

PLANO DE ACTIVIDADES 2011



IFAP

Instituto de Financiamento
da Agricultura e Pescas

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

Presidente - Ana Paulino

Vogais - Luís Souto Barreiros

- Fernando Alves

- João Rosa

Contactos:

R. Castilho, nº 45 - 51

1269-164 LISBOA

Tel: 21846000

Fax: 213846170

Website: www.ifap.pt

E - mail: ifap@ifap.pt

Coordenação Técnica:

Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias

Área de Planeamento e Comunicação

Lisboa

Índice Geral

1. Introdução	2
2. Visão, Missão e Atribuições.....	4
2.1 Visão	4
2.2 Missão	4
2.3 Atribuições	4
3. Articulação Inter-Institucional.....	6
4. Caracterização Interna.....	12
4.1 Modelo Organizacional	12
4.2 Recursos Humanos	14
4.3 Recursos Financeiros	17
4.4 Instalações	19
5. Objectivos Estratégicos	21
6. Objectivos Operacionais por Gabinete/ Departamento	22
6.1 Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias	23
6.2 Gabinete de Auditoria.....	31
6.3 Gabinete de Inovação e Qualidade.....	36
6.4 Unidade do Fundo Florestal Permanente.....	46
6.5 Departamento de Ajudas Directas.....	49
6.6 Departamento de Apoios ao Investimento	53
6.7 Departamento de Controlo	64
6.8 Departamento de Sistemas de Informação.....	70
6.9 Departamento Financeiro.....	76
6.10 Departamento Jurídico e de Devedores	83
6.11 Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos	88
6.12 Departamento de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira.....	94

Índice de Gráficos

Gráfico 1 - Distribuição por Carreira Profissional	14
Gráfico 2 - Distribuição por Habilitações Literárias.....	15
Gráfico 3 - Distribuição por Sexo.....	15
Gráfico 4 - Distribuição por Faixa Etária.....	15

Índice de Quadros

Quadro 1 - Protocolos em vigor no ano de 2011	8
Quadro 2 - Distribuição por relação jurídica de emprego e carreira profissional	14
Quadro 3 - Distribuição dos recursos humanos por departamento.....	16
Quadro 4 - Orçamento para 2011	17
Quadro 5 - Distribuição do total da despesa por fonte de financiamento.....	18
Quadro 6- Síntese da relação entre os Objectivos Operacionais dos Gabinetes/ Departamentos e os Objectivos Estratégicos	21

Índice de Figuras

Figura 1- Segregação de Funções	12
Figura 2 - Organograma.....	13

1. Introdução

1. Introdução

O IFAP, I.P é o Organismo Pagador do FEAGA (Fundo Europeu Agrícola de Garantia) e do FEADER (Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural) na acepção do Reg. (CE) n.º 1290/2005 do Conselho, e do Reg. (CE) n.º 885/2006 da Comissão, bem como para o Fundo Florestal Permanente.

Foi também designado, por delegação, para efectuar pagamentos co-financiados pelo Fundo Europeu das Pescas (FEP) e organismo intermédio no âmbito do PROMAR, de acordo com o Decreto-lei 80/2008, de 16 de Maio, na acepção do Reg. (CE) n.º 1198/2006, do Conselho.

Apresenta-se o Plano de Actividades do IFAP para 2011, elaborado nos termos do Decreto-Lei nº 183/96, de 27/09.

Este Plano apresenta as linhas gerais que irão orientar as actividades dos vários Departamentos e Gabinetes do Instituto, com vista ao cumprimento dos objectivos estratégicos que foram estabelecidos.

Assim, os objectivos operacionais indicados para cada uma daquelas unidades orgânicas incidem em áreas nas quais é fundamental a obtenção de bons resultados ou onde há melhorias a alcançar, tendo em consideração os objectivos estratégicos. As actividades apresentadas correspondem às que foram consideradas mais relevantes para atingir cada um dos objectivos operacionais.

O presente documento mereceu a colaboração de todos os Departamentos do IFAP, com o objectivo de fomentar uma maior motivação, empenho e co-responsabilização de todos na sua execução.

2. Visão, Missão e Atribuições

2. Visão, Missão e Atribuições

2.1 Visão

Acrescentar valor ao mundo rural contribuindo para a sua sustentabilidade.

2.2 Missão

O IFAP tem como missão proporcionar o acesso, proceder ao pagamento e garantir a regularidade na aplicação de Fundos Europeus e Nacionais para a Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas.

2.3 Atribuições

As atribuições do IFAP, de acordo com o Decreto-lei nº 87/2007, são as seguintes:

- Assegurar o funcionamento dos sistemas de apoio e de ajudas directas nacionais e comunitárias e a aplicação, a nível nacional, das regras comuns para os regimes de apoio directo no âmbito da política agrícola comum;
- Apoiar o desenvolvimento da agricultura e das pescas, bem como do sector agro-alimentar através de sistemas de financiamento directo e indirecto.
- Executar a política estratégica na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC), assegurando a construção, gestão e operação das infra-estruturas das TIC, na área de actuação do MADRP;
- Capacitar e desenvolver competências com vista a incrementar o valor acrescentado do capital humano.

3. Articulação Inter-Institucional

3. Articulação Inter-Institucional

Para prossecução das suas atribuições, o IFAP promove a articulação com os organismos do MADRP e de outros Ministérios nas respectivas áreas de actuação e estabelece relações de colaboração com os demais órgãos desconcentrados do poder central, de incidência regional, e com outras entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, com vista à melhor prossecução dos seus fins.

Referem-se, neste âmbito, as principais entidades, organizadas ao nível da intervenção nacional e comunitária.

Ao nível nacional:

- O Tribunal de Contas Português, interlocutor nacional do Tribunal de Contas Europeu (TCE);
- A Direcção Geral do Orçamento e o Tribunal de Contas, no âmbito da prestação de contas nacionais;
- A Inspecção-Geral de Finanças (IGF), no âmbito da acreditação e certificação do IFAP, enquanto organismo de certificação das contas do Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e do Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER);
- A Inspecção-Geral da Agricultura e Pescas (IGAP), no âmbito da realização de auditorias aos sistemas de gestão e controlo dos apoios concedidos e das operações financiadas pelos fundos nacionais e comunitários nos sectores da agricultura e das florestas, do desenvolvimento rural e das pescas;
- A Autoridade de Gestão do PRODER (Programa de Desenvolvimento Rural do Continente), responsável pela gestão e execução do Programa, a quem, nomeadamente, assegurar as funções previstas nos artigos 75.º e seguintes do Reg. (CE) n.º 1698/05, do Conselho, de 20 de Setembro;
- A Autoridade de Gestão do PRORURAL (Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores), responsável pela gestão e execução do Programa, a quem compete, nomeadamente, assegurar as funções previstas nos artigos 75.º e seguintes do Reg. (CE) n.º 1698/05, do Conselho, de 20 de Setembro;
- A Autoridade de Gestão do PRODERAM (Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma Madeira), responsável pela gestão e execução do Programa, a quem compete, nomeadamente, assegurar as funções previstas nos artigos 75.º e seguintes do Reg. (CE) n.º 1698/05, do Conselho, de 20 de Setembro;

- Os Organismos do MADRP, do MF e de outros Ministérios que:
 - Sob a responsabilidade do IFAP exercem funções de serviço técnico no âmbito da delegação de funções prevista na alínea c) do nº 1 do anexo I do Reg. nº 885/06, integrando o sistema de ajudas no Continente e Regiões Autónomas;
 - Colaboram na emissão de pareceres técnicos, regulamentarmente previstos, e na análise e decisão dos projectos, nomeadamente na área dos investimentos;
 - Realizam acções de controlo, nomeadamente no âmbito da condicionalidade;
 - Gerem as intervenções, e que são, neste âmbito, responsáveis pela eficácia e regularidade das respectivas gestão e da execução.
- Os Organismos dos Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira;
- O Banco de Portugal e as instituições bancárias com as quais o IFAP celebrou ou venha a celebrar protocolos para a concretização de operações de crédito aos sectores da agricultura, silvicultura, pecuária e pescas em condições mais atractivas;
- As Entidades participantes no SIPAC - Sistema Integrado de Protecção contra as Aleatoriedades Climáticas -, nomeadamente um conjunto de Seguradoras com as quais o IFAP celebrou ou venha a celebrar acordos para a contratação dos seguros e pagamentos das indemnizações, bem como as entidades que constituem a Comissão Consultiva: MADRP, CONFAGRI, CAP, CNA, AJAP, Instituto de Meteorologia, APS e ISP.
- As Entidades reconhecidas nos termos e para os efeitos previstos no Despacho Normativo n.º 2/2009, de 13 de Janeiro, com as quais o IFAP celebrou ou venha a celebrar protocolos para efeitos de execução, no continente, das operações inerentes à recepção dos pedidos de ajuda dos apoios directos da política agrícola comum que estejam incluídos no SIGC - Sistema Integrado de Gestão e Controlo, bem como para as operações de recolha e arquivamento da informação relativa ao registo de movimentação de animais a reportar ao SNIRA - Sistema Nacional de Informação e Registo Animal - e, ainda, para a promoção das acções de divulgação, acompanhamento, aconselhamento e apoio técnico à actividade agrícola e pecuária:

- No âmbito do SIGC, o IFAP estabeleceu protocolos com as DRAP e com as seguintes entidades reconhecidas: AJAP, CAP, CNA, CONFAGRI, CNJ e ANPEMA.
- Para a execução do SNIRA, o IFAP celebrou protocolos com as entidades reconhecidas no âmbito do SIGC e com algumas Associações e Agrupamentos de Defesa Sanitária (ADS).

Ao nível comunitário:

- O TCE;
- A Comissão Europeia, com especial destaque para DG Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- Os organismos congéneres de outros Estados-Membros.

O Quadro 1 apresenta, de forma sintética, os protocolos, em vigor para o ano de 2011, celebrados entre o IFAP e outros organismos públicos, fazendo referência ao seu âmbito, objectivo, entidade e período de vigência.

Quadro 1 - Protocolos em vigor no ano de 2011

Âmbito	Objectivo	Entidade	Período Vigência
Sector Florestal/ Fundo Florestal Permanente.	Recuperação Montado de sobro (344.072€)	CAP e INRB	1-07-2010 a 28-10-2012
	Cabra Ibérica (63.600€)	IMAR/Instituto do Mar-CMA	20-07-2010 a 28-01-2013
	Biodiversidade (62,880€)	IMAR/Instituto do Mar-CMA	20-07-2010 a 28-01-2013
	Rota da Biodiversidade (50.000€)	Tapada Nacional de Mafra	22-03-2010 a 30-07-2011
	Sensibilização 2010/2011 (1.600.000€)	AFN	27-09-2010 a 30-04-2012
	Cartografia de áreas queimadas de Portugal Continental (130.000€)	ISA	Previsão de conclusão em 2011
	Concessão de apoio financeiro a entidades do sistema científico e tecnológico nacional que se propõe realizar actividades de I&D no âmbito do conhecimento e desenvolvimento de técnicas que permitam a detecção, identificação rápida e quantificação do NMP definidas no Programa de Acção Nacional para o controlo do Nemátodo da Madeira do Pinheiro (880.437€)	IMAR-CIC, Univ. Católica do Porto, Univ. Évora, ISA e INRB	Previsão de conclusão em 2011
	Concessão de apoio financeiro ao funcionamento de equipas de sapadores florestais - Ano 2011 (8.470.000€)	AFN e Entidades detentoras de Equipas de Sapadores Florestais	01-01-2011 a 31-12-2011
	Promoção da protecção e conservação dos valores naturais das Áreas Protegidas (200.000€)	ICNB e AFN	01-01-2011 a 31-12-2011
	Exército Português - Plano Vulcano 2011 (200.000€)	Exército Português	01-01-2011 a 31-12-2011
	Aplicação da Lei 20/09, de 12/05, que substituiu protocolos de financiamento de Gabinetes Técnicos Florestais (7.280.000 €)	Municípios do Continente	01-01-2011 a 31-12-2011

Quadro 1 (Continuação)

