31 de dezembro foi alterada 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%	80%	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%	0%	100%
		Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do período de retenção	20%	60%	100%
		Taxa de execução dos controlos físicos de MAZD	20%	0%	100%
		Taxa de execução dos controlos de PRODER Investimento	15%	15%	100%
		Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	20%	100%
3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo	20%	Ajudas Animais e Ajudas do Pedido Único (PU) 2016 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	18	45
		PRODER Investimento - Número de pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	2	6
4 - Realizar controlo de qualidade do controlo	10%	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Superfícies" do Pedido Único 2016	25%	0%	50%
		Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Animais" de 2016	25%	0%	60%
		Taxa de execução dos controlos de qualidade de PRODER-Investimento	25%	0%	40%
		Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	0%	60%

## 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 2016, os seguintes:

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

### Unidade de formulários (UFOR)

Em 2016 será dada continuidade à revisão dos processos e procedimentos da responsabilidade da UFOR, 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), os objetivos centrais da unidade assentam na introdução das obrigações decorrentes da reforma da PAC para o período 2014-2020, assim como de melhorias na operacionalização da receção do Pedido Único de Ajudas (PU), 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, destacando-se as seguintes alterações:

- Simplificação do processo de candidaturas, através do reforço do pré-preenchimento do PU;
- Introdução de validações com o *layer* relativo à declaração de “Superfícies de Interesse Ecológico” e com o *layer* de “Compromissos Agro-Ambientais”;
- Introdução de funcionalidades com vista ao desenho gráfico, dando assim cumprimento à implementação de pedido de ajuda geo-espacial;
- Reforço das validações com as bases de dados de referência, de forma a minimizar anomalias em sede de controlo administrativo cruzado;
- Reforço da interoperabilidade com outros sistemas de informação, designadamente com o Registo Nacional de Equinos (RNE).

Em termos do processo de controlo administrativo cruzado, será necessário proceder às devidas adaptações, tendo sempre presente os objetivos de desburocratização e de disponibilização de informação relativa à situação do pedido de ajudas, com recurso a soluções *on-line*.

Estão, ainda, previstas várias iniciativas enquadradas na melhoria contínua de processos de negócio, que contribuirão para o aumento da eficiência do processo de controlo de qualidade, através da passagem de todas as suas funcionalidades para a plataforma *web*.

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

- Criação de funcionalidades para correções de comunicações relativas a bovinos;
- Consulta *on-line* de bovinos presentes na exploração;
- Introdução de facilitadores de comunicação por ficheiro no formulário “Identificações Provisórias e Reidentificações de ovinos e caprinos”.

Após a aposta na desmaterialização de processos, os grandes desafios para 2016, assentam na implementação de serviços com recurso à interoperabilidade entre sistemas de informação, assim como a criação interfaces de comunicação entre o SNIRA e programas de gestão de explorações.

Neste contexto, ao longo de 2016, serão desenvolvidos os seguintes projetos:

- Reengenharia da Declaração de Nascimento de Bovinos, assente em processos de interoperabilidade com os Livros Genealógicos, assim como programas de gestão de *software* de explorações;
- Emissão *on-line* de passaporte de bovinos;
- Criação de *webservice* com os Livros Genealógicos de raças de ovinos e caprinos, de forma a aumentar a qualidade e integridade da informação residente na base de dados de ovinos e caprinos.

Em simultâneo, será iniciado o processo de reengenharia do Sistema de Recolha de Cadáveres de Animais Mortos na Exploração (SIRCA), para o qual foi aprovada uma candidatura para financiamento no âmbito do SAMA 2020, em co-promoção com a DGAV. Este projeto tem quatro grandes objetivos, designadamente:

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

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

No âmbito do Sistema de Informação de Beneficiários, será dada continuidade à estratégia de reforço da qualidade da informação, com especial enfoque nas pessoas singulares. Com este fim, está prevista a celebração dos seguintes protocolos de colaboração institucional:

- Protocolo com o Instituto dos Registos e Notariado (IRN ,I.P.), para validação de dados identificativos de pessoas singulares, assim como de informação relativa ao óbito, de modo a reforçar a fiabilidade dos pagamentos realizados pelo IFAP aos seus beneficiários;
- Protocolo com a Autoridade Tributária (AT), para validação de informação necessária à verificação da condição de agricultor ativo.

Estão ainda previstas várias iniciativas enquadradas na melhoria contínua de processos de negócio, que contribuirão para o aumento da eficiência do processo de controlo de qualidade, através da passagem de todas as suas funcionalidades para a plataforma *web*.

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

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

- Melhoria dos diferentes processos e procedimentos em vigor numa perspetiva de simplificação de forma a reduzir a carga administrativa para os beneficiários e para o serviço;

- Reforço das ações de acompanhamento e controlo de qualidade, quer em gabinete, quer *in loco* junto das entidades reconhecidas, contribuindo assim para a implementação de uma política de qualidade na concessão das ajudas;
- Redução dos tempos de resposta aos beneficiários e outras entidades nos diversos canais de atendimento eletrónico, tendo sido presente elevados padrões de qualidade;
- Desenvolvimento de atividades que visam fomentar a interligação entre departamentos, através de ações de apresentação das várias bases de dados de referência, de forma modo a agir em conjunto na procura das melhores soluções para satisfazer os beneficiários;
- Reforço da interligação com parceiros estratégicos, através da introdução de melhorias nos canais próprios de comunicação e de reuniões periódicas.

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

Dando seguimento ao trabalho que tem vindo a ser desenvolvido, em 2016 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, eletrónico e telefónico, sobre candidaturas ao rendimento e projetos de investimento em curso.

Para o efeito, prevê-se dar continuidade ao processo de introdução de diversas melhorias nas atuais soluções tecnológicas de apoio ao *Contact Center* do Instituto, dentro das limitações que estas contêm, onde sobressaem as seguintes:

- Dotar esta área de uma “Ficha de Cliente”, que permita, através de um conjunto de informação sintetizada num único *form* informático, ter uma visão 360° do relacionamento de cada Beneficiário com o IFAP, o que se traduzirá inevitavelmente numa redução na duração dos tempos médios de atendimento e, conseqüentemente, num aumento na capacidade de resposta, face ao elevado volume de procura habitualmente registada;
- Criação de *logins* de acesso ao sistema de gestão de atendimento presencial para a totalidade dos elementos do *back office*, de modo que seja possível aferir automaticamente, os dados estatísticos referentes a todos os intervenientes no processo, em particular nos casos em que se verifica a necessidade de intervenção de técnicos de *front* e de *back office*, ou mesmo dos casos com intervenção de múltiplos técnicos de *back office* (por exemplo, casos em que se revela necessário solicitar o apoio do Controlo; Identificação Animal, Identificação do Beneficiário, etc., embora o motivo inicial do atendimento não estivesse diretamente relacionado com estas áreas).

- Dotar os técnicos do *Contact Center*, em particular no canal telefónico, de melhores ferramentas estatísticas, que lhes permitam acompanhar em tempo real um conjunto de indicadores e métricas (KPI) relacionadas com a atividade;

No âmbito do Decreto-lei nº 73/2014, de 13 de maio, prevê-se dar continuidade à introdução de um conjunto de Boas Práticas previstas nessa legislação, visando melhorar a qualidade do serviço prestado ao Beneficiário/Cidadão. Neste sentido, prevê-se a possibilidade de os beneficiários efetuarem a pré-marcação dos atendimentos presenciais, recorrendo para esse efeito ao canal telefónico ou ao canal eletrónico.

Paralelamente, procurar-se-á intensificar a articulação com as diferentes Unidades de negócio e de suporte, com vista a melhorar a qualidade e a celeridade no serviço prestado aos beneficiários.

Prevê-se, igualmente, dar continuidade ao processo de disponibilização periódica aos beneficiários de inquéritos de satisfação, relacionados com o atendimento prestado através dos 3 canais de atendimento do Instituto, sendo intenção desta Unidade alargar essa iniciativa à área do *Help-Desk* informático, com vista à identificação de eventuais fragilidades que justifiquem o desencadeamento de processos corretivos, ou de melhoria no serviço prestado.

Dando continuidade ao trabalho iniciado durante o 2º semestre do ano de 2015, em estreita articulação com o GPE/ARCC, pretende-se concluir o processo de criação de um *banner* específico de Apoio ao Beneficiário, na *homepage* do portal, onde será possível concentrar as principais informações relacionadas com o Atendimento (por exemplo: contactos e morada dos locais de atendimento, horários de funcionamento, *links* para Perguntas Frequentes sobre Ajudas e Apoio Informático (*Help-Desk*), *links* para os formulários de atendimento eletrónico, acesso a estatísticas de atendimentos, acesso a resultados de inquéritos de satisfação multicanal, tutoriais de apoio, *link* para recuperação de palavras-chave de acesso à área reservada do portal, alertas para paragens dos sistemas de Informação do IFAP, entre outras.

Relativamente à Gestão dos Protocolos dever-se-á dar continuidade à elaboração atempada 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 do Parcelário, mantendo-se esta Unidade envolvida na prestação de apoio aos esclarecimentos solicitados por estas Entidades, no âmbito dos Protocolos anteriormente referidos, e ainda na elaboração das atas respeitantes às reuniões das duas Comissões de Acompanhamento atualmente existentes.

A UPAB continuará, ainda, a assegurar a gestão do registo dos pedidos dirigidos ao *Help-Desk* e ainda a gestão das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações, devendo ainda contribuir, no âmbito das suas responsabilidades e competências, para a redução

do número de reclamações por parte dos Beneficiários que se deslocam ao atendimento presencial.

Por último, encontra-se ainda prevista a realização de ações de *follow up*, relacionadas com a formação em Técnicas de Atendimento, que ocorreu em finais de 2013 e início de 2014, junto dos técnicos do *front* e do *back office*, com vista a avaliar os resultados da mesma e a desencadear procedimentos corretivos, caso tal se venha a justificar.

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

Em 2016, as atividades a desenvolver serão caracterizadas pela continuidade da garantia da qualidade da informação residente no Parcelário através da atualização, nomeadamente:

- Da revisão anual das alterações das parcelas e ocupações do solo das parcelas declaradas no Pedido Único correspondentes ao último ano da revisão. A tarefa consiste na verificação de 20% das parcelas declaradas no Pedido Único, de forma a garantir a atualização do parcelário e será assegurada pelas Organizações de Agricultores, conforme o estipulado no Protocolo;
- Da integração dos resultados de controlo no iSIP (DCO e DRAP);
- Melhoria na sincronização das bases de dados do parcelário (iSIP) com a informação do cadastro vitícola (SIVV);
- Atualização das camadas de condicionantes aplicáveis às parcelas;
- Outras fontes de informação (Protocolos a celebrar com outras Entidades);
- Avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas para efeitos do regime de pagamento de base e do regime de pagamento único, de acordo com a metodologia estabelecida pela Comissão Europeia.
- Implementar, em colaboração com o DCO, mecanismos para revisão das ocupações de solo dos baldios.

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

- Promover a atualização dos ortofotomapas das Ilhas da Madeira e dos Açores;
- Orto retificação e disponibilização das imagens de satélite fornecidas pela Comissão Europeia para efeitos da execução do controlo *in loco* e do teste de avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas;
- Alteração do sistema de coordenadas utilizado no iSIP;

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

Outro desafio, para 2016, 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 (UREP)**

Tendo em consideração os objetivos propostos para a UREP, e ainda as atribuições consagradas no Manual de Estrutura Orgânica (MEO ), as principais áreas a considerar para 2016 terão, como primordiais linhas de ação, a coordenação de processos de implementação de novos Sistemas de Informação ou a reestruturação de existentes, a conceção/promoção/operacionalização/implementação de projetos interdepartamentais e interentidades, relevantes para o cumprimento da missão e atribuições do IFAP, a elaboração de estudos e análises de suporte à decisão, a conceção de propostas de estratégias para o IFAP, e a representação do IFAP em grupos de trabalho interministeriais.

Relativamente aos sistemas de informação programados para 2016, está previsto o início da fase de desenvolvimento informático do SI REAP (*FrontOffice e BackOffice*), com a conclusão da definição do *work-flow* dos processos/atividades de licenciamento. Sempre que possível, serão integrados os princípios *only once* consagrados no Decreto-lei n.º 73/2014 de 13 de maio.

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

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

No sentido de cumprir o objetivo e obviar as condicionantes da aplicação atual, o SI REAP a desenvolver será composto de um conjunto de módulos, nomeadamente:

- Simulador (Requerente, domínio publico);

- *FrontOffice* (Requerente);
- *BackOffice* (Gestores e Entidades Externas);
- Indicadores de Gestão.

Antes da entrada em produção dos módulos de *Front-Office*, Simulador e *Back-Office* prevista para o início de 2017, estão previstos testes aplicacionais no final de 2016. Estes testes serão definidos e coordenados pela UREP, contando com a colaboração operacional das DRAP.

Relativamente à Reengenharia do Processo de Gestão de Unidades Orgânicas Externas, Utilizadores e Perfis (iDigital), a grande prioridade para 2016 é a de reestruturar a forma de registo e gestão das entidades externas, por se considerar que as existentes não respondem de forma eficaz às crescentes exigências que foram emergindo com o passar dos anos.

Os processos a implementar em 2016 vão trazer maior eficácia e flexibilidade à Gestão de Entidades Externas, Utilizadores e Perfis, tendo-se delineado como prioritárias as aplicações residentes no iDigital, por corresponderem ao volume mais significativo de aplicações ativas.

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

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

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

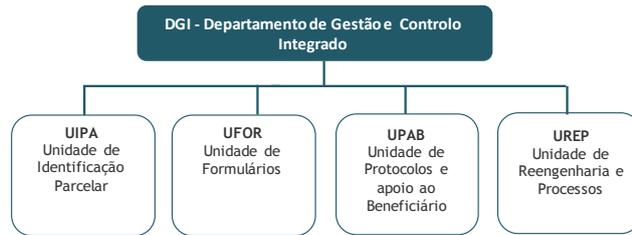
- Implementação de mecanismos de suporte à validação das obrigações legais referentes à delegação e subdelegação de funções (registo documental);
- Desenvolvimento de mecanismos de monitorização, acompanhamento e supervisão das Unidades Orgânicas (UO) e dos Utilizadores;
- Registo Único e Inequivoco das UO (NIF obrigatório, com exceção das UO pertencentes à Estrutura Orgânica e postos de atendimento);
- Criação de Perfis Funcionais (pacotes de perfis por função);
- Implementação de mecanismos de pesquisa eficazes;

- Melhoria dos critérios de pesquisa no portal do IFAP, assegurando a disponibilização de informação atualizada e credível.

No que respeita à conceção/promoção/operacionalização/implementação de projetos interdepartamentais, a UREP continuará, tal como em 2013, 2014 e 2015, a assegurar a gestão do Projeto de Revisão do Parcelário, o qual visa dar resposta à obrigação dos Estados Membros implementarem mecanismos sistemáticos de atualização do Sistema de Identificação das Parcelas Agrícolas.

Em 2016, a UREP irá garantir, no âmbito da RIMA, a representação do IFAP no Grupo de Trabalho “*ONLY ONCE*” (princípio de uma só vez) que tem como missão dar cumprimento ao disposto no Decreto lei n.º 73/2014. O grande objetivo do grupo de trabalho será o melhoramento do relacionamento entre os cidadãos, as empresas e a administração pública, otimizando simultaneamente os diferentes recursos.

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 serviço do atendimento	20%	(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Presencial / Nº total de respostas aos inquéritos do Atendimento Presencial recolhidas) x 100	25%	na	90%
		(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Eletrónico / Nº total de respostas aos inquéritos do Atendimento Eletrónico recolhidas) x 100	30%	na	80%
		(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Telefónico / Nº total de respostas aos inquéritos de Atendimento Telefónico recolhidas) x 100	20%	na	80%
		(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento do <i>Help-Desk</i> / Nº total de respostas aos inquéritos de Atendimento do <i>Help-Desk</i> recolhidas) x 100	15%	na	70%
		1 - (Nº de registos no Livro de Reclamações / nº total de atendimentos presenciais realizados)*100	10%	na	97%
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	35%	13%	23%
		Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	na	>2000
		Nº PU e IB com controlo de qualidade/ Total de PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
		Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	15%	45%	90%
		Info.ib - Tempo médio de resposta até 3 dias úteis em 90% dos Info.ib e micro.inga.PU	5%	45%	90%
3 - Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente base de dados SNIRA, assente em processos desmaterializados	20%	Nº de iniciativas concluídas/Nº de iniciativas planeadas no ano n	30%	50%	100%
		Nº de beneficiários com formulários desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	20%	50%	27.5%
		Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	15%	70%	90%
		Percentagem de correções OC com controlo de qualidade	5%	2.5%	5%
		SIRCA - Nº de atividades concluídas/nº de atividades a concluir no ano n	20%	10%	100%
		INFO snira - Tempo médio de resposta até 7 dias úteis em 90% dos info.snira	10%	45%	90%
4 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário	20%	% 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%
		Controlo de qualidade processual a realizar em gabinete	10%	50%	100%
5 - Desenvolvimento do SIREAP	20%	Percentagem de cumprimento das etapas necessárias à entrada em produção do <i>FrontOffice</i> do SIREAP	50%	0%	100%
		Percentagem de cumprimento das etapas necessárias à entrada em produção do <i>BackOffice</i> do SIREAP	50%	0%	80%

## 7.6. Departamento de Sistemas de Informação

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

- **UDAD - Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados**

Em 2016 a Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados (UDAD), terá como principais atividades planejar, coordenar e executar os trabalhos de conceção, desenvolvimento e manutenção aplicacional dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos nomeadamente, Pedido Único, Controlo de Campo e Administrativo, Histórico das Explorações Agrícolas, Pedidos de Investimento, Seguros Agrícolas, *webservices*, Identificação Registo Animal, Ajudas Superfícies, Parcelário Agrícola, Ajudas Animais e Programas de Desenvolvimento Rural.

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

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

O Portal do IFAP, atualmente baseado em tecnologia proprietária Oracle, irá ser “migrado” para uma tecnologia *Open Source*, diminuindo-se desta forma custos de licenciamento, ao mesmo tempo que se implementarão novas funcionalidades tirando partido de uma escolha que privilegiou uma tecnologia mais recente como é o caso da solução *Liferey*.

Outro projeto importante será o desenvolvimento aplicacional, nas áreas de análise funcional, programação Java e programação na plataforma Genio, para o Programa de Desenvolvimento Rural para a Região Autónoma da Madeira (PRODERAM2020). Esta nova aplicação fará parte do PDR2020 e irá cobrir um vasto conjunto de funcionalidades que vão desde a recolha de candidaturas até ao pagamento das ajudas.

Tendo-se iniciado, em 2015, a passagem da aplicação Regime de Exercício da Atividade Pecuária (REAP) da DRAPC para a infraestrutura tecnológica do IFAP, em 2016 será desenvolvida uma outra aplicação, totalmente nova, para permitir dar suporte ao Novo Regime de Exercício da Atividade Pecuária (NREAP), aprovado pelo Decreto-lei nº214/2008, de 10 de novembro.

Ao nível de atividades de estudo, continuar-se-ão a procurar soluções tecnológicas, que visem encontrar uma nova solução para suportar a informação de gestão. Existem diversas soluções de *Business Intelligence* (BI) em tecnologia *Open Source*, que importa avaliar para determinar a que melhor responda às necessidades do IFAP. Pretende-se, ainda, que no decorrer do ano de 2016, depois de selecionada a solução a implementar,

se possa iniciar a “migração” da atual plataforma do Sistema de Informação Estatística (SIESTA), assente em tecnologia Oracle.

Para dar resposta às exigências da segurança em matéria de certificação ISO27001:2013, será concluído o projeto de implementação da Matriz de Acessos. Este projeto irá permitir obter uma visão centralizada de todos os privilégios de cada um dos utilizadores dos sistemas informáticos do IFAP. Será assim possível, a partir de um único ponto de menu, verificar todos os privilégios que os utilizadores têm atribuídos, facilitando a gestão dos mesmos.

- **USCP - Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção**

A Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção (USCP) irá, em 2016, assegurar a gestão e operacionalização dos sistemas informáticos e de comunicações do IFAP executando atividades de administração de Sistemas, Base de dados e de Rede de Comunicações sobre a infraestrutura física.

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

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

2016 será, igualmente, um ano de implementação de vários projetos de elevada importância para o IFAP.

A implementação de um serviço de Comunicações Unificadas assentes numa rede de área alargada que abrange todos os locais de todos os organismos do MAFDR, trará atividades acrescidas, quer na gestão e acompanhamento do projeto, na sua fase de implementação no Instituto, quer nas fases de implementação nos restantes organismos, já que o IFAP, enquanto organismo responsável pela coordenação na área das TIC, acompanhará o projeto até à conclusão da implementação em todos os organismos.

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

Ao nível da infraestrutura de *e-mail*, dar-se-á continuidade à análise de soluções *Open Source* que satisfaçam a totalidade das necessidades do IFAP e que possam substituir a atual solução proprietária que se encontra implementada.

Finalizada a aquisição dos novos equipamentos de rede para edifício do Campo Grande, será efetuada uma reestruturação da rede que visa a melhoria das comunicações nesse local.

Serão concluídos os trabalhos de implementação da componente de segurança dos *webservices* através da solução *open source Membrane SOA*. Esta solução irá permitir melhorar o desempenho, monitorizar e controlar as versões dos *webservices* em tempo real.

Com a implementação do Plano de Continuidade de Negócio (PCN), concluída ainda em 2015, serão adquiridos serviços para a realização de Testes de Intrusão que incluem testes às aplicações. Para além do acompanhamento, que é necessário efetuar à equipa de projeto, será necessário corrigir eventuais situações que venham a verificar-se.

Ao nível da segurança dos sistemas de informação, para além da participação na definição de normas de procedimentos associados às funções da sua competência, a Unidade irá proceder à adequação das suas atividades e da infraestrutura TIC, necessária à certificação na norma ISO27001:2013.

Face ao elevado número de processos de aquisição necessários, a Unidade terá um forte envolvimento na definição e elaboração de requisitos técnicos bem como na avaliação das consequentes propostas dos diferentes concursos.

- **UGQS - Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança**

A UGQS terá, em 2016, algumas atividades relacionadas com temas importantes como são as certificações que o IFAP pretende obter. Ao nível da segurança, a certificação na norma ISO27001:2013, exigida pela CE para nos mantermos como organismo pagador. Ao nível da Gestão das Ajudas Diretas, a pretendida certificação de qualidade na norma ISO9001:2008.

A primeira destas certificações contempla, nesta Unidade em particular, atividades de controlo obrigatórios como a manutenção do inventário de ativos informáticos, a verificação do cumprimento dos ANS (Acordos de Níveis de Serviço) com os prestadores de serviços, verificação dos controlos de acesso, verificação dos ativos informáticos, verificação dos dispositivos móveis, etc.