Âmbito	Objectivo	Entidade	Período Vigência
Sector Agrícola, Florestal e Agro-industrial/Apoio às PME.	Estabelecer as condições de aplicação da Linha de Crédito para apoio às PME (Auxílio Minimis).	IC- Instituições de Crédito(CCAM Leiria, Chamusca).	Vigência linha de crédito
Sector da Pecuária Intensiva.	Estabelecer as condições de processamento e pagamento das bonificações de juros, no âmbito da Linha de Crédito (Auxílio Minimis).	Instituições de Crédito (CCAM Leiria, Chamusca, Mafra, Torres Vedras, BES, BPI,BPN, Banco Popular, Finibanco, Millennium BCP, Santander Totta).	Vigência linha de crédito
Sector das Pescas.		Instituições de Crédito(BES, BPN, Banco Popular, Caixa Aforros Vigo, Ourense e Pontevedra, CCCAM e CGD).	Vigência linha de crédito
Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA)	Delegar a execução das funções relativas à identificação, registo e circulação de animais, ao registo de explorações e à manutenção e à actualização da BD (SNIRA).	Agrupamentos de Defesa Sanitária(Alcoutim, Castro Marim e Litoral Alentejano),AJAP,ANPEMA,CA P,CNA,CNJ e CONFAGRI.	01-01-09 a 01-01-11
Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC)	Delegar a execução das funções relativas à recepção dos pedidos de ajuda dos apoios directos da PAC incluídos no SIGC	Direcções Regionais de Agricultura e Pescas do Continente, AJAP, ANPEMA, CAP, CNA, CNJ e CONFAGRI.	12-02-09 a 12-02-12
Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma Madeira (PRODERAM)	Estabelecer a articulação funcional inerente à gestão e execução de todas as Medidas do PRODERAM.	Autoridade de Gestão do PRODERAM	Vigência do Programa
	Estabelecer a articulação funcional no que respeita à recepção, análise e restantes operações de controlo administrativo dos pedidos de apoio e pedidos de pagamento das Medidas 3.1,3.2 e 3.3 do PRODERAM.	Grupos de Acção Local e MINHA TERRA- Federação Portuguesa de Associações de Desenvolvimento Local(Madeira).	Vigência do Programa
Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRODER)	Estabelecer a articulação e supervisão das respectivas funções nos domínios da recepção, registo, análise e aprovação dos Pedidos de Pagamento no âmbito das Medidas PRODER.	Autoridade de Gestão do PRODER .	Vigência do Programa
	Estabelecer a articulação funcional na fase de contraturalização das ajudas e no que respeita à recepção, análise e restantes operações de controlo administrativo dos pedidos de pagamento, bem como o controlo in-loco (PRODER).	Direcções Regionais de Agricultura e Pescas do Continente	Vigência do Programa
	Estabelecer a articulação funcional no que respeita à recepção, análise e restantes operações de controlo administrativo dos pedidos de apoio e pedidos de pagamento das Medidas 3.1,3.2 do PRODER.	Grupos de Acção Local e MINHA TERRA- Federação Portuguesa de Associações de Desenvolvimento Local(Continente).	Vigência do Programa
	Estabelecer a articulação funcional inerente à gestão e execução das Medidas 2.1,2.2 e 2.4 do Eixo 2 do PRODER	Autoridade de Gestão do PRODER	Vigência do Programa
Programa de Desenvolvimento Rural da região Autónoma dos Açores (PRORURAL)	Estabelecer a articulação funcional inerente à gestão e execução de todas as Medidas do PRORURAL.	Autoridade de Gestão do PRORURAL	Vigência do Programa
Programa Global POSEI/Sub-Programa Região Autónoma dos Açores (RAA)	Estabelecer a articulação funcional inerente à gestão e execução das Medidas de Apoio às Produções Locais (MAPL) e Ajudas FEAGA na RAA.	Autoridade de Gestão das MAPL (DRACA- Direcção Regional dos Assuntos Comunitários da Agricultura) e IAMA	Vigência do Programa
Sector das Pescas/MARAM Programa de da Região Autónoma da Madeira (RAM)	Estabelecer a articulação funcional inerente à gestão e execução do regime de incentivos regionais p/ a construção e renovação da frota de pesca da RAM. (ver Portaria 107-A/07 de 17/10)	DRP- Direcção Regional das Pescas da RAM	Vigência do Programa

Quadro 1 (Continuação)

Âmbito	Objectivo	Entidade	Período Vigência
Sector Vitivinícola/reconversão das vinhas	Delegar nas DRAP a decisão das candidaturas ao regime de apoio à reestruturação e reconversão das Vinhas	DRAP- Direcções Regionais de Agricultura e Pescas(Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve	Vigência do Regime
Sectores Agricultura, Pescas e Desenvolvimento Rural	Estabelecer a articulação funcional inerente à gestão de projectos de investimento e de projectos de intervenção no espaço rural e pescas e de programas ou planos integrados de desenvolvimento rural. (AGRO, MARE, MARIS, RURIS, VITIS) e, ainda, no que respeita aos controlos e outras funções delegadas (Parcelário, Estabelecimento e transferências de direitos do RPU, Medidas de apoio ao sector do Vinho e Quotas e Direitos do sector do Leite).	Direcções Regionais de Agricultura e Pescas do Continente	Vigência dos Programas/Regimes
Projecto iDigital/ candidaturas electrónicas	Prever a disponibilização ao IFAP, dos acessos e meios técnicos e electrónicos para a utilização das aptidões do cartão de cidadão (CC) pelos beneficiários, no que respeita à autenticação electrónica das candidaturas através da assinatura digital.	Instituto de Registos e Notariado, Agência para a Modernização Administrativa, Instituto das Tecnologias da Informação na Justiça	Termina por acordo das partes
Sector das Pescas/Programa Operacional Pesca (PROMAR)	Estabelecer os procedimentos, no cumprimento das regras comunitárias e nacionais no âmbito do Eixo 4 do PROMAR, relativos às funções atribuídas ao IFAP e aos Grupos de Acção Costeira.	AG PROMAR, IFAP e Grupos Acção Costeira(Além Tejo, Barlavento do Algarve, Litoral Norte, Mondego Mar, Oeste, Região de Aveiro e Sotavento do Algarve)	13-04-2010 até ao encerramento do Programa
Programa de Formação Prática com o Ensino Superior	Estabelecer os procedimentos no que respeita à disponibilização de formação prática pelo IFAP aos formandos do Ensino Superior, nas áreas de Agricultura Biológica, Engenharia Zootécnica, Engenharia Agronómica, Engenharia de Produção Animal e Enologia.	ISA	Termina em Fevereiro de 2011

4. Caracterização Interna

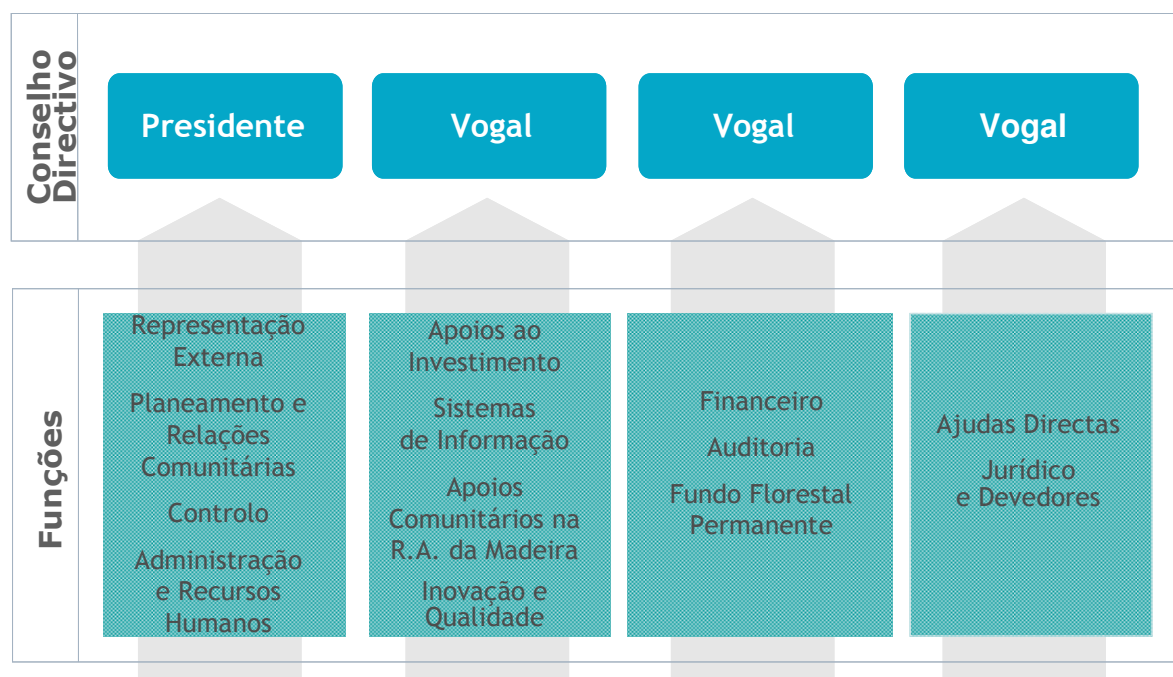
4. Caracterização Interna

4.1 Modelo Organizacional

O IFAP é dirigido por um Conselho Directivo composto por um Presidente e três vogais, e integra, ainda, um Fiscal Único, responsável pelo controlo da legalidade, regularidade e boa gestão financeira e patrimonial do Instituto.

A organização do Conselho Directivo salvaguarda o princípio da segregação de funções, conforme figura seguinte:

Figura 1- Segregação de Funções



Em termos de organização interna, o IFAP é constituído por 3 gabinetes e 8 departamentos, de acordo com o organograma que se apresenta em seguida.

[illegible]

4.2 Recursos Humanos

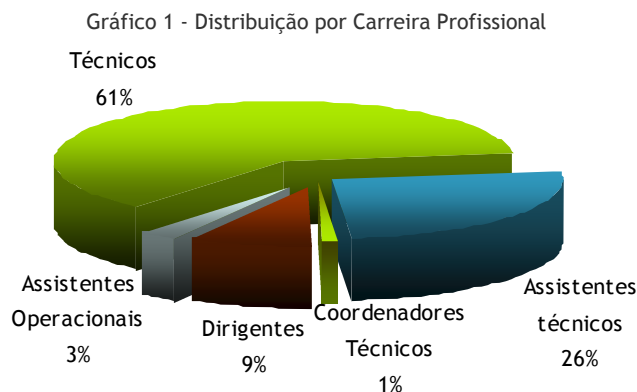
O IFAP prevê para 2011 um quadro de pessoal composto por 777 funcionários pertencentes ao quadro do IFAP e 5 funcionários em regime de requisição de serviço. No Quadro 2 apresenta-se a respectiva distribuição por categoria profissional.

Quadro 2 - Distribuição por relação jurídica de emprego e carreira profissional

Relação Jurídica	Dirigentes	Técnicos Superiores	Coordenadores Técnicos	Assistentes Técnicos	Assistentes Operacionais	Total
Quadro de Pessoal IFAP	64	483	8	201	21	777
Total do quadro de pessoal IFAP	64	483	8	201	21	777
Requisitados ao Exterior	5	0	0	0	0	5
Total Geral	69	483	8	201	21	782

Fonte: DAG

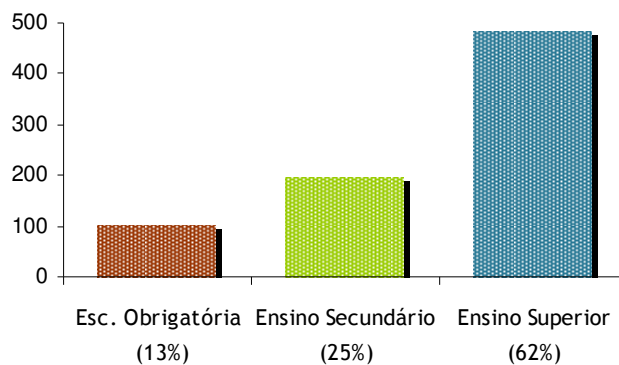
Conforme se pode observar no Gráfico 1, cerca de 61% do pessoal do IFAP encontra-se na carreira técnica, 26% na de assistente técnico, 3% na de assistente operacional, 1% na de coordenador técnico e 9% são dirigentes.



Fonte: DAG

No Gráfico 2 apresenta-se a distribuição do pessoal por tipo de habilitações literárias. Verifica-se que 62% dos funcionários possui formação superior, dos quais 4% tem o grau de bacharelato; 25% dos funcionários possui formação ao nível do ensino secundário e os restantes 13%, a escolaridade obrigatória.

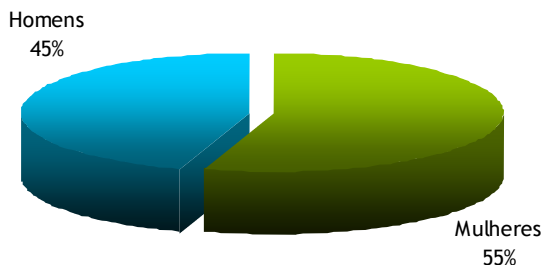
Gráfico 2 - Distribuição por Habilitações Literárias



Fonte: DAG

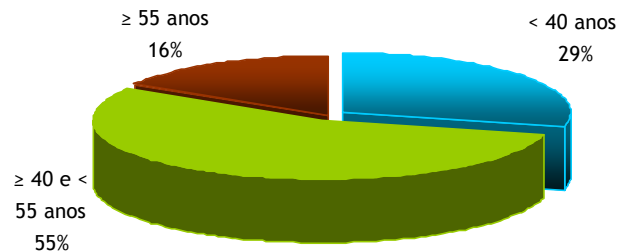
No Gráfico 3 apresenta-se a distribuição do pessoal por sexo, constatando-se a predominância do sexo feminino, que representa 55% do total de funcionários do IFAP.

Gráfico 3 - Distribuição por Sexo



Fonte: DAG

Gráfico 4 - Distribuição por Faixa Etária



O Gráfico 4 apresenta a distribuição do pessoal do IFAP por faixa etária, verificando-se que o grupo com idades entre os 40 e 55 anos apresenta o maior peso, com cerca de 55% do total. Dos restantes funcionários 29% tem menos de 40 anos, e 16% mais de 55 anos.

Quadro 3 - Distribuição dos recursos humanos por departamento

	Nº Funcionários	%
Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias	21	3%
Gabinete de Inovação e Qualidade	23	3%
Gabinete de Auditoria	13	2%
Unidade do Fundo Florestal Permanente	9	1%
Departamento de Ajudas Directas	128	16%
Departamento de Ajudas ao Investimento	70	9%
Departamento de Controlo	136	17%
Departamento de Sistemas de Informação	67	9%
Departamento Financeiro	93	12%
Departamento Jurídico	48	6%
Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos	98	12%
Departamento de Apoios Comunitários da RAM	10	1%
Conselho Directivo	15	2%
DRAP (*)	42	5%
Del.R.Açores (*)	10	1%
Total	782	100%

(*) Diz respeito a colaboradores cujo vínculo ainda é ao IFAP.

Fonte: DAG

Relativamente à distribuição do pessoal por departamento, verifica-se no Quadro 3 que o Departamento de Controlo e o Departamento de Ajudas Directas concentram a maior parcela de colaboradores, representando, em conjunto, 33% do total de pessoal do IFAP. Segue-se o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e o Departamento Financeiro, com 12% cada. Os restantes departamentos concentram menos de 10% do pessoal cada. Relativamente às DRAP e à Delegação Regional dos Açores, o valor apresentado diz respeito a antigos funcionários do IFADAP que continuam a ter um vínculo com o IFAP, mas que exercem funções nestas direcções/delegações regionais.

4.3 Recursos Financeiros

O montante total de recursos financeiros que o IFAP prevê movimentar durante o ano de 2011, ascende a 1.579,9 milhões de euros, traduzindo um decréscimo de 10,7 % face ao valor do orçamento de 2010. No quadro seguinte apresentam-se os orçamentos para 2011 e de 2010 e a respectiva taxa de variação:

Quadro 4 - Orçamento para 2011

Fontes de Financiamento		2011		2010		VARIAÇÃO % DE 2010 PARA 2011
		VALOR	%	VALOR	%	%
TOTAL	TOTAL	1.579.899.180	100,0%	1.768.625.369	100,0%	-10,7%
	Fundos do OE	224.685.010	14,2%	290.894.450	16,4%	-22,8%
	Fundos Comunitários	571.907.729	36,2%	557.832.283	31,5%	2,5%
	Fundos Próprios	51.673.809	3,3%	51.145.860	2,9%	1,0%
	Outros Fundos	21.492.700	1,4%	20.692.916	1,2%	3,9%
	Extra Orçamentais (*)	710.139.932	44,9%	848.059.860	48,0%	-16,3%
Orçamento de Funcionamento	TOTAL	63.554.836	100,0%	82.965.611	100,0%	-23,4%
	Fundos do OE	54.119.300	85,2%	65.129.165	78,5%	-16,9%
	Fundos Comunitários	50	0,1%	50	0,1%	0,0%
	Fundos Próprios	9.385.536	14,8%	17.786.446	21,4%	-47,2%
Orçamento de Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias	TOTAL	177.368.810	100,0%	157.056.967	100,0%	12,9%
	Fundos do OE	27.110.210	15,3%	34.145.835	21,7%	-20,6%
	Fundos Comunitários	97.610.300	55,0%	81.065.500	51,6%	20,4%
	Fundos Próprios	18.209.475	10,3%	8.760.616	5,6%	107,9%
	Outros Fundos	21.492.700	12,1%	20.692.916	13,2%	3,9%
	Extra Orçamentais (*)	12.946.125	7,3%	12.392.100	7,9%	4,5%
Orçamento do FEAGA	TOTAL	812.521.000	100,0%	798.270.150	100,0%	1,8%
	Fundos Comunitários	137.111.054	16,9%	23.344.150	2,9%	487,3%
	Extra Orçamentais (*)	675.409.946	83,1%	774.926.000	97,1%	-12,8%
Orçamento do Fundo Florestal Permanente	TOTAL	23.580.000	100,0%	24.100.000	100,0%	-2,2%
	Fundos Próprios	23.580.000	100,0%	24.100.000	100,0%	-2,2%
Orçamento do PIDDAC	TOTAL	502.874.534	100,0%	706.232.641	100,0%	-28,8%
	Fundos do OE	143.455.500	28,5%	191.619.450	27,1%	-25,1%
	Fundos Comunitários	337.136.375	67,0%	453.372.633	64,2%	-25,6%
	Fundos Próprios	498.798	0,1%	498.798	0,1%	0,0%
	Extra Orçamentais (*)	21.783.861	4,3%	60.741.760	8,6%	-64,1%

(*) - Verbas de Fundos Comunitários destinadas ao pagamento de ajudas que, em cumprimento das instruções emanadas da DGO, foram registadas em Operações Extra-Orçamentais.

Fonte: DFI

Do valor total indicado, apenas 869,8 milhões de euros são considerados recursos orçamentais, em virtude de as instruções emanadas da DGO, determinarem a afectação de 710,1 milhões de euros a operações extra-orçamentais, apesar de estarem consignados ao pagamento de ajudas.

Do montante total das despesas previstas, cerca de 63,6 milhões de euros correspondem a despesas de funcionamento e o remanescente a despesa com o pagamento de ajudas e subsídios, dos quais se destacam 812,5 milhões de euros financiados pelo FEAGA e 502,9 milhões de euros afectos a projectos do PIDDAC. Deste último montante, 321,8 milhões de euros são financiados pelo FEADER e 30,0 milhões de euros financiados pelo FEP.

A distribuição do total das despesas por fontes de financiamento está prevista conforme se apresenta no quadro seguinte:

Quadro 5 - Distribuição do total da despesa por fonte de financiamento

Unidade : milhões de euros

Fonte de Financiamento	Despesa
Orçamento de Estado	224,7
- Capítulo 50	143,5
- Dotação Específica do MADRP	81,2
Fundos Comunitários	1.282,0
Fundos Próprios	51,7
Outros Fundos	21,5
TOTAL	1.579,9

Fonte: DFI

4.4 Instalações

Os serviços do IFAP encontram-se a funcionar nos seguintes locais:

Quadro 4 – Localização do Conselho Directivo e Departamentos do IFAP

Rua Castilho	Campo Grande
CD	CD
GAU	GPRC
GIQ	DAD
DAG	DAG
DAI	DCO
DFI	DSI
DJU	
UFPF	

Fonte: DAG

O IFAP está ainda presente na Região Autónoma da Madeira através do Departamento de Apoios Comunitários da Região Autónoma da Madeira.

5. Objetivos Estratégicos

5. Objectivos Estratégicos

Os objectivos estratégicos do IFAP são os seguintes:

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

Os objectivos operacionais dos Gabinetes/ Departamentos incidem em áreas nas quais é fundamental a obtenção de bons resultados ou em áreas onde há melhorias a alcançar tendo em conta os objectivos estratégicos do Instituto.

Neste sentido, apresenta-se no quadro seguinte a relação entre os objectivos operacionais dos Gabinetes e Departamentos do IFAP e os objectivos estratégicos. Assim, para cada objectivo operacional estão indicados os objectivos estratégicos para que contribui.

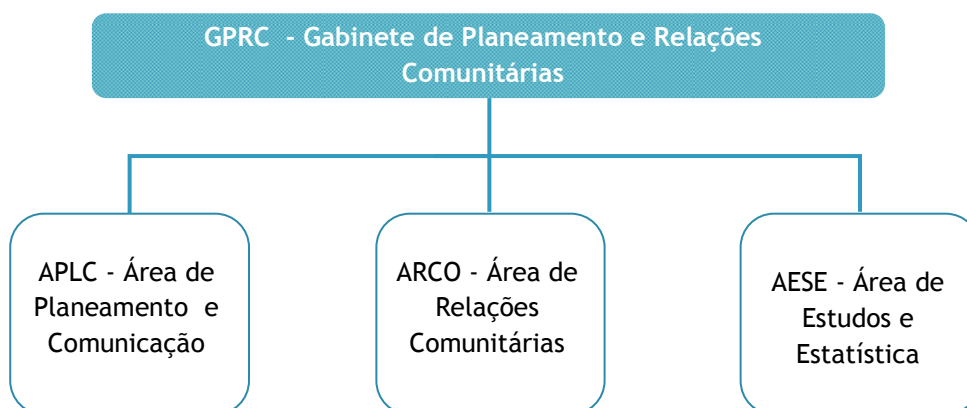
Quadro 6 - Síntese da relação entre os Objectivos Operacionais dos Gabinetes/Departamentos e os Objectivos Estratégicos

Gabinetes/ Departamentos	Objectivos Operacionais dos Gabinetes/ Departamentos								
	Objectivo 1	Objectivo 2	Objectivo 3	Objectivo 4	Objectivo 5	Objectivo 6	Objectivo 7	Objectivo 8	Objectivo 9
GPRC	1	2	1	1					
GAU	1	1	1						
GIQ	1	3	1	1	1	1	1, 2	1	
UFPF	1								
DAD	1	1							
DAI	1	1	1	1, 2	1	1	1	1	1
DCO	1	1	1	1					
DSI	1, 2, 3	1, 2, 3	2	1, 2, 3					
DJU	3	3	3						
DFI	1				1, 2				
DAG	3	3	2	2					
DACM	1	1	1	1					

Nota: Os números 1, 2 e 3 referem-se aos objectivos estratégicos atrás indicados

6. Objectivos Operacionais por Gabinete/ Departamento

6.1 - Gabinete de Planeamento e Relações Comunitárias



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Elaborar o Plano de Actividades e o Relatório e Contas do IFAP

Efectuar o planeamento e a programação das principais ajudas do FEAGA e FEADER (que constam no Pedido Único)

Assegurar e promover a comunicação institucional do IFAP

Assegurar a gestão de conteúdos do Portal do IFAP

Organizar conferências, seminários e outras iniciativas sobre as áreas de trabalho do IFAP, assegurando a presença publicitária, bem como o apoio a iniciativas relevantes a nível nacional, europeu e internacional

Assegurar o relacionamento do IFAP com as instituições comunitárias

Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da CE e do TCE

Assegurar a representação nacional no Comité dos Fundos Agrícolas

Elaborar estudos sobre matérias relacionadas com a actividade do IFAP

Assegurar a análise da informação estatística relevante para a esfera de actuação do IFAP, do MADRP e entidades externas

Coordenar a prestação de informação estatística regulamentar às Instituições Comunitárias

Objectivos Operacionais

1. Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único
2. Implementar o plano de comunicação aprovado pelo CD
3. Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu
4. Assegurar o relacionamento do IFAP com as instituições comunitárias e promover o relacionamento com os outros Estados Membros
5. Assegurar o envio das comunicações obrigatórias à CE
6. Incrementar a eficiência na resposta às solicitações externas de informação

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

Breve descrição do Objectivo

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

Indicadores de desempenho	Meta
Elaboração da proposta de programação de base da campanha de 2011, em articulação com os Departamentos intervenientes;	31-03-2011
Elaboração da proposta de programação intercalar da campanha 2010;	31-01-2011
Actualização mensal do calendário indicativo de pagamentos, para divulgação interna e externa.	até 2º dia útil do mês seguinte

Principais Actividades

Actividade 1 - Elaborar a programação base da campanha 2011 e respectivo calendário indicativo de pagamentos para aprovação pelo CD;

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

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

Actividade 4 - Avaliar a execução da programação da campanha 2010. Comparar os resultados obtidos com a programação aprovada (inclui os ajustes de programação que se foram revelando necessários).