Ainda com o objetivo de melhorar a resposta às exigências desta certificação, o DSI vai implementar uma solução onde se pretende gerir e produzir evidências de todos os controlos da sua responsabilidade. Esta implementação, prevista para o início de 2016, terá na equipa de projeto interna do DSI elementos desta Unidade para assegurar o

cumprimento total da solução adquirida. Serão ainda desenhados os principais fluxos dos processos que suportam cada um dos controlos desta norma.

Ao nível da certificação da qualidade, ISO9001:2008, serão desenvolvidas atividades relacionados com o Gestor da Qualidade, cujas funções são da competência da Unidade, que assegura o normal funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ). Será ainda assegurada a finalização e posterior manutenção da solução informática que suporta o SGQ, o Sistema de Gestão Integrado (SGI).

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

Ao nível da Formação, será elaborado o Plano Anual de Formação do DSI o qual concentra todas as necessidades formativas do departamento. Todas as interações decorrentes das ações de formação que ocorrerão durante o ano de 2016 para todo o departamento, serão estabelecidas através desta Unidade que assegurará a comunicação entre todas as Unidades do DSI e DGR/UDCC, enquanto Unidade responsável pela Formação do IFAP.

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

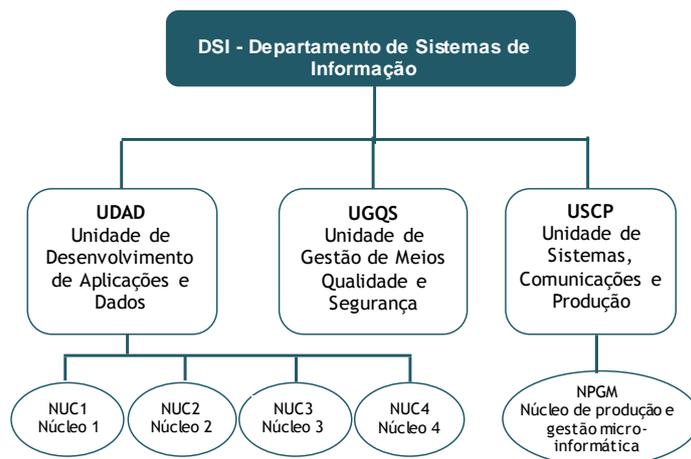
Ainda em matéria de auditoria, cabe à Unidade acompanhar, no âmbito das funções delegadas, as auditorias planeadas e efetuadas pelo GAU às entidades com quem o IFAP estabeleceu protocolos.

No âmbito do planeamento de iniciativas de desenvolvimento aplicacional, será assegurada a preparação e elaboração da nota de síntese de cada uma das reuniões do Comité de acompanhamento do Planeamento das iniciativas de desenvolvimento aplicacional do IFAP (CAPIDA).

***O objetivo 2, relativo à implementação de solução unificada de comunicações MAM, assentes numa rede de área alargada que abrange todos os locais do Ministério, registou algum atraso face ao calendário previsto. A obtenção do visto do Tribunal de Contas só veio a acontecer em 23/02/2016, após o que o IFAP tem acompanhado a implementação do projeto através de reuniões conjuntas com a empresa e todos***

os organismos do MAM que integram o projeto. Dado o elevado número de entidades e sites de intervenção, ainda não houve a possibilidade da aceitação dos testes pelo IFAP. A conclusão das fases II e III não será, assim, possível durante o ano de 2016, pelo que a meta foi alterada para 50%.

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 de controlos da Norma ISO27001:2013	20%	Implementação dos controlos obrigatórios resultantes do SGSI	70%	100%	100%
		Implementação dos controlos resultantes das recomendações da auditoria de certificação	30%	50%	100%
2. Implementação de Solução Unificada de Comunicações MAM	40%	Conclusão da Fase I de Implementação	50%	100%	100%
		Conclusão das Fase II e III de Implementação	50%	0%	50%
3. Implementação do portal do IFAP em tecnologia <i>open source software</i>	20%	Implementação do projeto a 30/06/2016	100%	100%	100%
4. Obtenção de certificação na norma ISO9001:2008 no âmbito do Sistema de Gestão das Ajudas Diretas	20%	Assegurar a execução das recomendações resultantes da auditoria de pré certificação	80%	100%	100%
		Concluir a implementação o SGI com as alterações aos indicadores resultantes da pré certificação	20%	100%	100%

## 7.7. Departamento Financeiro

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

É neste enquadramento que os objetivos e atividades a desenvolver para o ano de 2016 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 proativa ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental partilhada, potenciando a colaboração entre departamentos, o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público, contribuindo assim para uma afetação dos recursos públicos em conformidade com os princípios da economia, da eficiência e da eficácia.

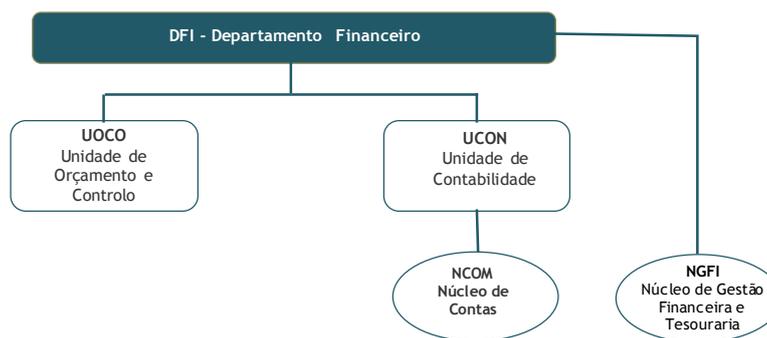
Para o eficaz cumprimento dos objetivos destacam-se, pela sua relevância, as seguintes atividades:

- Participar ativamente nas tarefas de encerramento do período de programação 2007-2013, contribuindo para a otimização utilização dos fundos comunitários disponibilizados;
- Assegurar a adequação do SI à gestão e monitorização da execução do PDR 2020 e Mar 2020
- Contribuir para a melhoria do processo de previsão através de uma gestão eficiente de tesouraria assegurando uma articulação interna regular e sistemática de forma a

garantir uma progressiva melhoria na qualidade das estimativas financeiras elaboradas, quer para informação de gestão do IFAP, quer para o reporte de informação a entidades externas (DGO, CE, IGCP);

- Aperfeiçoar os métodos/procedimentos de cabimento, autorização de despesa, compromisso e processamento da autorização de pagamento;
- Pagar dentro dos prazos estipulados, melhorando os procedimentos para registo diário das faturas e conferência das mesmas dentro de prazos compatíveis com as condições de pagamento acordadas;
- Atuar de forma sistemática na integração do universo das operações financeiras (pagamentos e recebimentos) promovendo sempre que adequado a desmaterialização dos processos. O registo *on-time* de todas as operações deverá ser um objetivo a prosseguir no exercício.
- Melhorar a organização contabilística atual de forma a garantir uma informação mais valiosa, atempada e regular. Elaborar/atualizar os manuais de procedimentos necessários;
- Operacionalizar a estrutura conceptual da informação financeira pública necessária à transição do POCP para o SNC-AP, nos termos da legislação em vigor (DL nº 192/2015);
- Elaborar os relatórios de informação de gestão periódicos de suporte à decisão da gestão de topo;
- Proceder ao apuramento e fecho de contas e proceder à elaboração da conta de gerência de 2015;
- Promover a formação interna e externa dos colaboradores das áreas específicas que forem identificadas como necessárias para cumprir com eficiência e eficácia os objetivos operacionais do departamento;
- Melhorar os procedimentos que se mostrem necessários, designadamente ao nível do controlo interno, de forma a garantir um nível adequado de satisfação dos critérios de acreditação como Organismo Pagador de fundos comunitários relativamente ao atual período de programação.

Apresenta-se seguidamente um resumos 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	40%	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.	30%	Assegurar que os diferentes documentos de reporting à DGO são efetuados nos prazos definidos (STF, PME, SIGO).	50%	95%	99%
		Cumprir o prazo legalmente estipulado para a entrega da conta de gerência	25%	100%	
		Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	25%	95%	99%
3 - Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental	30%	Realizar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentares	15%	- 1 dia	- 2 dias
		Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	20%	n+ 2	n + 2
		Participar nas tarefas de encerramento FEADER 2007-2013 (Preparação elementos de âmbito financeiro até 31/05/2016)	25%	100%	N/A
		Implementar um sistema de avaliação e monitorização do FEADER 2020 e MAR 2020	20%	50%	100%
		Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento (DGR, DSI), identificando desvios e apresentando medidas corretivas	20%	50%	100%

## 7.8. Departamento Jurídico

Foram definidos quatro objetivos operacionais para 2016, distribuídos pelas três áreas que o constituem: Unidade de Contencioso (UCTC), Unidade Jurídica (UJRD) e Unidade de Devedores (UDEV).

**Objetivo 1 - Gestão dos processos de Assessoria Jurídica** - Os processos que estão sob gestão da Unidade Jurídica (UJRD) 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.

Todavia, a atividade da UJRD não se esgota com a intervenção referida no parágrafo anterior. Tem cada vez mais expressão a intervenção legislativa da UJRD, quer nos processos internos, quer na participação que tem 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 2016 passa por gerir a capacidade de resposta da UJRD aos assuntos que são colocados, dentro das prioridades definidas e dos prazos estabelecidos.

**Objetivo 2 - Gestão dos processos contenciosos** - A atividade do Contencioso centra-se no exercício do patrocínio 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, agro-alimentar e dos setores com eles conexos.

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

Para o ano de 2016, prevê-se, face ao número de solicitações que têm vindo a ser sido dirigidas à UCTC, em sede de Inquéritos, um aumento significativo do volume de processos de contencioso comunitário, e cuja intervenção, se deverá iniciar desde logo, em momento anterior a qualquer processo judicial que venha a ser interposto, e independentemente de tal, no final, vir a ocorrer. Neste contexto, e tendo em vista otimizar o resultado final a UCTC deverá acompanhar o Inquérito, prestar colaboração sempre que solicitada, nas diferentes matérias em causa e, nas diversas fases do procedimento. Designadamente, na

fase inicial do Inquérito, na participação em reuniões e preparação de documentos de trabalho, preparação de recurso ao Órgão de Conciliação, entre outros.

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

Atividade 1 - Análise das peças processuais, que consiste em analisar todo o tipo de peças processuais e ou pedidos de natureza contenciosa ou pré-contenciosa, cuja citação, notificação ou pedido é dirigido quer ao Instituto, quer aos mandatários do IFAP que o representam. Requer a identificação das questões materiais subjacentes, das questões jurídicas suscitadas, dos normativos internos e legislação aplicável, identificação do prazo em presença, da necessidade ou não, de efetuar pagamento de taxa de justiça.

Atividade 2 - Pedido de contributos aos departamentos envolvidos. É uma fase subsequente, na qual a UCTC solicita o processo instrutor, informação e esclarecimentos adicionais, agenda reuniões, tanto quanto se mostre necessário, por forma a clarificar alguns aspetos e obter os contributos materiais dos diversos departamentos, que possam ter tido participação na decisão que deu origem ao processo em causa.

Nesta atividade exigem-se os contributos de todos os departamentos envolvidos. A peça processual, a produzir, traduz aquela que é a posição do Instituto sobre o processo judicial ou questão submetida a apreciação.

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

Atividade 4 - Apresentação a Tribunal das peças processuais - Consiste na fase final do procedimento, quando a proposta, documento de trabalho ou peça processual é concluída e junta ao processo.