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo									
	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas	
	APLC	ARCO	AEST	DAD	DCO	DSI	DFI		
Actividade 1									
Actividade 2									
Actividade 3									
Actividade 4									

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Objectivo Operacional 2 - Implementar o plano de comunicação aprovado pelo CD

Breve descrição do Objectivo

Implementar uma estratégia de comunicação que visa modernizar a imagem do IFAP e reforçar a sua notoriedade no exterior

Indicadores de desempenho

Meta

Grau de implementação da modernização da imagem ao nível de estacionário, sinalética e publicidade institucional (nº medidas implementadas/ nº de medidas aprovadas)

80%

Implementar imagem gráfica do novo portal

31-12-2011 *

Implementar *newsletter* electrónica

até
30/06/2011

* A rever consoante os prazos apresentados pela empresa a contratar no âmbito do concurso para modernização e uniformização da imagem do IFAP

Principais Actividades

Actividade 1 - Promover a modernização da imagem interna e externa do IFAP (estacionário, sinalética, publicidade institucional)

Actividade 2 - Coordenar a reformulação da imagem gráfica do portal do IFAP

Actividade 3 - Implementar uma *newsletter* electrónica periódica

Actividade 4 - Promover a comunicação institucional (presença em feiras, conferências, seminários)

Actividade 5 - Promover acções de visibilidade do IFAP junto dos media

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas		
	APLC	ARCO	AEST	DAG	DSI	DAI	DAD	DCO	GIQ			
Actividade 1												
Actividade 2												
Actividade 3												
Actividade 4												
Actividade 5												

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 3 - Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu

Breve descrição do Objectivo

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	Meta
(N.º de documentos técnicos produzidos/ n.º de documentos a elaborar de acordo com a norma AU-046/01) x 100	90%
(N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas) x 100	75%

Principais Actividades

Actividade1 - Análise documental relacionada com o tema da Auditoria

Actividade 2 - Assegurar a coordenação do envio de informação no âmbito da Auditoria, em articulação com o Departamento e entidades envolvidas

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

Actividade 4 - Elaborar relatório com a descrição dos trabalhos e as conclusões preliminares da Auditoria

Actividade 5 - Analisar as cartas com as conclusões dos trabalhos da Auditoria; identificar e articular com os Departamentos e entidades externas envolvidas, com vista à preparação da posição do IFAP sobre as deficiências detectadas; elaborar os ofícios de resposta; participar em reuniões bilaterais e órgãos de conciliação

Actividade 6 - Elaborar ficha síntese em cumprimento da Norma de Procedimentos AU-046/01 relativa às recomendações da Comissão Europeia susceptíveis de causar correcções financeiras

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo											
	Unidades do Departamento			Departamentos internos	Entidades externas						
	APLC	ARCO	AEST		IGF	IGAP	GPP	AG PRODER	DRAP	CE	TCE
Actividade 1											
Actividade 2											
Actividade 3											
Actividade 4											
Actividade 5											
Actividade 6											

Cronograma das actividades 2011

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

Objectivo Operacional 4 - Assegurar o relacionamento do IFAP com as instituições comunitárias e promover o relacionamento com os outros Estados Membros

Breve descrição do Objectivo

Reforçar a confiança e a qualidade na informação a prestar às instituições comunitárias no âmbito da aplicação do FEAGA e FEADER e promover o contacto com os outros Estados Membros com vista à troca de experiências no âmbito da gestão e controlo das ajudas comunitárias

Indicadores de desempenho	Meta
N.º de acções de <i>follow-up</i> de verificação de implementação das recomendações relativas a eventuais deficiências detectadas nas auditorias	3
(N.º de reuniões, seminários, visitas de estudo realizadas com outros estados membros / N.º total proposto) x 100	80%

Principais Actividades

Actividade1 - Elaborar fichas de *follow up* identificando as deficiências e recomendações formuladas pelos auditores comunitários

Actividade 2 - Enviar aos departamentos as respectivas fichas de *follow up*, solicitando observações, procedendo a uma análise crítica das mesmas

Actividade 3 - Analisar os conteúdos das fichas de *follow-up*, elaborar respostas/documentos técnicos de suporte

Actividade 4 - Elaborar documentos técnicos de apoio à participação do IFAP em reuniões/seminários/visitas de estudo com outros estados membros

Actividade 5 - Coordenar, organizar e participar em reuniões/seminários/visitas de estudo com outros estados membros

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos	Entidades externas		
	APLC	ARCO	AEST	Todos			
Actividade 1							
Actividade 2							
Actividade 3							
Actividade 4							
Actividade 5							

Cronograma das actividades 2011

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

Objectivo Operacional 5 - Assegurar o envio das comunicações obrigatórias à CE

Breve descrição do Objectivo

Assegurar o envio, no prazo definido e com a informação correcta, das comunicações obrigatórias a remeter à CE no âmbito da aplicação dos diferentes regimes de ajudas

Indicadores de desempenho

	Meta
(Nº de comunicações enviadas prazo / Nº comunicações previstas) x 100	90%
(N.º de comunicações rectificadas / Nº de comunicações enviadas) x 100	10%

Principais Actividades

Actividade 1 - Solicitar dados às UGM, proceder ao tratamento e respectiva validação

Actividade 2 - Analisar eventuais observações da CE aos dados enviados e, caso se aplique, solicitar os dados rectificados

Actividade 3 - Enviar dados à CE

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas
	APLC	ARCO	AEST	DAD	DCO	DSI	DAI	Comissão Europeia
Actividade 1								
Actividade 2								
Actividade 3								

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

Objectivo Operacional 6 - Incrementar a eficiência na resposta às solicitações externas de informação

Breve descrição do Objectivo

Assegurar que as respostas às solicitações de informação são enviadas no prazo de 4 semanas, a contar da data de recepção do pedido na AEST

Indicadores de desempenho

Indicadores de desempenho	Meta
N.º de Pedidos enviados no prazo / N.º total de pedidos recepcionados	90%

Principais Actividades

Actividade 1 - Analisar a informação solicitada

Actividade 2 - Solicitar às respectivas UGM contributos para obtenção da informação

Actividade 3 - Extrair e tratar os dados

Actividade 4 - Enviar os dados ao requerente

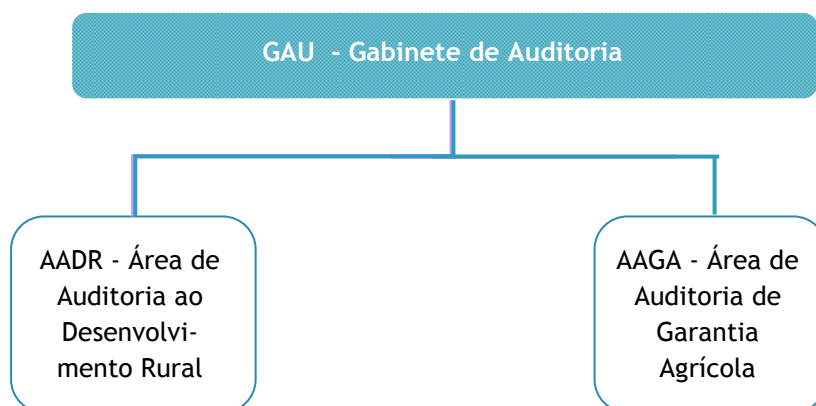
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas		
	APLC	ARCO	AEST	DAD	DAI	DCO	DFI	DSI			
Actividade 1											
Actividade 2											
Actividade 3											
Actividade 4											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

6.2 - Gabinete de Auditoria



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Assegurar as funções de avaliação da eficácia operacional do Instituto e controlo da satisfação das recomendações resultantes de auditorias externas

Assegurar o planeamento e a execução de acções de auditoria sobre Organismos com funções delegadas do Organismo Pagador ou Autoridades de Gestão

Assegurar o planeamento e a execução de auditorias para avaliar os sistemas de controlo interno no âmbito dos apoios financeiros concedidos cuja tramitação esteja cometida na íntegra ao Instituto

Objectivos Operacionais

1. Declaração de Fiabilidade
2. Follow - up das Recomendações Externas
3. Cumprimento do Plano Anual de Auditoria

Objectivo Operacional 1 - Declaração de Fiabilidade

Breve descrição do Objectivo

Elaboração da proposta de Declaração de Fiabilidade ao Conselho Directivo, até 5 dias úteis após a recepção do primeiro *draft* para contraditório, do Relatório Anual de Certificação de Contas emitido pela IGF e nunca após o dia 29 de Janeiro de 2012

Indicadores de desempenho

(N.º de Acções Efectuadas/N.º de acções Programadas) x 100

Meta

100%

Principais Actividades

Actividade 1 - Realização de acções de follow-up (ao longo do ano) às recomendações emitidas aos diversos Departamentos do IFAP, pelo GAU e outras Entidades Externas e apresentação, ao CD, até 15.12.2011, do correspondente relatório final.

Actividade 2 - Realização das auditorias, conforme Plano de Auditorias aprovado, e elaboração dos correspondentes relatórios, nos prazos estabelecidos.

Actividade 3 - Verificação e emissão de relatório sobre as estatísticas de controlo, até ao máximo de dois meses após o envio da última comunicação obrigatória à Comissão Europeia

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas	
	AADR	AAGA	GIQ	DAI	DAD	DCO	DSI	DFI	DJU	GPRC	DAG	UFFP	AG'S
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

Objectivo Operacional 2 - *Follow-up* das Recomendações Externas

Breve descrição do Objectivo

Acompanhamento das Recomendações emitidas por auditores externos, nomeadamente, da Comissão Europeia, Tribunal de Contas Europeu, Tribunal de Contas, Inspeção-geral de Finanças e IGAP

Indicadores de desempenho	Meta
Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 31.03.2011	30.04.2011
Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 30.06.2011	31.07.2011
Apresentação ao CD de ponto de situação à data de 15.10.2011	15.11.2011

Principais Actividades

Actividade 1 - Solicitar contributos aos Órgãos abrangidos pelas Recomendações

Actividade 2 - Analisar contributos recebidos dos Órgão abrangidos pelas Recomendações

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento		Departamentos internos									Entidades Externas
	AADR	AAGA	GIQ	DAI	DAD	DCO	DSI	DFI	DJU	GPRC	DAG	
Actividade 1												
Actividade 2												
Actividade 3												

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

Objectivo Operacional 3 - Cumprimento do Plano Anual de Auditoria

Breve descrição do Objectivo

Planeamento (a estabelecer no fim de Fevereiro de 2011, após certificação anual de Contas), execução e reporte das Auditorias inscritas no Plano de Auditoria para 2011.

Indicadores de desempenho	Meta
(N.º de Auditorias concluídas dentro do prazo definido/N.º de Auditorias planeadas) x 100	100%

Principais Actividades

Actividade 1 - Planeamento das Acções de Auditoria

Actividade 2 - Execução das Acções de Auditoria

Actividade 3 - Elaboração de draft de relatório e envio aos Órgãos auditados, para contraditório

Actividade 4 - Análise das respostas apresentadas pelos Órgãos auditados e reporte, ao CD, dos resultados finais das acções de Auditoria

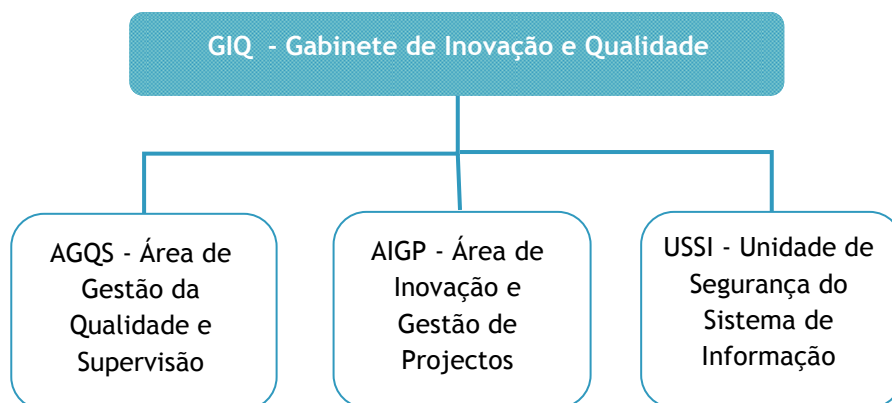
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento		Departamentos internos										Entidades externas
	AADR	AAGA	GIQ	DAI	DAD	DCO	DSI	DFI	DJU	GPRC	DAG	UFFP	AG's
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

6.3 - Gabinete de Inovação e Qualidade



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Promover a concepção, planear, acompanhar e monitorizar a execução dos projectos e práticas inovadoras do IFAP, IP

Planear, propor e avaliar a política na área das tecnologias de informação (TIC), no âmbito do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Coordenar o Sistema de Gestão de Qualidade, incluindo o processo de certificação (ISO 9001:2008) e a supervisão das funções delegadas

Implementar, desenvolver e monitorizar as ferramentas de gestão, designadamente as que se inserem no o Sistema Integrado de Controlo de Gestão e *Balanced Scorecard (BSC)*

Assegurar o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do IFAP, IP

Assegurar a coordenação e edição de normativos internos e externos de procedimentos

Elaborar e propor a política de segurança dos sistemas de informação, tendo em conta o enquadramento estratégico do IFAP

Promover a concepção e operacionalização do Plano de Continuidade de Negócio do IFAP

Objectivos Operacionais

1. Preparação do dossier para certificação do sistema de gestão de qualidade do IFAP (NORMA ISO 9001:2008)

2. Completar a 2ª fase do iDoc no IFAP

3. Garantir a execução do plano de supervisão e acompanhamento das funções delegadas

4. Implementação da ferramenta *BSC* no IFAP

5. Assegurar a coordenação/gestão de novos projectos de relevo ou transversais que constituam uma melhora da eficiência da gestão do negócio do IFAP

6. Coordenação da implementação e monitorização de projectos inovadores resultantes das sugestões apresentadas pelos *stakeholders* externos.