**Objetivo 3 - Redução do valor em dívida** - Compete ao IFAP assegurar, entre muitas obrigações, a proteção dos interesses financeiros da UE e nacionais ao nível dos apoios que subsidia, promovendo, em particular, a recuperação de ajudas indevidamente recebidas. Tal obrigação decorre da mais variada regulamentação aplicável aos fundos envolvidos em vigor, ou mesmo já extintos por força do encerramento de anteriores QCA e/ou Programas. Destacamos, a este nível e a título meramente exemplificativo, o disposto no artº 58º do R.1306/2013, que, sob a epígrafe “Proteção dos interesses financeiros da União”, refere no seu nº 1 o seguinte:

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

*(...)*

*c) Prevenir, detetar e corrigir irregularidades e fraudes;*

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

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

A não salvaguarda dos interesses financeiros comunitários e nacionais e o não cumprimento das obrigações que impendem sobre o IFAP em matéria de recuperação de apoios, poderão, 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 ao DJU/UDEV, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, assegurar e promover, em estreita colaboração com as UGM envolvidas, DAI/UREC, DFI e DJU/UCTC, a tramitação administrativa e/ou coerciva dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas, nos termos e prazos previstos, com o intuito último de encerrar o maior número de processos e reduzir os respetivos débitos como tal registados na BD Devedores, minimizando, assim, o impacto e as potenciais consequências de cariz financeiro inerentes a esta área em particular.

No entanto, e para o ano de 2016, julga-se adequado que este objetivo (que vem sendo considerado pelo DJU ao longo dos últimos anos e que também vem sendo regularmente integrado no QUAR do IFAP) seja reformulado na sua dinâmica.

Na verdade, para o cumprimento deste objetivo apenas se tinham em conta os processos de recuperação pendentes (e respetivos débitos) registados na BDD no último dia do ano anterior ao que respeita o objetivo, sendo que o abatimento/redução da dívida (por recuperação, arquivamento ou incobrabilidade) apenas incidia sobre aquele lote de processos em concreto.

Quer isto dizer que, todos os demais montantes abatidos no próprio ano do objetivo, relativos a novos processos de recuperação entrados nesse ano, não eram até aqui valorados nem contavam para o cumprimento do mesmo, situação que julgamos dever ser retificada para 2016.

Por conseguinte, julga-se adequado reformular o objetivo em questão (que mantém o seu fim de reduzir em 13% o débito registado na BD Devedores), nele incluindo o abatimento quer do débito fixo registado a 31.12.2015, mas agora também o próprio débito que surgir ao

longo do ano de 2016, por refletir melhor e de forma globalizante, o trabalho efetivamente realizado pelo IFAP nesta área em particular.

**Objetivo 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA/FEADER a entregar à UE na conta anual de 2016, por aplicação da regra "50/50" prevista no nº 2, do art. 54º do R. nº 1306/2013-** 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 2016 (de 16.10.2015 a 15.10.2016) seja o menor possível, e à imagem do que vem sucedendo nos últimos anos, competirá ao DJU/UDEV promover, em estreita articulação e colaboração com as UGM envolvidas, DAI/UREC, DFI e DJU/UCTC, as diligências adequadas com vista ao encerramento prioritário dos processos de recuperação que, no referido exercício, se enquadrem na regra 50/50 em apreço.

Relativamente aos casos potencialmente enquadráveis no prazo de 4 anos ("PA") e a tratar no decorrer do exercício de 2016, o DJU/UDEV encontra-se, no presente, a preparar o levantamento desses mesmos casos, sendo que, pela experiência dos últimos anos, a média de casos a tramitar neste âmbito em concreto, rondará os cerca de 1.000 processos de recuperação de verbas.

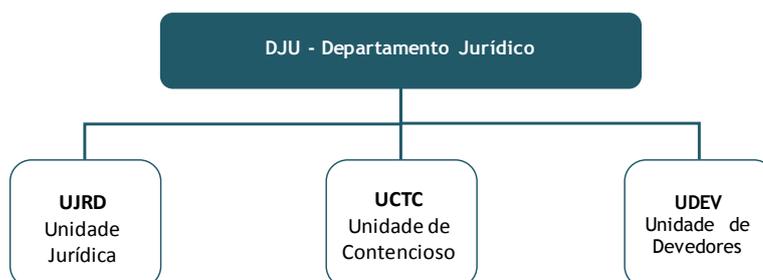
Cumprirá, pois, e até 15.10.2016:

- Promover o encerramento destes casos, ou por via a) da recuperação total, b) ou por decisão de arquivamento (com fundamento na inexistência/justificação das irregularidades), ou mediante o reconhecimento da incobabilidade dos respetivos débitos (ao abrigo do "*minimis*" ou pela constatação da total impossibilidade de cobrança da dívida);
- Em alternativa, e não sendo concretizável nenhuma das vias referidas anteriormente, promover-se a instauração de execuções fiscais para todos os processos de recuperação de verbas que se mostrarem em aberto, para cobrança coerciva das respetivas dívidas, estendendo-se, assim, o prazo de recuperação de 4 para 8 anos.

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

*Foi corrigida a meta semestral do objetivo 1 que, por lapso, foi considerada igual à meta anual aquando da elaboração do Plano de Atividades 2016, o que não correspondia à realidade. A referida meta foi, assim, corrigida de 80% para 40%, mantendo-se a meta anual.*

Apresentam-se na figura seguinte os objetivos propostos pelo DJU para 2016:



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%	40%	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 e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2015, por aplicação da regra "50/50" (PA / 4 anos)	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 suas atribuições agrupam-se em seis áreas, nomeadamente Processamento, Consultoria, Absentismo e Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho, Normativos Internos e Divulgação;

No âmbito das atribuições desta unidade 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 resposta às suas solicitações num prazo médio até 8 dias.

Constitui ainda objetivo da UORH assegurar a agilização do processo de requisição e agendamento de deslocações/alojamento e assuntos relacionados com a previsão de aquisição de novos módulos a integrar a plataforma *Mygiaf*.

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 também assegurada por esta Unidade.

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

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

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

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

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, vamos agir proactivamente na deteção de anomalias e resolução rápida das mesmas e efetuando, sempre que haja valor acrescentado, propostas de melhoria aos sistemas existentes.

A gestão eficiente dos equipamentos de suporte à atividade do Instituto será também uma atividade nuclear desta unidade. 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 econmato, 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 2016 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.

No que concerne às ferramentas informáticas, durante o ano de 2016, pretende-se que passe a produção a 2ª fase do módulo de aprovisionamento, que permitirá interligar o

DGR e o DFI no âmbito da contratação pública, bem como encetar as diligências necessárias com vista à implementação dos novos módulos GYAF para as áreas de imobilizado e economato.

- Unidade de Administração e Gestão Documental (UAGD): as suas atribuições agrupam-se em cinco áreas específicas, concretamente na Gestão do Sistema Documental *iDoc*, Gestão dos Serviços de Reprografia, Gestão 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 desta Unidade é a gestão do sistema de gestão documental, assegurando o registo das entradas e saídas de documentação, a digitalização e desmaterialização dos processos e conseqüente reencaminhamento digital para os departamentos. Para o efeito, em 2016, 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. Paralelamente, decorrerão os trabalhos referentes ao *upgrade* do *software* da aplicação informática *iDoc*.

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

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

Em 2016, verificar-se-á a conclusão da deslocação de arquivo das instalações operacionais do Instituto, com incidência na Rua Castilho, 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.

Pretende-se ainda, em matéria de gestão de arquivos, envidar os esforços necessários para se iniciar as fases de elaboração do projeto de portaria de gestão de documentos para o IFAP.

Esta Unidade garante ainda 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 e no relacionamento externo telefónico.

- Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional (UDCC): as suas atribuições agrupam-se em quatro áreas específicas, nomeadamente Recrutamento e Seleção, Formação, Avaliação de Desempenho e Motivação dos Colaboradores.

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

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

- Identificação das necessidades de formação da organização que, em termos estratégicos e operacionais, sejam mais adequadas ao funcionamento das unidades orgânicas, e que potenciem o perfil de competências individual dos respetivos colaboradores;
- Conciliação das necessidades da instituição com as expectativas dos 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, interpessoais) que assegure o ciclo - ter; saber e saber fazer: possuir a(s) competência(s); aplicá-la(s) e obter os resultados desejados.
- Executar o plano de formação e definir e estabelecer objetivos para a formação, avaliando e validando as ações de formação profissional realizadas.

É ainda objetivo do UDCC 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.

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

Esta perspetiva exigirá também o ajustamento do diagnóstico de necessidades de formação com o sistema de avaliação de desempenho. A gestão da formação deverá analisar e integrar os resultados dos processos de avaliação, envolvendo o avaliador e o

avaliado na análise e definição do plano individual de melhoria de competências (no conceito lato acima referido) que, na maioria dos casos, passará também pela necessidade de realização de formação.

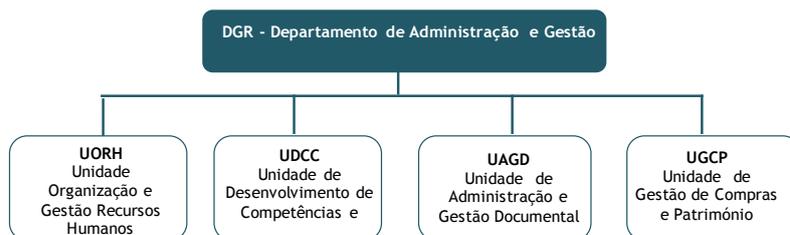
Na formação *e-learning*, os objetivos serão genericamente os que têm vindo a ser aplicados, sendo que o universo de destinatários é atualmente muito mais alargado. As unidades curriculares disponibilizadas na plataforma *Moodle* do IFAP, sobre a área de negócio do IFAP, destinam-se maioritariamente aos agentes recetores externos, onde se incluem as associações/confederações de agricultores e as Direções Regionais. 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 2016, para além de se 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 MAFDR, que demonstrem interesse e necessidade na formação por esta via.

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

A montante das atividades referidas prosseguir-se-á com o recrutamento e seleção de pessoal, com a tramitação dos procedimentos concursais comuns e com a pesquisa, estudo e elaboração de documentos síntese para apoio e esclarecimento dos júris, em cumprimento dos requisitos legais, assegurando a gestão adequada de efetivos, em articulação com o perfil de competências dos postos de trabalho aprovados. Continuar-se-á igualmente a desenvolver trabalho no sentido de estabelecer protocolos de colaboração com entidades de ensino superior para a captação de estagiários para o Instituto, incluindo também os contratos de emprego-inserção e o programa PEPAC.

Em 2016 será prioridade da UDCC promover estudos e iniciativas de aferição do clima organizacional e implementação de medidas que visem a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos colaboradores e conseqüente motivação.



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.	20%	Assessoria - resposta aos requerentes num prazo médio de 8 dias úteis (documentos recepcionados em idoc)	100%	60%	90%
2 - Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante immobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores.	20%	Assegurar a correcção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detectadas no âmbito da manutenção preventiva e/ou dos reports efetuados para a caixa de correio serviços.património	50%	40%	90%
		Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	50%	75%	100%
3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços	25%	Executar o Plano Anual de Aquisições (PAA) aprovado	50%	20%	80%
		Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	50%	30%	95%
4 - 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%	70%
		Assegurar o cumprimento do plano de formação e-learning	50%	60%	100%

## 7.10. Gabinete de Auditoria

A atividade de auditoria interna desenvolvida pelo GAU é um processo contínuo, completo e independente que visa avaliar a existência, o cumprimento, a eficácia e a otimização dos controlos internos e dos processos de gestão. No âmbito da gestão e controlo das ajudas FEAGA e dos apoios FEADER, assegurados pelo IFAP, na qualidade de Organismo Pagador, a existência de um Gabinete de Auditoria com tais competências é uma exigência dos normativos europeus e nacionais.

Efetivamente, do elenco dos critérios de acreditação do organismo pagador estabelecidos no Anexo I do R. n.º 907/2014, , que completa o R. 1306/2013, no que se refere aos organismos pagadores e outros organismos, à gestão financeira, ao apuramento das contas, às garantias e à utilização do euro, consta a existência de um serviço de auditoria que tem como missão verificar se os procedimentos adotados pelo organismo pagador são adequados para garantir que o cumprimento das normas da União é verificado e que as contas são precisas, completas e estabelecidas atempadamente.

Como se impõe no citado Anexo I, ponto 4. B), esta atividade deve estar definida num plano quinquenal e num plano anual de auditoria (PAA). As verificações a efetuar podem ser limitadas a medidas selecionadas e a amostras de operações, desde que um programa de auditoria garanta que todas as áreas significativas, incluindo os serviços encarregados das autorizações, são incluídas num período não superior a cinco anos. Para o efeito, através da Deliberação n.º 1805/2013, de 1.4.2013, foi aprovado, pelo Conselho Diretivo, o plano quinquenal para o período 2013-2017, o qual foi posteriormente ajustado, tendo a sua aprovação ocorrido em 26.05 através da deliberação do CD n.º 1910/2015. Devido à especificidade do procedimento de certificação de contas e para que a análise de risco seja o mais completa possível, os planos de auditoria são elaborados e submetidos à aprovação do Conselho Diretivo, até ao termo do mês de fevereiro.

Num outro domínio, o do Fundo Europeu das Pescas (FEP 2007-2013), e do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e da Pesca (FEAMP 2014-2020), que lhe sucedeu, compete ao GAU exercer as funções de auditoria sobre operações, previstas, para o FEP, na alínea b) do n.º 1 do artigo 61.º do R.1198/2006, e, para o FEAMP, no artigo 127.º do R. 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, na qualidade de Estrutura Segregada de Auditoria, conforme se estabelece no n.º 3 do artigo 18.º do Decreto-lei n.º 80/2008, de 16 de maio e no artigo 45.º do Decreto-lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

Ao Gabinete de Auditoria compete, ainda, (i) a coordenação dos trabalhos de certificação anual das contas do IFAP, levados a efeito pelo Organismo de Certificação, (ii) realizar trabalhos de sustentação da declaração de gestão, a assinar no final de cada exercício financeiro pelo Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, (iii) a monitorização das recomendações, emitidas pelo GAU e por outros organismos externos de auditoria nas áreas acima referidas (FEAGA, FEADER, FEP/FEAMP e Processos Especiais), de acordo com as

Normas Internacionais de Auditoria, bem como (iv) assegurar a prestação de serviços de consultoria, sempre que solicitada pelo Conselho Diretivo.

Tendo em atenção as competências cometidas ao GAU e as orientações de gestão definidas pelo Conselho Diretivo do IFAP, em particular:

- Promover a revisão dos diferentes processos e procedimentos em vigor numa perspetiva de simplificação, harmonização e racionalização, por forma a reduzir a carga administrativa para os beneficiários e para os próprios serviços da administração pública;
- Operacionalização da reforma da PAC, para o período 2014-2020, através da adequação dos sistemas de informação, de gestão e de controlo;
- 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, ao FEADER e ao FEP/FEAMP;
- 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;

Definiram-se 5 objetivos operacionais:

1 - Assegurar a realização de Ações de Auditoria, nos termos constantes do PAA de 2016

2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão

3 - Funções Delegadas

4 - Revisão dos procedimentos aplicáveis à atividade do GAU

5 - Formação Interna

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

Como se pode constatar, a par dos objetivos operacionais ligados às principais competências do GAU (objetivos operacionais n.ºs 1 e 2, que agrupam um conjunto significativo de atividades de auditoria), as quais estarão previstas no Plano Anual de Auditoria para 2016, considera-se oportuno aumentar os seus níveis de qualidade, de eficiência e de eficácia. Para

o efeito, identificam-se quatro novos objetivos operacionais, todos eles de algum modo associados aos objetivos estratégicos do QUAR, e que, no essencial, visam:

- Reforçar os trabalhos em curso num domínio particularmente crítico - funções delegadas - colaborando para a boa implementação de um novo modelo;
- Assegurar a revisão do quadro normativo que sustenta a atividade do GAU;
- Reforçar as competências dos recursos afetos a esta unidade orgânica, tarefa particularmente relevante, dado que nos anos de 2014 e de 2015 saíram do GAU (e do IFAP) seis colaboradores (mais de 40% dos seus recursos) e entraram, até ao presente, cinco novos colaboradores que, na sua maioria, iniciaram funções no terceiro e quarto trimestres deste ano;
- Desenvolver, no sistema de informação do IFAP, um módulo que permita agilizar o registo, a tramitação e o arquivo dos processos associados às atividades do GAU, bem como interligá-lo com os demais departamentos e entidades externas, sempre que se justifique.

As principais atividades a desenvolver pelas áreas do GAU, são as seguintes:

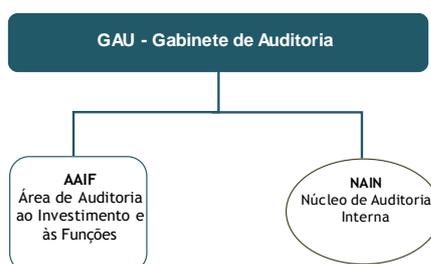
#### **Área de Auditoria ao Investimento e Funções Delegadas (AAIF)**

- Realização de ações de auditoria às operações, no âmbito do Fundo Europeu das Pescas, na qualidade de Estrutura Segregada de Auditoria, conforme PAA, a aprovar, para 2016;
- Realização de ações de auditoria às operações, no âmbito do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e da Pesca, na qualidade de Estrutura Segregada de Auditoria, conforme PAA, a aprovar, para 2016;
- Realização de ações de auditoria no âmbito das funções delegadas;
- Acompanhamento de missões de auditoria, realizadas por Organismos externos de auditoria, no âmbito das suas competências;
- Realização de *Follow-up* das recomendações emitidas pelo GAU e por outras Entidades Externas em sede de ações de auditoria anteriormente realizadas, no âmbito das suas competências.

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

- Realização de ações de auditoria interna no âmbito do FEAGA e do FEADER, conforme PAA, a aprovar, para 2016, destacando-se, pela sua especificada técnica, a realização de ações de auditoria no âmbito da Segurança de Sistemas de Informação com vista à certificação de acordo com a Norma ISO/IEC 27001:2013;
- Assegurar a elaboração da proposta de Declaração de Gestão;

- Acompanhamento de missões de auditoria, realizadas por Organismos externos de auditoria, dentro das suas áreas de competência;
- Acompanhamento dos trabalhos de certificação de contas;
- Realização de *follow-up* das recomendações emitidas pelo GAU e por outras Entidades Externas em sede de ações de auditoria anteriormente realizadas, no âmbito das suas competências.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1 - Assegurar a realização de ações de auditoria, nos termos constantes do Plano Anual de Auditoria (PAA) de 2016	55%	Nº de ações de auditoria executadas / Nº de ações de auditorias planeadas	100%	40%	90%
2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão (DG)	22%	Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao Exercício Financeiro (EF) de 2016	50%	100%	n.a.
		Preparação da proposta de DG relativa ao EF 2016	50%	30%	70%
3 - Acompanhamento das Funções delegadas	10%	Nº de atividades executadas face ao calendário definido	100%	40%	60%
4 - Revisão dos procedimentos aplicáveis à atividade do GAU	5%	Nº de atividades executadas face ao calendário definido	100%	30%	100%
5 - Formação Interna	5%	Nº de atividades executadas face ao calendário definido	100%	50%	100%
6 - Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU	3%	Nº de atividades executadas face ao calendário definido	100%	50%	100%

### 7.11. Gabinete de Planeamento Estratégico

O Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) envolve duas áreas distintas, a Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP) e a Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC), tendo definido 6 objetivos para 2016:

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 o Plano de Comunicação IFAP 2016.

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

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

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

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

Integram, ainda, as atividades desta Área, para 2016, a preparação dos documentos inerentes aos ciclos de gestão de 2015, 2016 e 2017, nomeadamente, o Relatório de atividades de 2015, a monitorização do Plano de atividades e QUAR 2016 (reportada à data de 30 de junho), bem como a elaboração do Plano de atividades e do QUAR para 2017.

No que respeita às competências relacionadas com a extração e tratamento de dados estatísticos as atividades abrangem, em 2016, diversos desafios nomeadamente a

adequação do procedimento de extração automática das estatísticas de controlo às novas medidas da PAC, a sua validação e comunicação aos serviços da Comissão no prazo regulamentarmente estabelecido.

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

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

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

No âmbito da implementação do Plano de Continuidade do Negócio (PCN), designadamente no que se refere ao Plano de Testes aprovado encontra-se prevista a realização de três simulações em março (indisponibilidade de postos de trabalho e de recursos humanos) e agosto (indisponibilidade do Centro Processamento Dados (CPD)).

Complementarmente às atividades inerentes à preparação, monitorização e realização dos referidos testes, prevê-se a reavaliação da documentação do PCN e a atualização dos Planos em conformidade com os resultados dos testes realizados.

No que respeita à gestão de projetos, propõe-se para 2016, a apresentação semestral de pedidos de pagamento e acompanhamento dos projetos no âmbito de programas de apoio, designadamente, do Sistema de Apoio à Modernização Administrativa (SAMA) e Assistência Técnica do PDR 2020. Este objetivo pretende aumentar a regularidade e previsibilidade dos pedidos de pagamento associados a estes projetos.

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

## Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC)

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

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

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

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

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

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

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

As linhas orientadoras do IFAP, para 2016, abrangem o desenvolvimento de uma política de comunicação integrada com os agricultores, as organizações de

produtores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas.

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

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

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

A par destas iniciativas, realça-se a difusão de mensagens com a visão, a missão e os objetivos estratégicos do IFAP, no sentido de dar a conhecer e interiorizar conceitos fundamentais para alcançar as metas estratégicas definidas pela Instituição. Neste contexto, promove-se o Encontro IFAP “*Balanço 2015 e Perspetivas 2016*” para todos os colaboradores do Instituto.

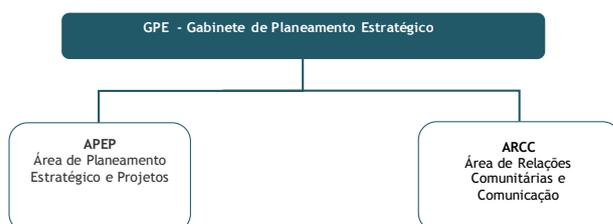
Na vertente externa, no ano de 2016, o IFAP pretende, como habitualmente, marcar presença nos principais certames do setor, numa lógica de aproximação com o beneficiário, divulgando as medidas e apoios existentes e esclarecendo as questões colocadas pelos agricultores.

Em complemento, continuará a ser dada prioridade à atualização e reorganização de conteúdos do Portal do IFAP, nomeadamente a partir da disponibilização de nova plataforma tecnológica do Portal. Este *upgrade* tecnológico, apesar de permitir disponibilizar um Portal mais “amigo do utilizador” e com funcionalidades mais atuais, obrigará, no entanto, a um esforço adicional no período de transição, com a manutenção e atualização do Portal atual em simultâneo com o desenvolvimento do futuro.