7. Assegurar a continuidade da actividade do IFAP em caso de catástrofe

8. Melhoria do grau de conformidade face à ISO 27002:2005

Objectivo Operacional 1 - Preparação do dossier para certificação do sistema de gestão de qualidade do IFAP(NORMA ISO 9001:2008)

Breve descrição do Objectivo

Certificação do IFAP com a norma de qualidade ISO 9001:2008, no âmbito dos processos relacionados com a acreditação do IFAP (Reg. (CE) nº 885/2006, da Comissão, de 21-06)

Indicadores de desempenho

Elaboração do dossier para certificação do IFAP

Meta

até
31/11/2011

Principais Actividades

Actividade 1 - Efectuar o levantamento e mapeamento dos processos relacionados com a certificação/acreditação do IFAP

Actividade 2 - Elaborar o Manual de Qualidade

Actividade 3 - Preparar o processo de certificação

Actividade 4 - Processo de contratação de uma entidade externa para realização de auditoria e certificação da qualidade

Actividade 5- Submeter o processo de candidatura à entidade externa

Actividade 6 - Acompanhar a realização e efectuar ajustamentos decorrentes do processo de auditoria e recomendações tendentes à certificação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos			Entidades externas	
	AGQS	AIGP	ASSI	Todos	CD	DFI	FCUL	INA
Actividade 1								
Actividade 2								
Actividade 3								
Actividade 4								
Actividade 5								
Actividade 6								

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													
Actividade 6													

Objectivo Operacional 2 - Completar a 2ª fase do iDoc no IFAP

Breve descrição do Objectivo

Implementação de novas funcionalidades no Sistema de Gestão Documental do IFAP- iDoc

Indicadores de desempenho

Meta

(Nº de funcionalidades em produção / Nº de funcionalidades previstas) x 100

100% até 30-05-2011

Principais Actividades

Actividade1 - Levantamento de processos a integrar as novas funcionalidades

Actividade 2 - Acompanhamento do desenvolvimento aplicacional

Actividade 3 - Realização de testes às novas funcionalidades implementadas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos		Entidades externas
	AGQS	AIGP	ASSI	Todos	DSI	Empresa
Actividade 1						
Actividade 2						
Actividade 3						

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

Objectivo Operacional 3 - Garantir a execução do plano de supervisão e acompanhamento das funções delegadas

Breve descrição do Objectivo

Fazer cumprir o Plano de Acompanhamento/Supervisão das funções delegadas, com as acções planeadas para 2011, aprovado pelo CD

Indicadores de desempenho	Meta
(Nº acções de supervisão realizadas / Nº de acções de supervisão planeadas) x 100	90%
(Nº acções de acompanhamento realizadas / Nº de acções de acompanhamento planeadas) x 100	85%

Principais Actividades

Actividade 1 - Planeamento das acções de acompanhamento e de supervisão das funções delegadas, para o ano de 2011

Actividade 2 - Realização das acções de supervisão e produção de relatórios por acção/entidade delegada

Actividade 3 - Monitorização dos relatórios de acompanhamento

Actividade 4 - Elaboração dos relatórios finais sobre as acções de acompanhamento e supervisão Ano de 2011

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas
	AGQS	AIGP	ASSI	DAD	DSI	DAI	DCO	Entidades. Deleg
Actividade 1								
Actividade 2								
Actividade 3								
Actividade 4								

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Objectivo Operacional 4 - Implementação da ferramenta BSC no IFAP

Breve descrição do Objectivo

Entrada em produção do BSC corporativo do IFAP

Indicadores de desempenho	Meta
Conclusão do processo de fixação dos objectivos/perspectiva e mapa estratégico BSC corporativo	30-04-2011
Apresentação de relatórios com origem no BSC	30-09-2011
Estruturação do BSC de 2.º nível, por processos	31-12-2011

Principais Actividades

Actividade 1 - Produção do Caderno de Encargos para parametrização da aplicação BSC, avaliação de propostas e adjudicação.

Actividade 2 - Fixação da missão, visão, valores, objectivos estratégicos (carta de missão), objectivos operacionais, indicadores, metas e tolerâncias, por perspectiva. Fixação das iniciativas estratégicas (carta de missão) e iniciativas operacionais a implementar por objectivo/perspectiva (carta de missão). Produção do mapa estratégico do BSC corporativo do IFAP (relações de causa-efeito).

Actividade 3 - Implementação e parametrização da nova aplicação informática de suporte ao BSC.

Actividade 4 - Levantamento de novas funcionalidades a implementar e relatórios. Implementação de mecanismos dentro da aplicação BSC que façam a monitorização *on line*, do nível de execução dos seus mapas estratégicos e do BSC. Identificação das bases de dados externas e internas e proceder à sua ligação.

Actividade 5 - Comunicação de toda a estratégia à organização e formulação do BSC/processos

Actividade 6 - Realização de testes.

Actividade 7 - Entrada em produção.

Actividade 8 - Acompanhamento e produção de relatórios mensais. Avaliação da performance.

Actividade 9 - Estruturação do BSC de 2.º nível, por processos, que agrega os mapas de estratégia de 2.º nível, relativos aos processos que integram o Sistema de Gestão da Qualidade do IFAP

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas
	AGQS	AIGP	ASSI	Todos	CD	DFI	DSI	Empresa BSC
Actividade 1								
Actividade 2								
Actividade 3								
Actividade 4								
Actividade 5								
Actividade 6								
Actividade 7								
Actividade 8								
Actividade 9								

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													
Actividade 6													
Actividade 7													
Actividade 8													
Actividade 9													

Objectivo Operacional 5 - Assegurar a coordenação/ gestão de novos projectos de relevo ou transversais que constituam uma melhoria da eficiência da gestão do negócio do IFAP

Breve descrição do Objectivo

Pretende-se assegurar a coordenação e gestão dos projectos relevantes ou transversais, de acordo com orientações superiores, com vista á implementação de novas soluções com recurso às tecnologias de informação.

Indicadores de desempenho	Meta
Percentagem de execução dos projectos aprovados	80%

Principais Actividades

Actividade 1 - Definição dos requisitos dos projectos

Actividade 2 - Análise e desenvolvimento aplicacional

Actividade 3 - Testes e aprovação da solução

Actividade 4 - Implementação em produção

Actividade 5 - Avaliação e acompanhamento das soluções implementadas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos	Entidades externas		
	AGQS	AIGP	ASSI	Todos			
Actividade 1							
Actividade 2							
Actividade 3							
Actividade 4							
Actividade 5							

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 6 - Coordenação da implementação e monitorização de projectos inovadores resultantes das sugestões apresentadas pelos *stakeholders* externos

Breve descrição do Objectivo

Implementação de soluções com base em sugestões apresentadas pelos *stakeholders* externos que constituam um factor de inovação e melhoria da qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Indicadores de desempenho

Execução dos planos aprovados (%)

Meta

80%

Principais Actividades

Actividade1 - Apreciação global das sugestões apresentadas e identificação de potenciais soluções

Actividade 2 - Análise do custo/ benefício das soluções consideradas

Actividade 3 - Apresentação de proposta para aprovação superior das soluções/ projectos considerados vantajosos

Actividade 4 - Coordenação e acompanhamento das fases de arranque e desenvolvimento dos projectos aprovados

Actividade 5 - Coordenação das fases de testes e implementação das soluções

Actividade 6 - Avaliação e acompanhamento das soluções implementadas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos	Entidades externas		
	AGQS	AIGP	ASSI	Todos			
Actividade 1							
Actividade 2							
Actividade 3							
Actividade 4							
Actividade 5							
Actividade 6							

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													
Actividade 6													

Objectivo Operacional 7 - Assegurar a continuidade da actividade do IFAP em caso de catástrofe

Breve descrição do Objectivo

As actividades nucleares do IFAP devem prosseguir se houverem incidentes graves

Indicadores de desempenho

Meta

Nº de planos de suporte elaborados

5 planos

Principais Actividades

Actividade1 - Elaborar um plano sectorial para os sistemas informáticos

Actividade 2 - Elaborar um plano sectorial para as instalações

Actividade 3 - Elaborar um plano sectorial para os recursos humanos

Actividade 4 - Elaborar um plano agregador

Actividade 5 - Elaborar um plano para um *site* de continuidade de negócio

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos			Entidades externas		
	AGQS	AIGP	ASSI	DSI	DFI	DAG			
Actividade 1									
Actividade 2									
Actividade 3									
Actividade 4									
Actividade 5									

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 8 - Melhoria do grau de conformidade face à ISO 27002:2005

Breve descrição do Objectivo

A prática do IFAP e dos seus colaboradores deve estar em maior sintonia com os preceitos da ISO 27002:2005

Indicadores de desempenho	Meta
Grau de maturidade do IFAP	Aumento 10%

Principais Actividades

Actividade1 - Consolidar a classificação da informação

Actividade 2 - Implementar a gestão de incidentes

Actividade 3 - Implementar um modelo de auto-avaliação relativo à conformidade face à ISO 27002:2005

Actividade 4 - Elaborar um modelo de gestão do risco

Actividade 5 - Desenvolver acções de formação e sensibilização em Segurança dos Sistemas de Informação (SSI)

Actividade 6 - Monitorizar e apoiar os órgãos internos e as entidades externas no que respeita a SSI

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas	
	AGQS	AIGP	ASSI	DSI	DFI	DAG	Todos		
Actividade 1									
Actividade 2									
Actividade 3									
Actividade 4									
Actividade 5									
Actividade 6									

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													
Actividade 6													

6.4 - Unidade do Fundo Florestal Permanente

Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Assegurar a aplicação dos programas de apoios financeiros a conceder pelo Fundo Florestal Permanente, nas diferentes formas e modalidades de ajudas previstas na legislação que o enquadra

Assegurar a gestão dos programas de apoios financeiros a conceder no âmbito do Fundo, mediante prévia cabimentação orçamental em colaboração com o Departamento Financeiro

Assegurar o acompanhamento da execução financeira dos protocolos homologados e das candidaturas contratadas

Assegurar a organização e actualização da informação respeitante à administração e gestão do Fundo

Assegurar a elaboração anual do relatório e contas, e do plano de actividades em colaboração com a Autoridade Florestal Nacional (AFN)

Promover eventuais acções de controlo de execução física - material e financeira - documental dos protocolos homologados e das candidaturas contratadas

Objectivos Operacionais

Gestão dos Apoios veiculados pelo Fundo Florestal Permanente de Programas de Apoio em vigor e dos referentes ao Plano de Actividades previsto para 2011.

Objectivo Operacional 1 - Gestão dos Apoios veiculados pelo Fundo Florestal Permanente de Programas de Apoio em vigor e dos referentes ao Plano de Actividades previsto para 2011.

Breve descrição do Objectivo

O modelo de gestão dos apoios veiculados pelo FFP foi alterado pela publicação da Portaria n.º 287/2010, de 27 de Maio, que veio assegurar a participação activa da AFN no âmbito da planificação das medidas de apoio reflectidas no Plano de Actividades do FFP, bem como da análise técnica das candidaturas e respectivas propostas de controlo aos apoios atribuídos. A alteração substancial traduziu-se na aprovação pela tutela de um Plano Anual de Actividades, onde se encontra desenvolvida a estratégia a seguir em cada ano e respectivas verbas alocadas por eixo de intervenção.

Indicadores de desempenho	Meta
Apresentação de proposta de Plano de Actividades ao CD	até 15/12/2010
Nº de dias para análise do pedido de pagamento, após validação do respectivo pedido (para protocolos e/ ou projectos 2011)	30 dias
Nº de dias para análise do pedido de pagamento, após validação do respectivo pedido (para projectos 2007/08)	60 dias
Nº de dias para análise do pedido de pagamento, após validação do respectivo pedido (para Projectos 2009/10)	45 dias

Principais Actividades

Actividade1 - Preparação de proposta de plano anual de actividades, em colaboração com a AFN e apresentação para aprovação ao CD

Actividade 2 - Pagamento de protocolos

Actividade 3 - Pagamento de projectos de 2007/2008

Actividade 4 - Pagamento de projectos de 2009/2010

Actividade 5 - Pagamento de projectos de 2011

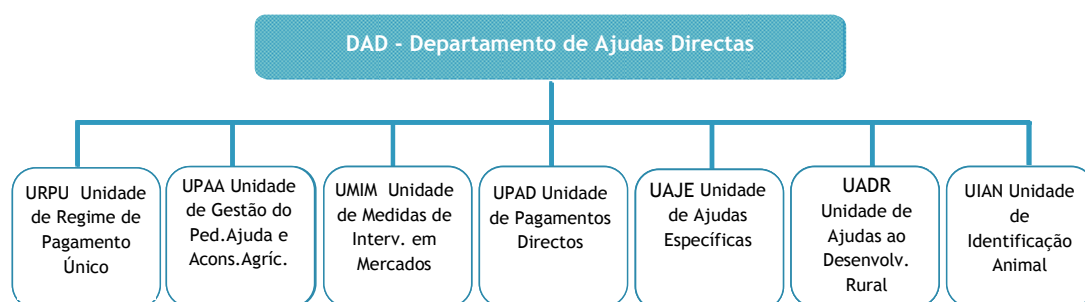
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento	Departamentos internos							Entidades externas		
	UFFP	DFI	DAI	DAD	DCO	DSI	GIQ	DJU	AFN	Outras Públicas	Privadas
Actividade 1											
Actividade 2											
Actividade 3											
Actividade 4											
Actividade 5											

Cronograma das actividades 2011

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

6.5 - Departamento de Ayudas Directas



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Assegurar a gestão das ajudas directas aos agricultores previstas na regulamentação comunitária

Assegurar a gestão das medidas de intervenção nos mercados de produtos agrícolas e das pescas

Assegurar a gestão dos apoios ao desenvolvimento rural que lhe vierem a ser cometidos e cuja atribuição seja baseada na superfície ou no número de animais, com excepção dos apoios à florestação

Assegurar a gestão dos apoios à promoção dos produtos agrícolas

Assegurar a gestão do programa comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados

Assegurar a gestão dos pedidos de ajudas no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo (SIGC), bem como ou dos Protocolos e Acordos celebrados

Coordenar a preparação da informação a disponibilizar pelo IFAP, no âmbito do Sistema de Aconselhamento Agrícola

Assegurar a gestão do processo de liquidação e cobrança de taxa de financiamento do sistema de recolha de cadáveres de animais mortos na exploração

Gerir o Sistema de Identificação Animal das espécies bovina, suína, ovina, caprina e equídea

Objectivos Operacionais

1. Assegurar as Actividades Programadas conducentes ao Pagamento das Ajudas/Medidas no âmbito da aplicação dos Fundos FEAGA e FEADER

2. Reforçar a confiança e a qualidade na informação a prestar às Instituições Nacionais e Comunitárias, no âmbito da aplicação dos fundos FEAGA e FEADER

Objectivo Operacional 1 - Assegurar as Actividades Programadas conducentes ao Pagamento das Ajudas/Medidas no âmbito da aplicação dos Fundos FEAGA e FEADER

Breve descrição do Objectivo

Assegurar o pagamento das ajudas directas aos agricultores das medidas de intervenção nos mercados de produtos agrícolas e das pescas, dos apoios à promoção dos produtos agrícolas, das ajudas no âmbito das frutas e hortícolas, da ajuda ao leite escolar, do regime de fruta escolar, do programa comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados (FEAGA) e dos apoios ao desenvolvimento rural cuja atribuição seja baseada na superfície ou no número de animais com excepção dos apoios à florestação (FEADER).

Indicadores de desempenho

Indicadores de desempenho	Meta
Montante pago no prazo / Montante previsto para o ano de 2010*100	97%

Principais Actividades

Actividade1 - Assegurar o pagamento das Ajudas Directas (FEAGA)

Actividade 2 - Assegurar o pagamento das medidas de intervenção nos mercados de produtos agrícolas e das pescas (FEAGA)

Actividade 3 - Assegurar o pagamento dos apoios à promoção dos produtos agrícolas (FEAGA)

Actividade 4 - Assegurar o pagamento das ajudas no âmbito das frutas e hortícolas, da ajuda ao leite escolar e do regime de fruta escolar

Actividade 5 - Assegurar o pagamento comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados (FEAGA)

Actividade 6 - Assegurar o pagamento dos apoios ao desenvolvimento rural cuja atribuição seja baseada na superfície ou no número de animais com a excepção dos apoios à florestação (FEADER)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas		
	URPU	UMIM	UPAD	UAJE	UADR	DFI	DCO	GPRC	DSI	AG	DRACA	DRADR
Actividade 1												
Actividade 2												
Actividade 3												
Actividade 4												
Actividade 5												
Actividade 6												

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													
Actividade 6													

Objectivo Operacional 2 - Reforçar a confiança e a qualidade na informação a prestar às Instituições Nacionais e Comunitárias, no âmbito da aplicação dos fundos FEAGA e FEADER

Breve descrição do Objectivo

Acompanhamento das recomendações formuladas em sede de auditoria pelas Diversas Entidades

Indicadores de desempenho

	Meta
(Nº de Acções de <i>follow-up</i> de verificação da implementação das recomendações relativas a eventuais deficiências detectadas em sede de auditorias / Nº de Acções previstas de <i>follow-up</i> de verificação da implementação das recomendações relativas a eventuais deficiências em sede de auditorias) x 100	98%

Principais Actividades

Actividade1 - Acompanhamento das recomendações à gestão das Ajudas Directas (FEAGA)

Actividade 2 - Acompanhamento das recomendações formuladas em sede de auditoria pelas diversas entidades à gestão das medidas de intervenção nos mercados de produtos agrícolas e das pescas (FEAGA)

Actividade 3 - Acompanhamento das recomendações formuladas em sede de auditoria pelas diversas entidades à gestão dos apoios à promoção dos produtos agrícolas (FEAGA)

Actividade 4 - Acompanhamento das recomendações formuladas em sede de auditorias pelas diversas entidades à gestão do programa comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados (FEAGA)

Actividade 5 - Acompanhamento das recomendações formuladas em sede de auditoria pelas diversas entidades à gestão no âmbito das frutas e hortícolas, da ajuda ao leite escolar e do regime de fruta escolar

Actividade 6 - Acompanhamento das recomendações formuladas em sede de auditoria pelas diversas entidades à gestão dos apoios ao desenvolvimento rural cuja atribuição seja baseada na superfície ou no número de animais com a excepção dos apoios à florestação (FEADR)

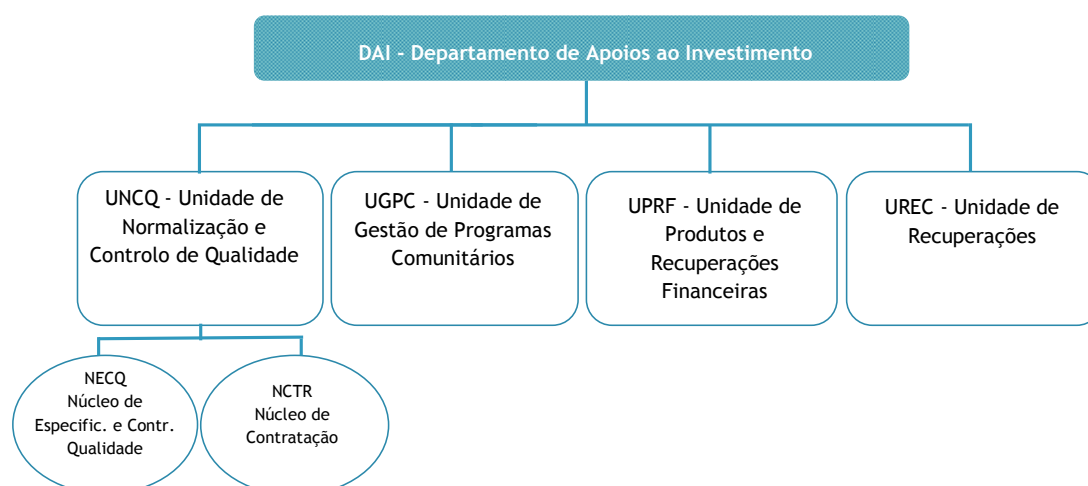
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos	Entidades externas	
	URPU	UMIM	UPAD	UAJE	UADR	GAU	IGF	IGAP
Actividade 1								
Actividade 2								
Actividade 3								
Actividade 4								
Actividade 5								
Actividade 6								

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													
Actividade 6													

6.6 - Departamento de Apoios ao Investimento



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Promover a elaboração e a supervisão e acompanhamento da aplicação de normas e regras de execução relativas ao pagamento dos incentivos e outras formas de apoio ao investimento dirigidos às entidades e empresas dos sectores agro-florestal, agro-industrial, do desenvolvimento rural e das pescas

Promover a aprovação de projectos no âmbito das atribuições do Instituto

Promover a contratação dos incentivos

Promover a recuperação de verbas em caso de fraudes e incumprimentos contratuais

Intervir no processo de avaliação e emissão de parecer das operações de criação de entidades financeiras destinadas ao sector agrícola

Coordenar a aplicação dos programas de iniciativa comunitária e de outros programas operacionais em que o Instituto actue como entidade pagadora, designadamente o das pescas

Gerir os sistemas de seguros e de crédito dirigidos aos sectores da agricultura, silvicultura, pescas e agro-indústria

Objectivos Operacionais

1. Revisão do Sistema Integrado de Protecção contra as Aleatoriedades Climáticas (SIPAC) e ajustamento da respectiva aplicação informática
2. Assegurar uma maior celeridade no tratamento dos projectos que se encontram em recuperação de verbas
3. Assegurar o pagamento das Medidas Transitadas das Florestas (FEADER), do Regime de Apoio à reestruturação e Reconversão de Vinhas (FEAGA) e Regime de apoio ao arranque de vinhas (FEAGA) conforme programação aprovada
4. Concepção da aplicação informática para recepção através do PU dos pedidos de pagamento dos Prémios das Florestas (PRODER) e respectivo pagamento
5. Implementação e acompanhamento da execução das recomendações resultantes das acções de supervisão e acompanhamento das funções delegadas, no âmbito das medidas florestais transitadas e do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão de Vinhas
6. Implementação e consolidação das medidas de simplificação em sede de contratação de apoios e pedidos de pagamento ao investimento
7. Reforçar a confiança e qualidade na informação a prestar aos beneficiários, Autoridades de gestão, entidades protocoladas e instituições nacionais e comunitárias
8. Reforço do acompanhamento às entidades protocoladas
9. Reforço e melhoria dos procedimentos de controlo de qualidade a processos

Objectivo Operacional 1 - Revisão do Sistema Integrado de Protecção contra as Aleatoriedades Climáticas (SIPAC) e ajustamento da respectiva aplicação informática

Breve descrição do Objectivo

Revisão do Sistema Integrado de Protecção contra as Aleatoriedades Climáticas (SIPAC) e ajustamento da aplicação informática às alterações a introduzir nas campanhas 2011 e 2012

Indicadores de desempenho	Meta
Apresentação do Plano Anual de Seguros de 2012	30-09-2011
Envio à DSI do caderno de requisito técnicos referentes à campanha de 2011	até 31-12-2011

Principais Actividades

Actividade1 - Elaborar o Plano Anual de Seguros de 2012

Actividade 2 - Elaborar o caderno de requisitos técnicos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos			Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR	DSI			Outros	
Actividade 1											
Actividade 2											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

Objectivo Operacional 2 - Assegurar uma maior celeridade no tratamento dos projectos que se encontram em recuperação de verbas