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.

Nesta circunstância, realça-se o mais recente canal de comunicação, a *App IFAP Mobile*. Com esta aplicação para *smartphones*, de utilização crescente e com elevadas potencialidades, ainda por explorar, o IFAP pretende, 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	20%	Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2016, para os pagamentos a efetuar em 2016	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 no 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%
3 - Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE	20%	(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	50%	13.3%	100%
		(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	50%	na	100%
4 - Assegurar a elaboração dos documentos do Plano de continuidade do Negócio e a realização dos testes, bem como a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP	10%	Proceder à coordenação e realização dos testes do PCN previstos no cronograma de atividades para 2016	50%	2	3
		Apresentar, semestralmente, um pedido de pagamento no âmbito dos projetos O SIRCA na WEB (início realização despesa no 2º semestre 2016), SiNREAP e Assistência Técnica PDR 2020	50%	2	5
5 - Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu	20%	N.º de documentos técnicos produzidos/nº de documentos a elaborar de acordo com a norma vigente relativa aos Procedimentos de Apuramento da Conformidade	50%	90%	90%
		N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	85%	85%
6 - Implementar Plano de Comunicação IFAP 2016	20%	Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	50%	90%	90%
		Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	50%	90%	90%

## Conclusão

O ano de 2016 continuará a ser um ano de desafios, com a prossecução da implementação de novos apoios/ajudas da PAC, com vista ao desenvolvimento do sector até 2020. Mantém-se a necessidade do esforço e empenho que tem vindo a ser desenvolvido por parte do IFAP, na adequação e ajustamento dos atuais sistemas de informação, gestão e controlo.

Pretende-se manter a regularidade dos pagamentos e permitir que os compromissos assumidos com os beneficiários e os demais *stakeholders* continuem a ser cumpridos e reconhecidos, aumentando a qualidade do serviço prestado.

Para esse efeito, as novas metas estabelecidas exigirão uma especial atenção na monitorização semestral, de modo a possibilitar um ajustamento das mesmas face à evolução das atividades.

O presente Plano de Atividades para o ano de 2016 só será exequível com o esforço, dedicação e trabalho de equipa de toda a instituição.

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

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

## Resumo dos objetivos

Os objetivos operacionais definidos pelos gabinetes/departamento do IFAP para 2016 são os seguintes:

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
	Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2015
DAI	Garantir e reforçar a qualidade dos processos visando a regularidade dos pagamentos
	Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, FEAMP, NRV e Medidas Transitadas
	Assegurar o controlo de qualidade à contratação e ao pagamento e o acompanhamento das funções delegadas
	Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento
	Assegurar os processos de encerramento do ciclo de programação 2007-2013, e o acompanhamento das operações transitadas e das operações aprovadas ao abrigo do período de programação 2014-2020
	Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correta e atempada aplicação.
	Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente
DAM	Assegurar as atividades de gestão conducentes aos pagamentos das medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e financeiras
	<b>Assegurar</b> 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

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DCO	Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>
	Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>
	Monitorizar a execução das atividades de controlo
	Realizar controlo de qualidade do controlo
DGI	Melhorar a qualidade serviço de atendimento
	Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas (PU) e Identificação dos Beneficiários (IB), no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC)
	Assegurar a gestão e qualidade da informação residente na base de dados SNIRA, assente em processos desmaterializados
	Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário
	Desenvolvimento do SIREAP
DSI	Implementação de controlos da Norma da ISO 27001:2013
	Implementação de solução unificada de comunicações MAM
	Implementação do Portal do IFAP em tecnologia <i>open source software</i>
	Obtenção de certificação na norma ISO 9001:2008 no âmbito do Sistema de Gestão das ajudas diretas
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

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
	Assegurar um modelo de gestão orçamental departamentalizado e garantir uma gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental
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 2016, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)
DGR	Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controlo da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos
	Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores
	Assegurar a aquisição de bens e serviços
	Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores
	Promover a formação adequada dos recursos humanos
GAU	Assegurar a realização de ações de auditoria, nos termos constantes do Plano anual de auditoria (PAA) de 2016
	Assegurar a apresentação da proposta de Declaração de Gestão
	Acompanhamento das Funções delegadas
	Revisão dos procedimentos aplicáveis à atividade do GAU
	Formação interna
	Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU
GPE	Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único
	Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta às solicitações de informação estatística
	Elaboração e envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
	Assegurar a elaboração dos documentos do Plano de continuidade do Negócio e a realização dos testes, bem como a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP
	Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu
	Implementar plano de comunicação IFAP 2016

## 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 (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 2016*100	100%	95%	95%

### Principais Atividades

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

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													

**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 incluídos no Pedido Único (FEADER SIGC)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2016*100	100%	95%	95%

**Principais Atividades**

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

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

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

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 2015

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2015	100%	100%	na

#### Principais Atividades

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

#### 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 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2015**

**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 2015 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 2015, 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 2015.

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

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	URPU	UPAD	UADR	NCPO	DJU						DRADR		
Atividade 1											RAM		
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## Departamento de Apoios ao Investimento (DAI)

### Objetivo Operacional 1 - Garantir e reforçar a qualidade dos processos visando a regularidade dos pagamentos

#### Breve descrição do Objetivo

Assegurar a monitorização contínua de processos, reforçando os mesmos no quadro de novas soluções informáticas, melhorando a qualidade, controlabilidade e regularidade dos pagamentos FEADER, FEP e FEAMP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração de monitorização mensal dos subsídios reembolsáveis	30%	90%	100%
Elaboração de monitorização mensal das operações sujeitas a controlo	30%	90%	100%
Taxa de operações LEADER sujeitas a acompanhamento	40%	40%	90%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Monitorizar a gestão dos incentivos reembolsáveis

Atividade 2 - Monitorizar procedimentos sobre operações no quadro da decisão de controlos (*in situ, in loco, ex post*, auditorias)

Atividade 3 - Acompanhar operações no âmbito da perenidade (após liquidação do último pagamento)

#### 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 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

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

### Breve descrição do Objetivo

Assegurar a preparação e o acompanhamento de auditorias aos apoios FEADER, FEP, FEAMP, 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
Compilação e avaliação dos documentos de preparação da auditoria	35%	90% até 1 d.u. antes do prazo programado	90% até 1 d.u. antes do prazo programado
Elaboração dos contraditórios	35%	90% até 1 d.u. antes do prazo programado	90% até 1 d.u. antes do prazo programado
Implementação das recomendações	30%	90% até 60 d.u. após a recomendação.	90% até 60 d.u. após a recomendação.

### Principais Atividades

Atividade 1 - Compilar e avaliar os documentos de preparação de auditorias

Atividade 2 - Elaborar contraditórios

Atividade 3 - Acompanhar e monitorizar a implementação das recomendações

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

**Objetivo Operacional 3 - 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 prévio 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 (PP) realizados/Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos PP selecionados até 30/06/2016 e 30/11/2016 (Medidas transitadas, PDR 2020, PRORURAL+, PRODERAM 2020, PROMAR e MAR 2020).	40%	90%	100%
Taxa de elaboração dos relatórios trimestrais de controlo de qualidade no prazo de 15 dias após o fim do trimestre	25%	100%	100%
Taxa de ações de acompanhamento realizadas/nº ações de acompanhamento programadas até 31/12/2016	25%	50%	100%
Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento no prazo de 1 mês após realização da ação	10%	90%	100%

**Principais Atividades**

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

Atividade 2 - Elaborar reporte trimestral ao CD sobre a execução dos controlos de qualidade

Atividade 3 - Efetuar ações de acompanhamento às entidades protocoladas

Atividade 4 - Elaborar relatórios de ações 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 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

### Objetivo Operacional 4 - Garantir e reforçar a confiança na execução dos fundos comunitários, na vertente investimento

#### Breve descrição do Objetivo

Executar o cálculo dos montante a pagar, no âmbito do FEADER, FEP, FEAMP, NRV e RARRV, de acordo com o calendário mensal de pagamentos previsto. Reduzir o tempo de resposta na análise dos pedidos de pagamento (PP) das medidas assistência técnica do FEADR e FEP, do PRODERAM e PRODERAM 2020 (ambos vertente investimento), do PROMAR (vertente investimento) da RAM e do RARRV da RAM. 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
Nº de PP validados / Nº de PP entrados, devidamente instruídos, até 31/10/2016	25%	90%	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
Nº de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos no âmbito dos programas FEADER, FEP e NRV.	15%	2	4
Liberação das garantias bancárias associadas aos fundos FEADER, FEP, FEAMP e NRV	15%	90% até 20 d.u. após receção do processo	90% até 20 d.u. após receção do processo
Taxa de validação dos pedidos de pagamento dos apoios ao NRV	20%	100%	100%
Conclusão dos relatórios de visita ao local - PRODERAM e PRODERAM 2020	10%	90% até 22 d.u. após data da visita	90% até 22 d.u. após data da visita

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Analisar e acompanhar os pedidos de pagamento da assistência técnica dos Programas FEADER e FEP e dos PP do PRODERAM, PRODERAM 2020, PROMAR RAM, e do RARRV RAM

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

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

Atividade 4 - Validar os pedidos de pagamento VITIS

Atividade 5 - Garantir a conclusão dos relatórios de visita ao local de acordo com os prazos programados - PRODERAM e PRODERAM 2020

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

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

#### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

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

**Objetivo Operacional 5 - Assegurar os processos de encerramento do ciclo de programação 2007-2013 e o acompanhamento das operações transitadas e das operações aprovadas ao abrigo do período de programação 2014-2020**

**Breve descrição do Objetivo**

Assegurar o encerramento dos programas FEADER e FEP em conformidade com a legislação comunitária e nacional. Proceder ao acompanhamento da execução dos programas FEADER, FEP, FEAMP e NRV

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de reportes com as actividades a realizar e o balanço do encerramento das operações de investimento do FEADER e FEP	30%	3	6
Taxa de elaboração de reportes semanais de monitorização da execução dos programas FEADER e FEP, na vertente investimento	40%	100%	100%
Resposta aos pedidos de parecer sobre matérias relacionadas com a aplicação das regras no âmbito do FEADER, FEP, NRV e RARRV.	30%	90% até 5 d. u., após o pedido. Até 10 d.u. se o pedido tiver uma complexidade* acrescida	90% 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, as relações especiais e pedidos relativos ao RARRV.

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Elaborar ponto de situação das atividades de encerramento das operações de investimento do FEADER e FEP, incluindo informação sobre a evolução mensal dessas atividades

Atividade 2 - Elaborar pontos de situação sobre a execução dos programas FEADER, FEP e FEAMP.

Atividade 3 - Emitir pareceres sobre as regras relacionadas com a execução e o encerramento das operações do FEADER, FEP e FEAMP, na vertente do investimento e no quadro dos apoios ao NRV e RARRV.