Breve descrição do Objectivo

Assegurar uma maior celeridade no tratamento dos projectos que se encontrem em recuperação de verbas, de modo a emitir decisões finais, para pelo menos 75% dos projectos inscritos na Base de Devedores até 30/6/2011

Indicadores de desempenho

Indicadores de desempenho	Meta
$\frac{(\text{N}^\circ \text{ projectos sem Decisão Final em 31/12/2010} - \text{N}^\circ \text{ projectos sem Decisão Final em 31/12/2011})}{(\text{N}^\circ \text{ projectos sem Decisão Final em 31/12/2010})} \times 100$	75% -85%

Principais Actividades

Actividade 1 - Promover a abertura dos processos de recuperação de verbas na Base de Dados de Devedores;

Actividade 2 - Elaborar ofícios de Audiência Prévia;

Actividade 3 - Elaborar análise às contestações apresentadas pelos beneficiários;

Actividade 4 - Elaborar proposta de decisão final

Actividade 5 - Elaborar ofícios de Decisão Final

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos			Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR	DJU	DCO		DRAP	UG PO
Actividade 1											
Actividade 2											
Actividade 3											
Actividade 4											
Actividade 5											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 3 - Assegurar o pagamento das Medidas Transitadas das Florestas (FEADER), do Regime de Apoio à reestruturação e Reconversão de Vinhas (FEAGA) e Regime de apoio ao arranque de vinhas (FEAGA) conforme programação aprovada

Breve descrição do Objectivo

Assegurar o pagamento das Medidas Transitadas das Florestas (FEADER), do Regime de Apoio à reestruturação e Reconversão de Vinhas (FEAGA) e Regime de apoio ao arranque de vinhas (FEAGA) conforme programação aprovada

Indicadores de desempenho

(Valor pago no prazo/ valor previsto para o ano de 2011)*100

Meta

90%-95%

Principais Actividades

Actividade1 - Pagamento RURIS/ PDRu - Florestas (FEADER)

Actividade 2 - Pagamento do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão de Vinhas (FEAGA)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos			Entidades Externas
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR	DJU	DCO		DRAP
Actividade 1										
Actividade 2										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

Objectivo Operacional 4 - Concepção da aplicação informática para recepção através do PU dos pedidos de pagamento dos Prémios das Florestas (PRODER) e do respectivo pagamento

Breve descrição do Objectivo

Concepção da aplicação informática para recepção através do PU dos pedidos de pagamento dos Prémios das Florestas (PRODER) e do respectivo pagamento

Indicadores de desempenho

	Meta
Envio à DSI do caderno de requisito técnicos do controlo administrativo	31-03-2011
Envio à DSI do caderno de requisito técnicos da efectivação do pagamento	31-07-2011

Principais Actividades

Actividade1 - Elaboração do caderno de requisitos técnicos para efeitos de controlo administrativo e aprovação do documento de análise funcional

Actividade 2 - Elaboração do caderno de requisitos técnicos para efeitos da efectivação do pagamento e aprovação do caderno de análise funcional

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos		Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR	DSI		AG	PRODER
Actividade 1										
Actividade 2										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

Objectivo Operacional 5 - Implementação e acompanhamento da execução das recomendações resultantes das acções de supervisão e acompanhamento das funções delegadas, no âmbito das medidas florestais transitadas e do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão de Vinhas

Breve descrição do Objectivo

Implementação e acompanhamento da execução das recomendações resultantes das acções de supervisão e acompanhamento das funções delegadas, no âmbito das medidas florestais transitadas e do Regime de Apoio à Reestruturação e Reconversão de Vinhas

Indicadores de desempenho

(Nº de acções de follow-up implementadas de verificação da execução das recomendações/ Nº de acções de follow up previstas de verificação da execução das recomendações)*100

Meta

80%-85%

Principais Actividades

Actividade1 - Elaboração de normas, formulários e execução de acções para cumprimento das recomendações

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos			Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR				Outros	
Actividade 1											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													

Objectivo Operacional 6 - Implementação e consolidação das medidas de simplificação em sede de contratação de apoios e pedidos de pagamento ao investimento

Breve descrição do Objectivo

Implementar as propostas de simplificação articuladas com a Autoridade de Certificação e as melhorias ao SI que venham a ser aprovadas em proposta a submeter ao CD, em articulação com o DSI

Indicadores de desempenho	Meta
(Nº de Medidas implementadas/nº de medidas articuladas com a autoridade de certificação)*100	80%
(Nº de melhorias implementadas/nº de medidas aprovadas pelo CD)*100	80%

Principais Actividades

Actividade1 - Implementação das medidas de simplificação à análise dos pedidos de pagamento articuladas com a Autoridade de certificação

Actividade 2 - Implementação de melhorias ao SI visando tornar o módulo de pagamentos e outros processos mais amigáveis ao utilizador

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos			Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR	DSI			IGF	
Actividade 1											
Actividade 2											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

Objectivo Operacional 7 - Reforçar a confiança e qualidade na informação a prestar aos beneficiários, Autoridades de gestão, entidades protocoladas e instituições nacionais e comunitárias

Breve descrição do Objectivo

Disponibilização aos beneficiários de manuais, formas adicionais de disponibilização de esclarecimentos e informação diversa a todos os intervenientes, no âmbito da contratação e pedidos de pagamento.

Indicadores de desempenho	Meta
Nº de questões respondidas/nº de questões colocadas	85%
Nº processo tratados em 48 horas/ nº processos recepcionados	80%
Nº de <i>e-mail</i> 's respondidos em 48h/nº de <i>e-mail</i> 's recepcionados	85%
Nº de manuais elaborados/ Nº de manuais previstos	85%
Nº de quadros de indicadores elaborados no prazo previsto/nº de quadros de indicadores planeados	85%
Nº de <i>follow-up</i> internos realizados no prazo/ Nº de <i>follow-up</i> previstos	85%

Principais Actividades

Actividade1 - Implementação do FORUM

Actividade 2 - Acompanhamento do endereço electrónico contratos@ifap.pt e do info.pagamentos@ifap.p

Actividade 3 - Elaboração de 1 manual de apoio ao Beneficiário

Actividade 4 - Elaboração de indicadores de gestão e acompanhamento dos Programas

Actividade 5 - Acompanhamento de recomendações e resposta às entidades Auditoras

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos		Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR	DSI	GAU		
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										
Actividade 5										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 8 - Reforço do acompanhamento às entidades protocoladas

Breve descrição do Objectivo

Aumentar o nº de entidades a serem objecto de acompanhamento em 2011, relativamente ao plano de acompanhamento revisto de 2010

Indicadores de desempenho

	Meta
Nº de acções de acompanhamento realizadas/nº de acções de acompanhamento programadas	90%
Elaboração dos Relatórios de Acompanhamento no prazo de 2 meses após realização da acção	80%

Principais Actividades

Actividade1 - Acções de acompanhamento a entidades Protocoladas

Actividade 2 - Execução dos relatórios de Acompanhamento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos			Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR					
Actividade 1											
Actividade 2											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

Objectivo Operacional 9 - Reforço e melhoria dos procedimentos de Controlo de Qualidade a processos

Breve descrição do Objectivo

Reforçar o controlo de qualidade efectuado aos processos de contratação e pagamento e implementar Controlos de qualidade a novos processos.

Indicadores de desempenho	Meta
Nº de dias entre a selecção para controlo (Recepção de elementos pedidos à AG) e o encerramento do controlo (sem contraditório)	5 dias úteis
Nº médio de dias entre a selecção para controlo de pagamentos (Recepção de elementos pedidos às entidades protocoladas) e o encerramento do controlo (sem contraditório)	5 dias úteis
Nº médio de dias entre a selecção para controlo (Recepção de elementos pedidos às entidades protocoladas) e o encerramento do controlo (sem contraditório)	5 dias úteis
Nº médio de dias entre a selecção para controlo (Recepção de elementos pedidos às entidades protocoladas) e o encerramento do controlo (sem contraditório)	5 dias úteis

Principais Actividades

Actividade1 - Execução de procedimentos de Controlo de Qualidade à contratação

Actividade 2 - Execução de procedimentos de Controlo de Qualidade aos pagamentos

Actividade 3 - Execução de procedimentos de Controlo de Qualidade às Verificações físicas no local

Actividade 4 - Execução de procedimentos de Controlo de Qualidade às funções delegadas de outorga dos contratos de atribuição de ajuda

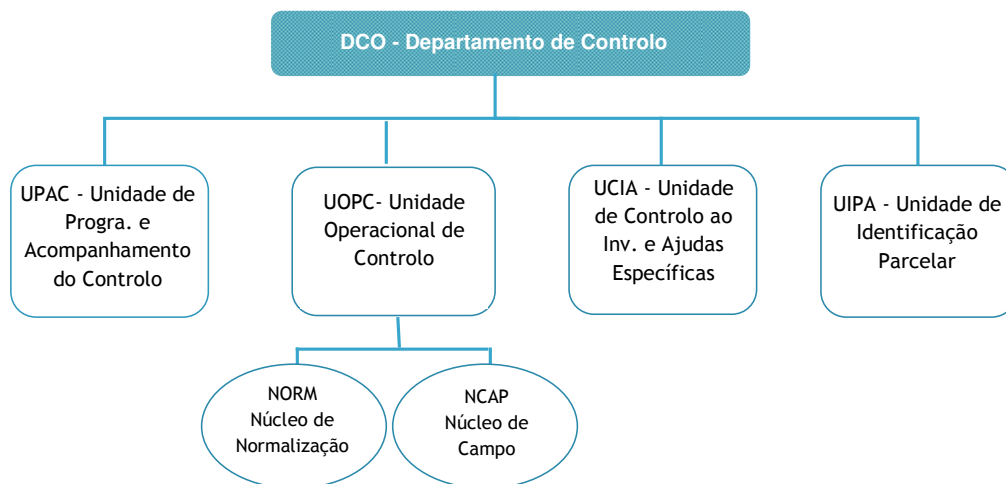
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento						Departamentos Internos		Entidades Externas	
	UNCQ	UGPC	UPRF	UREC	NECQ	NCTR				
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

6.7 - Departamento de Control



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Assegurar a gestão do planeamento e da execução do controlo das ajudas da responsabilidade do Instituto

Assegurar a gestão e manutenção do Sistema de Informação Geográfica Unificado

Assegurar a coordenação e o controlo de qualidade das acções de controlo desenvolvidas por outras entidades, incluindo a formação dos agentes, a criação e actualização dos procedimentos, metodologias e instrumentos de controlo

Objectivos Operacionais

1. Assegurar a conclusão atempada dos controlos
2. Assegurar a correcta gestão da Condicionalidade
3. Garantir a boa execução das tarefas de Controlo de Qualidade
4. Monitorizar de forma periódica as tarefas de controlos

Objectivo Operacional 1 - Assegurar a conclusão atempada dos controlos

Breve descrição do Objectivo

Assegurar a conclusão atempada dos controlos, com ênfase nas seguintes ajudas relativas ao Continente: Regime de Pagamento Único (RPU), Prémio por Ovelha e Cabra (POC), Vaca em Aleitamento (VAL), Prémios Complementares (artigo 68.º do Reg (CE) n.º 73/2009) e Fundos Operacionais.