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

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

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

**Objetivo Operacional 6 - Aumentar a simplificação dos processos na execução dos fundos comunitários do ciclo de programação 2014-2020, garantindo a sua correta e atempada aplicação.**

**Breve descrição do Objetivo**

Operacionalizar o processo desmaterializado de contratação dos projetos de investimento aprovados, cumprindo o calendário acordado com as autoridades de gestão, implementar os módulos de recolha de despesa e formalização de pedidos de pagamento (PP) para o período de programação 2014-2020, bem como os módulos de registo de controlo administrativo de PP, decisão de quadro sancionatório e cadeia de apuramento. Elaborar e alterar o módulo aplicacional relativo ao VITIS. Definir os requisitos técnicos relativos a módulos complementares do sistema de informação para o período de programação 2014-2020.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cumprimento do calendário de operacionalização da contratação das medidas do PDR 2020 e do PRORURAL+	10%	10 medidas	15 medidas
Elaboração do módulo aplicacional de recolha dos pedidos de pagamento, vertente investimento (requisitos técnicos, testes e validação)	20%	30 de março	na
Elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do quadro sancionatório, vertente investimento.	20%	na	até 31 de julho
Elaboração do módulo aplicacional de controlo administrativo e cálculo/apuramento das ajudas, vertente investimento (requisitos técnicos, testes e validação)	20%	na	até 31 de dezembro
Alteração do módulo aplicacional do PP VITIS, campanha 2014/2015 (requisitos técnicos, testes e validação)	10%	na	até 31 de julho
Elaboração do módulo aplicacional do PP VITIS, campanha 2015/2016 (requisitos técnicos, testes e validação).	10%	na	até 31 de julho
Elaboração dos cadernos de requisitos técnicos relativos à gestão dos incentivos reembolsáveis e à recolha de declarações de prejuízos e visitas prévias no âmbito de declarações de intempéries.	10%	1 documento	2 documentos

**Principais Atividades**

- Atividade 1 - Operacionalizar o processo de contratação das medidas do PDR2020 e PRORURAL+ cumprindo o calendário estabelecido em articulação com as autoridades de gestão
- Atividade 2 - Implementar o módulo aplicacional de recolha dos pedidos de pagamento do PDR2020 e PRORURAL+, vertente investimento (entrada em produção)
- Atividade 3 - Implementar o módulo de decisão do quadro sancionatório das ajudas de investimento do PDR2020 e PRORURAL+ (elaboração de requisitos técnicos)
- Atividade 4 - Implementar o módulo aplicacional de controlo administrativo e cálculo e apuramento das ajudas de investimento do PDR2020 e PRORURAL+ (entrada em produção)
- Atividade 5 - Elaborar requisitos para alteração ao pedido de pagamento do VITIS, campanha 2014/2015
- Atividade 6 - Elaborar novos requisitos para o pedido de pagamento do VITIS, campanha 2015/2016
- Atividade 7 - Elaborar requisitos técnicos relativo à gestão dos incentivos reembolsáveis e à recolha de declarações de prejuízos e visitas prévias no âmbito de declarações de intempéries

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

	Unidades do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DSI							
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													
Atividade 7													

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													
Atividade 7													

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

**Objetivo Operacional 7 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente**

**Breve descrição do Objetivo**

Imprimir maior celeridade no tratamento dos processos de recuperação de fundos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo de início de recuperação dos processos devedores constituídos em 2016	30%	até 30 dias após criação da tranche negativa	até 30 dias após criação da tranche negativa
Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2015, que se encontram devidamente instruídos*	40%	na	31 de dezembro
Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2016	30%	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisões finais ao abrigo do 124º do CPA)	90 dias após constatação (ou 180 dias no caso de decisões finais ao abrigo do 124º do CPA)

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

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Iniciar os processos de recuperação de fundos dos processos entrados em 2016

Atividade 2 - Encerrar processos administrativos de recuperação de fundos, inscritos na base de dados em 31/12/2015, que se encontrem devidamente instruídos

Atividade 3 - Cumprir prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2016

**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 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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, dentro dos prazos legais para o efeito e, no caso destas últimas dos regimes de fruta e leite escolar, otimizar os prazos de pagamento.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo de pagamento = dias reais /prazo legal (1)	30%	na	50%
Pagamentos dentro do prazo = montante dentro do prazo/montante total pago (a pagar)	70%	na	95%

(1) Este indicador aplica-se à medida da UMIM

### 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 à integração dos resultados de controlo administrativo e no local, nos pagamentos

### 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	IGAOT	AT	DRCIE/ DRAIC	
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 de controlo do âmbito do R. 1306/2013**

**Breve descrição do Objetivo**

Assegurar a análise tratamento dos relatórios de controlo às ajudas/apoios geridos pelo 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%

**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			IGAOT		
Atividade 1													
Atividade 2													

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 do Regime de apoio à Fruta e Leite Escolar e atualização do módulo de gestão do POSEI bem como da aplicação informática para registo da informação relativa à Organização de Produtores e respetiva monitorização.

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

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Aprovação da análise funcional

Atividade 3 - Realização de testes aplicacionais

Atividade 4 - Monitorização e avaliação após entrada em produção

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 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)
- Fundos Operacionais
- Programa Apícola Nacional (PAN)

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

#### Principais Atividades

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	DAM		EC <sup>(1)</sup>
Atividade 1											
Atividade 2											
Atividade 3											
Atividade 4											

(1) Entidades Controladoras

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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%	0%	100%
Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do período de retenção	20%	60%	100%
Taxa de execução dos controlos físicos de MAZD	20%	0%	100%
Taxa de execução dos controlos de PRODER Investimento	15%	15%	100%
Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	20%	100%

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

#### Principais Atividades

Realização do controlo *in loco* de Fundos Operacionais

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				DGR	DSI					
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

#### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 2016 e disponibilizar pontos de situação periódicos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Ajudas Animais e Ajudas do Pedido Único (PU) 2016 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	18	45
PRODER Investimento - Número de pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	2	6

**Principais Atividades**

Desenvolver aplicações informáticas para a disponibilização de pontos de situação semanais relativos ao controlo das ajudas do PU2016

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										
Atividade 1													
Atividade 2													

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 2016	25%	0%	50%
Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Animais" de 2016	25%	0%	60%
Taxa de execução dos controlos de qualidade de PRODER-Investimento	25%	0%	40%
Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	0%	60%

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 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)

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

#### 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
(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Presencial / Nº total de respostas aos inquéritos do Atendimento Presencial recolhidas) x 100	25%	na	90%
(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Eletrónico / Nº total de respostas aos inquéritos do Atendimento Eletrónico recolhidas) x 100	30%	na	80%
(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Telefónico / Nº total de respostas aos inquéritos de Atendimento Telefónico recolhidas) x 100	20%	na	80%
(Nº de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento do Help-Desk / Nº total de respostas aos inquéritos de Atendimento do Help-Desk recolhidas) x 100	15%	na	70%
1- (Nº de registos no Livro de Reclamações / nº total de atendimentos presenciais realizados)*100	10%	na	97%

#### Principais Atividades

Actividade1 - Assegurar a gestão do Contact Center e do Help Desk.

Actividade 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.

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

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

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 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	35%	13%	22.5%
Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	n.a	>2000
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%
Info.ib - Tempo médio de resposta até 3 dias úteis em 90% dos Info.ib e micro.inga.PU	5%	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 e PU, de forma a garantir a fiabilidade dos pagamentos

Atividade 4 - Ações de acompanhamento a entidades protocoladas

Atividade 5 - Tratamento info.ib e micro.inga - PU

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											
Atividade 5											

Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

**Objetivo Operacional 3 - Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente base de dados SNIRA, assente em processos desmaterializados**

**Breve descrição do Objetivo**

Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente na base de dados SNIRA, assente em processos desmaterializados, por recurso a interoperabilidade entre sistemas de informação e criação de interfaces entre a base de dados e outros sistemas

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de iniciativas concluídas/Nº de iniciativas planeadas no ano n	30%	50%	100%
Nº de beneficiários com formulários desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	20%	50%	27.5%
Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	15%	70%	90%
Percentagem de correções OC com controlo de qualidade	5%	2.5%	5%
SIRCA - Nº de atividades concluídas/nº de atividades a concluir no ano n	20%	10%	100%
INFO snira - Tempo médio de resposta até 7 dias úteis em 90% dos info.snira	10%	45%	90%

**Principais Atividades**

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

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

Atividade 3 - Ações de acompanhamento a entidades acreditadas

Atividade 4 - Controlo de qualidade em gabinete

Atividade 5 - definição e acompanhamento da implementação de novas funcionalidades aplicacionais no SIRCA, no âmbito da candidatura SAMA

Atividade 6 - Tratamento info.snira

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

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

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

**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%
Controlo de qualidade processual a realizar em gabinete	10%	50%	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 - análise em gabinete de 200 processos com parcelas com ações A ou N (no âmbito de um processo) seleccionados aleatoriamente

**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			OA	DRAP
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 5 - Desenvolvimento do SIREAP

Breve descrição do Objetivo

Elaboração das especificações técnicas do SI REAP, do work-flow (Frontoffice e BackOffice) 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 SIREAP	50%	0%	100%
Percentagem de cumprimento das etapas necessárias à entrada em produção do <i>BackOffice</i> do SIREAP	50%	0%	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Reuniões de levantamento de requisitos com as DRAP

Atividade 2 - Elaboração de modelos funcionais

Atividade 3 - Elaboração do caderno de requisitos

Atividade 4 - Acompanhamento do desenvolvimento e teste da aplicação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## Departamento de Sistemas de Informação (DSI)

### Objetivo Operacional 1 - Implementação de controlos da Norma ISO27001:2013

#### Breve descrição do Objetivo

Pretende-se com este objetivo dar resposta aos requisitos específicos relacionados com a certificação do IFAP na norma ISO 27001:2013 através da implementação de uma solução que permita monitorizar a infraestrutura física e respetiva recolha de elementos para produzir as evidências e que permita igualmente o registo e gestão dos controlos de verificação, do inventário de ativos informáticos e dos incidentes de segurança que constituem elementos necessários à certificação.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Implementação dos controlos obrigatórios resultantes do SGSI	70%	100%	100%
Implementação dos controlos resultantes das recomendações da auditoria de certificação	30%	50%	100%

#### Principais Atividades

Como principais atividades para a prossecução deste objetivo destacam-se:

- 1 - Acompanhar a implementação do projeto.
- 2 - Fornecer todos inputs necessários para o desenvolvimento do projeto
- 3 - Efetuar os necessários testes de aceitação 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			
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

#### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

**Objetivo Operacional 2 - Implementação de Solução Unificada de Comunicações MAM**

**Breve descrição do Objetivo**

Implementação de uma solução de comunicações unificadas assentes numa rede de área alargada que abrange todos os locais do Ministério da Agricultura e do Mar (MAM)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Conclusão da Fase I de Implementação	50%	100%	100%
Conclusão das Fase II e III de Implementação	50%	0%	50%

**Principais Atividades**

Como principais atividades para a prossecução deste objetivo destacam-se:

- 1 - Acompanhar a implementação do projeto.
- 2 - Responder as todas as questões técnicas, na área das suas competências, no decorrer do processo de implementação da solução
- 3 - Efetuar os necessários testes de aceitação da solução relativamente ao IFAP

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

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

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

**Foi alterada a meta anual do indicador 2, de 100% para 50%.**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

**Objetivo Operacional 3 - IMPLEMENTAÇÃO DO PORTAL DO IFAP EM TECNOLOGIA OPEN SOURCE SOFTWARE**

**Breve descrição do Objetivo**

Implementar as funcionalidades atualmenete existentes no Portal, suportado em tecnologia ORACLE, num solução em tecnologia Open source com efectivos 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
Implementação do projeto a 30/06/2016	100%	100%	100%

**Principais Atividades**

Como principais atividades para a prossecução deste objetivo destacam-se:

- 1 - Acompanhar a implementação do projeto.
- 2 - Assegurar a relação/comunicação entre a equipa de projeto e o GPE enquanto área responsável pelo Portal
- 3 - Garantir, a nível técnico, que a solução responde a todas as necessidades requeridas

**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				
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

### Objetivo Operacional 4 - Obtenção de certificação na norma ISO9001:2008 no âmbito do Sistema de Gestão das Ajudas Diretas

#### Breve descrição do Objetivo

Pretende-se com este objetivo obter a certificação na Norma ISO 9001:2008 que tem por base o macro processo de Gestão das Ajudas Diretas, monitorizado pela aplicação SGI (Sistema de Gestão Integrado) através dos indicadores de performance de todos os subprocessos que compõem o SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade).

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar a execução das recomendações resultantes da auditoria de pré certificação	80%	100%	100%
Conclui a implementação o SGI com as alterações aos indicadores resultantes da pré certificação	20%	100%	100%

#### Principais Atividades

Como principais atividades para a prossecução deste objetivo destacam-se:

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

---

- 2 - Refletir no SGI todas as alterações aos processos que as recomendações obriguem

---

- 3 - Acompanhar a auditoria de certificação

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## 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	UCON	NCOM	NGFI	UGM						IGCP	DGO
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 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).	50%	95%	99%
Cumprir o prazo legalmente estipulado para a entrega da conta de gerência	25%	100%	
Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	25%	95%	99%

### Principais Atividades

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

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

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

Atividade 4 - Monitorização e avaliação dos processos

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 dos recursos nacionais e comunitários**

### 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	15%	- 1 dia	- 2 dias
Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	20%	n+ 2	n + 2
Participar nas tarefas de encerramento FEADER 2007-2013 (Preparação elementos de âmbito financeiro até 31/05/2016)	25%	100%	N/A
Implementar um sistema de avaliação e monitorização do FEADER 2020 e MAR 2020	20%	50%	100%
Avaliar quadrimestralmente (maio e setembro) o nível de execução por departamento (DGR, DSI), identificando desvíos e apresentando medidas corretivas	20%	50%	100%

### Principais Atividades

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

Atividade 2 - Operacionalizar o mapa global de gestão de tesouraria

Atividade 3 - Promover o report de informação mensal aos diferentes departamentos

Atividade 4 - 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	UCON	NCOM	NGFI							CE	DEPTOS
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## Departamento de Jurídico (DJU)

### DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

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

##### Breve descrição do Objetivo

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

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

##### Principais Atividades

Atividade 1 - Análise das matérias

Atividade 2 - Discussão e obtenção de elementos adicionais

Atividade 3 - Elaboração de pareceres

Atividade 4 - Aprovação e envio dos pareceres

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

	Unidades 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 no ano de 2016

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores Fórmula: $((\text{Valor em débito a 31/12/2016})/(\text{Valor em débito em 01/01/2016} + \text{Dívida inicial dos processos criados em 2016}) - 1) * 100$	100%	4%	13%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas				
	UCTC	UJRD	UDEV	DAD	DAM	DAI	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													

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

**Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2015, por aplicação da regra "50/50" (PA / 4 anos)**

**Breve descrição do Objetivo**

Reduzir o valor potencial FEAGA/FEADER a entregar à CE na conta anual de 2016, 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: $[(\text{Valor inicial dos processos 50/50 (PA's) do exercício de 2016}) / (\text{valor dos processos 50/50 (PA's) à data de 15/10/2016}) - 1] \times 100$	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	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													

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

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

### Breve descrição do Objetivo

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

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

### Principais Atividades

Actividade 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.

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

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

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

Actividade 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	UDCC	DFI	Todos				Fornecedores		
Actividade 1												
Actividade 2												
Actividade 3												
Actividade 4												
Actividade 5												

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 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 da manutenção preventiva e/ou dos reports efetuados para a caixa de correio serviços.património	50%	40%	90%
Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	50%	75%	100%

**Principais Atividades**

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

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

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

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

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

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

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 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 (PAA) aprovado	50%	20%	80%
Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	50%	30%	95%

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 atividade do IFAP

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas			
	UORH	UGCP	UAGD	UDCC	DFI	Todos					Entidades que emitem pareceres prévios		
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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
Porcentagem de documentos que dão entrada no IFAP, desmaterializados no prazo de 24 horas	70%	70%	90%
Taxa de respostas em 24 horas a solicitações de documentação ao arquivo	30%	70%	85%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a gestão e manutenção do idoc

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

Atividade 3 - Garantir a eficiência na gestão documental.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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%	70%
Assegurar o cumprimento do plano de formação <i>e-learning</i>	50%	60%	100%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## Gabinete de Auditoria (GAU)

**Objetivo Operacional 1 - Assegurar a realização de ações de auditoria, nos termos constantes do Plano Anual de Auditoria (PAA) de 2016**

### Breve descrição do Objetivo

Planeamento, execução e reporte das Auditorias inscritas no Plano de Auditoria para 2016

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de ações de auditoria executadas/Nº de ações de auditorias planeadas	100%	40%	90%

### Principais Atividades

Atividade 1 - elaboração do PAA

Atividade 2 - Planeamento das ações de Auditoria

Atividade 3 - Execução das ações de Auditoria

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

Atividade 5 - Análise das respostas apresentadas pelos órgãos auditados e reporte, ao CD, dos resultados finais das ações de auditoria

Atividade 6 - Reporte ao CD e a entidades externas, quando aplicável, dos resultados finais das ações de auditoria

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

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

#### Breve descrição do Objetivo

Elaboração da proposta de Declaração de Gestão (DG), relativa ao Exercício Financeiro (EF) 2015e preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2016

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao EF 2015 até 11/2/2016	50%	100%	na
Preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2016	50%	30%	70%

#### Principais Atividades

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

Atividade 2 - Desenvolver trabalhos complementares, quando aplicável

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

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 3 - Acompanhamento das Funções delegadas

#### Breve descrição do Objetivo

Contribuir, no âmbito do exercício da auditoria contínua, para a boa implementação do "novo" modelo de procedimentos aplicáveis às Funções Delegadas, acompanhando os trabalhos e emitindo recomendações, sempre que necessário

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de atividades executadas face ao calendário definido	100%	40%	60%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Realizar ações de esclarecimentos internas

Atividade 2 - Promover a realização de reuniões bilaterais ou de grupo

Atividade 3 - Promover a revisão dos instrumentos e metodologias de trabalho utilizados pelas UGM, com vista à sua agilização e harmonização

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

	Unidades do Gabinete		Departamentos internos							Entidades externas	
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI			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													
Atividade 4													

**GABINETE DE AUDITORIA (GAU)**

**Objetivo Operacional 4 - Revisão dos procedimentos aplicáveis à atividade do GAU**

**Breve descrição do Objetivo**

Revisão dos procedimentos e normas aplicáveis à atividade do GAU

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de atividades executadas face ao calendário definido	100%	30%	100%

**Principais Atividades**

Atividade 1 - Identificação das áreas de atividade cujas normas devem ser revistas e dos procedimentos que devem ser reduzidos a escrito

Atividade 2 - Identificação dos pontos a rever e a alterar

Atividade 3 - Elaboração dos textos finais para as normas a rever e dos procedimentos a formalizar

Atividade 4 - Propor a aprovação das respetivas NP e dos procedimentos escritos

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

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

**Cronograma das atividades 2016**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

### Objetivo Operacional 5 - Formação Interna

#### Breve descrição do Objetivo

Promover a formação dos técnicos do GAU, designadamente dos novos elementos, no âmbito da atividade e organização do Instituto e no exercício e da auditoria e, também, dos demais colaboradores do Instituto ou de entidades externas, nos termos que vierem a ser determinados superiormente

	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de atividades executadas face ao calendário definido	100%	50%	100%

#### Principais Atividades

Atividade 1 - Identificação e definição de conteúdos (em articulação com o DGR quando necessário);

Atividade 2 - Preparação de documentos de trabalho (para as formações internas)

Atividade 3 - Calendarização das ações e identificação de destinatários (para as formações internas)

Atividade 4 - Execução de ações de formação (para as formações internas) e realização de ações de formação

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

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

#### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## 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 2016, para os pagamentos a efetuar em 2016	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

Atividade 1 - Elaborar documentos de programação da campanha 2016, 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	DGI					
Atividade 1												
Atividade 2												
Atividade 3												

#### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 3 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 no prazo/Nº de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
(N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	35%	5%	5%
(N.º pedidos enviados no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%

#### Principais Atividades

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

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

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

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

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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	50%	13.3%	100%
(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	50%	na	100%

#### Principais Atividades

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

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

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

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

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

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

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

### Breve descrição do Objetivo

Coordenar a elaboração do Plano de Continuidade de Negócio do IFAP e a realização dos testes, em articulação com a CSI e os Departamentos intervenientes.  
Acompanhamento dos projetos e apresentação dos respetivos pedidos de pagamento

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Proceder à coordenação e realização dos testes do PCN previstos no cronograma de atividades para 2016	50%	2	3
Apresentar, semestralmente, um pedido de pagamento no âmbito dos projetos O SIRCA na WEB (início realização despesa no 2º semestre 2016), SiNREAP e Assistência Técnica PDR 2020	50%	2	5

### Principais Atividades

Atividade 1 - Coordenação da elaboração dos documentos e da realização dos testes PCN, em articulação com a CSI e os Departamentos intervenientes

Atividade 2 - Identificar as despesas efetuadas, em articulação com os Departamentos intervenientes, a integrar os pedidos de pagamento

Atividade 3 - Reunir e preparar a documentação necessária à instrução dos pedidos de pagamento e proceder ao seu registo nas plataformas disponíveis para o efeito

Atividade 4 - 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							Entidades externas		
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DSI	DFI	DGI	DAM	DGR	AMA	AG	
Atividade 1											PDR2020	
Atividade 2												
Atividade 3												
Atividade 4												

### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													

## GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

#### Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
N.º de documentos técnicos produzidos/n.º de documentos a elaborar de acordo com a norma vigente relativa aos Procedimentos de Apuramento da Conformidade	50%	90%	90%
N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	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 nota-síntese elencando as conclusões preliminares da Auditoria, destacando as principais observações/deficiências elencadas pelos auditores

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

Atividade 6 - Elaborar ficha-inquérito 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 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
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 2016

#### 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	50%	90%	90%
Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	50%	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 - Assegurar a realização de ações de troca de experiências entre Departamentos, junto dos colaboradores do IFAP, divulgando as competências e principais tarefas concretizadas por cada Departamento

Atividade 3 - Implementar as medidas de comunicação interna - Assegurar o envio da *Newsletter* interna do IFAP - *IFAPcomunica*, no final da 1ª quinzena de cada mês, promovendo o envolvimento crescente dos colaboradores na sua elaboração

Atividade 4 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar a atualização dos conteúdos disponibilizados nos principais meios de comunicação do IFAP (Portal, *facebook* e App Mobile) e promover o aumento da sua utilização, através de ações específicas para o efeito

Atividade 5 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar o envio da *Newsletter* do IFAP até ao último dia útil de cada mês, reformular o *layout* da mesma e promover o aumento do n.º de subscritores

Atividade 6 - Implementar as medidas de comunicação externa - Assegurar a participação do IFAP nos principais eventos do setor, em articulação com demais entidades sob a mesma tutela (quando aplicável), garantindo a divulgação atualizada dos apoios/ajudas de maior relevância, pelos meios disponíveis e adequados, e acolher as visitas de estudo de outros Estados-Membros

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

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

#### Cronograma das atividades 2016

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2017
Atividade 1													
Atividade 2													
Atividade 3													
Atividade 4													
Atividade 5													
Atividade 6													