Indicadores de desempenho	Meta
Finalização dos controlos de RPU a 31 de Outubro	95%
Execução dos controlos por teledetecção de RPU, incluindo visitas rápidas, até 31 de Outubro	95%
Antecipação dos controlos obrigatórios durante o Período de Retenção (PRet) para POC e VAL	1 semana antes do final do PRet
Execução dos controlos dos Prémios Complementares até à data de apuramento	95%
Execução dos controlos dos Fundos Operacionais até 15 de Outubro	95%
Percentagem de ajudas da Campanha de 2011 com antecipação da data de selecção para controlo, relativamente à Campanha de 2010	80%

Principais Actividades

Actividade 1 - Elaborar normativos de controlo, formação e credenciação dos controladores

Actividade 2 - Definir pré-requisitos, testes e disponibilização das aplicações informáticas de suporte ao controlo

Actividade 3 - Apoio às Entidades Controladoras no planeamento e coordenação dos controlos

Actividade 4 - Elaborar estudos de eficácia e tarefas de selecção de amostras para controlo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos			Entidades externas		
	UPAC	UOPC	UCIA	UIPA	DSI	DAD	DAI	DRAP	DGV	ICNB
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Objectivo Operacional 2 - Assegurar a correcta gestão da Condicionalidade

Breve descrição do Objectivo

Assegurar a correcta gestão da Condicionalidade, nomeadamente no que respeita ao cálculo da taxa da Condicionalidade e ao envio das estatísticas à Comissão Europeia, referentes à Campanha de 2010

Indicadores de desempenho

Meta

Cálculo da taxa da Condicionalidade, referente à Campanha de 2010	31 de Maio
Envio do mapa estatístico da Campanha de 2010 à Comissão Europeia	15 de Julho

Principais Actividades

Actividade 1 - Teste e finalização da aplicação de cálculo da sanção da Condicionalidade

Actividade 2 - Teste e produção do mapa estatístico para envio à Comissão Europeia

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos				Entidades externas		
	UPAC	UOPC	UCIA	UIPA	DSI	DAD	DAI	GPRC			
Actividade 1											
Actividade 2											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

Objectivo Operacional 3 - Garantir a boa execução das tarefas de Controlo de Qualidade

Breve descrição do Objectivo

Garantir a boa execução das tarefas de Controlo de Qualidade, cumprindo os Planos de Controlo de Qualidade, no que respeita ao acompanhamento e monitorização dos controlos e do iSIP

Indicadores de desempenho	Meta
Execução dos Controlos de Qualidade das ajudas "Superfícies" do Pedido Único (PU) de 2011 (acompanhamento e monitorização) até 15 de Novembro	95%
Execução dos Controlos de Qualidade (acompanhamento e monitorização) para PRODER-Invest, Florestas, Reforma Antecipada, VITIS e Arranque da Vinha, até 31 de Dezembro	1,1 - 1,5%
Número de visitas de acompanhamento às salas de atendimento do Parcelário	50 visitas
Número de parcelas do iSIP submetidas a Controlo de Qualidade	3000

Principais Actividades

Actividade 1 - Preparação das amostras para controlo de qualidade

Actividade 2 - Execução dos controlos de qualidade em campo

Actividade 3 - Monitorização dos relatórios de controlo enviados pelas entidades controladoras

Actividade 4 - Visitas às salas de parcelário

Actividade 5 - Execução do controlo de qualidade às parcelas do iSIP

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos			Entidades externas		
	UPAC	UOPC	UCIA	UIPA						
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										
Actividade 5										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 4 - Monitorizar de forma periódica as tarefas de controlos

Breve descrição do Objectivo

Monitorizar a actividade de controlo por via da emissão de pontos de situação da execução dos controlos *in loco*

Indicadores de desempenho	Meta
Emitir pontos de situação semanais, referentes à execução dos controlos das ajudas directas do PU (Superfícies, POC, VAL) e da Condicionalidade (excluindo actos da responsabilidade da DGV)	95%
Emitir pontos de situação mensais referentes à execução dos controlos das ajudas ao investimento (PRODER, Florestas e Reforma Antecipada)	95%
Número de reavaliações das taxas de controlo referentes às ajudas directas "superfície" do PU	2

Principais Actividades

Actividade 1 - Manter aplicações informáticas de suporte à avaliação da execução dos pontos de situação

Actividade 2 - Emitir em ficheiros *excel*, os pontos de situação da execução dos controlos

Actividade 3 - Solicitar universos actualizados de requerentes e recalcular taxas de controlo

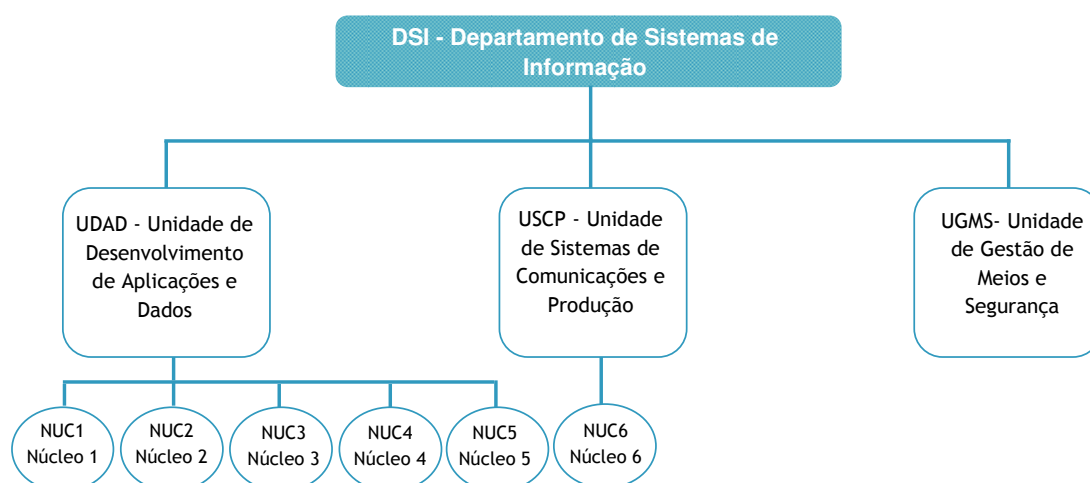
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento				Departamentos internos			Entidades externas	
	UPAC	UOPC	UCIA	UIPA	DSI	DAD	DAI		
Actividade 1									
Actividade 2									
Actividade 3									

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

6.8 - Departamento de Sistemas de Informação



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Assegurar a gestão dos trabalhos de concepção e implementação dos sistemas de informação

Assegurar a administração de todo o parque informático, da rede de comunicações e das aquisições informáticas

Assegurar a concepção e disponibilização dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos, inerentes aos fundos comunitários destinados à agricultura, desenvolvimento rural e pescas

Assegurar a coordenação e gestão da recolha, tratamento e disponibilização de dados que se revelarem necessários para o pagamento dos apoios a conceder

Assegurar, no âmbito do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas, a gestão e operação das infra-estruturas na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC).

Objectivos Operacionais

1. Substituição dos Servidores de Bases de Dados
2. Consolidação da Infra-estrutura Microsoft
3. Dotar os Sistemas Informáticos c/ a funcionalidade de automatizar, desmaterializando, os ofícios para os Beneficiários
4. Implementação de solução de Gestão Integrada de T.I.

Objectivo Operacional 1 - Substituição dos Servidores de Bases de Dados

Breve descrição do Objectivo

Substituição dos actuais servidores de Base de Dados de Produção e Testes, que se encontram em regime de aluguer, dado que o elevado grau de obsolescência traduz-se em elevados custos de manutenção.

Indicadores de desempenho	Meta
Execução do levantamento de requisitos técnicos (análise de necessidades, avaliação/ estudo de equipamentos e definição de requisitos)	100%
Execução de relatório	Até 30/04/2011
Execução do procedimento concursal (Condições técnicas e análise de propostas)	100%
Colaboração na instalação dos equipamentos (instalação física, configuração e criação de partições virtuais)	100%
Migração das bases de dados (migração iSIP, iSINGA, SNIRB, iDigital e outros)	40%

Principais Actividades

Actividade 1 - Levantamento de requisitos técnicos

Actividade 2 - Elaboração de relatório conducente à decisão do modo de implementação

Actividade 3 - Colaboração no procedimento concursal

Actividade 4 - Instalação dos equipamentos

Actividade 5 - Migração das bases de dados para os novos equipamentos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas
	UDAD	USCP	UGMS	DCO	GIQ	DAI	DAG	DFI	Fornecedor
Actividade 1									
Actividade 2									
Actividade 3									
Actividade 4									
Actividade 5									

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 2 - Consolidação da infraestrutura Microsoft

Breve descrição do Objectivo

Fusão dos domínios ifadap.pt e inga.pt; drives de rede centralizadas únicas; disponibilização do *webmail*; utilização do correio electrónico em dispositivos móveis

Indicadores de desempenho	Meta
Colaboração no processo de aquisição (definição requisitos, análise de propostas)	100%
Migração da estrutura de directório (testes e migração)	100%
Migração do serviço de correio electrónico (testes e migração)	100%
Upgrade da infra-estrutura de publicação de serviços e acesso à internet (testes e migração)	100%

Principais Actividades

Actividade 1 - Colaboração no processo de aquisição de equipamento e software

Actividade 2 - Migração da estrutura de directório

Actividade 3 - Migração do serviço de correio electrónico

Actividade 4 - Upgrade da infra-estrutura de publicação de serviços e acesso à internet

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas
	UDAD	USCP	UGMS	DCO	GIQ	DAI	DAG	DFI	Fornecedor
Actividade 1									
Actividade 2									
Actividade 3									
Actividade 4									

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Objectivo Operacional 3 - Dotar os sistemas informáticos com a funcionalidade de automatizar, desmaterializando, os ofícios para os beneficiários

Breve descrição do Objectivo

Minimizar os custos operacionais decorrentes da impressão, envelopagem e expedição dos ofícios aos beneficiários, através do envio da informação por via electrónica, sempre que possível

Indicadores de desempenho	Meta
Elaboração da análise funcional (levantamento de requisitos e elaboração de documento funcional)	100%
Construção aplicacional e testes de desenvolvimento	100%
Realização de testes de aceitação (acompanhamento utilizador/correção de bugs)	100%

Principais Actividades

Actividade1 - Elaboração documento análise funcional

Actividade 2 - Desenvolvimento aplicacional

Actividade 3 - Acompanhamento de testes realizados pelos UGM's / correcção de bugs

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas		
	UDAD	USCP	UGMS	DCO	GIQ	DAI	DAG			
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

Objectivo Operacional 4 - Implementação de solução de gestão integrada de Tecnologias de Informação.

Breve descrição do Objectivo

Dotar o IFAP de solução de gestão integrada de tecnologias de informação

Indicadores de desempenho	Meta
Execução do documento c/ levantamento de necessidades (sumário de necessidades; detalhe de necessidades) - <i>Pond</i> 15%	100%
Definição do repositório e <i>workflow</i> - <i>Pond</i> 25%	100%
(Número de produtos/ <i>packages</i> analisados / 3) x 100 - <i>Pond</i> - 10%	100%
Execução do relatório e plano de implementação - <i>Pond</i> 30%	100%
Implementação (inventário de activos informáticos; restantes módulos) - <i>Pond</i> 20%	5%

Principais Actividades

Actividade 1 - Levantamento de necessidades de gestão do DSI, nomeadamente para implementação dos controlos ISO 27002

Actividade 2 - Definição do repositório de informação e *workflow* de processos

Actividade 3 - Ver demonstrações/funcionalidades de pelo menos 3 produtos/*packages* de gestão de T.I. existentes no mercado

Actividade 4 - Elaboração de relatório conducente à decisão do modo de implementação

Actividade 5 - Elaboração do documento de pré-requisitos/condições técnicas e plano de implementação

Actividade 6 - Implementação da solução de gestão integrada de T.I.

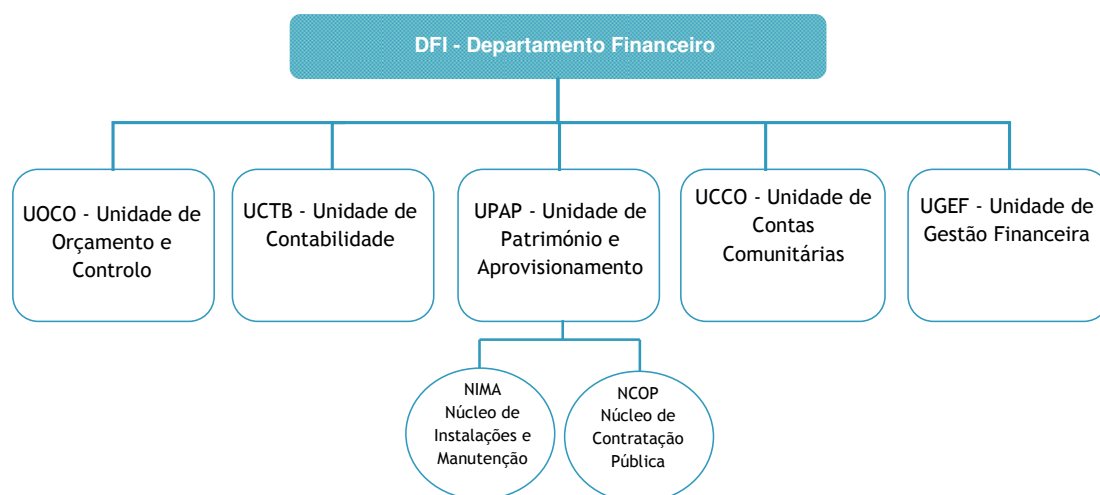
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas		
	UDAD	USCP	UGMS	DCO	GIQ	DAI	DAG	Empresas c/ <i>packages</i> na área de Gestão T.I.		
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										
Actividade 5										
Actividade 6										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													
Actividade 6													

6.9 - Departamento Financeiro



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

- Assegurar a gestão e controlo financeiro e patrimonial dos activos e passivos do IFAP
- Assegurar a gestão financeira dos diferentes programas de ajudas ao sector primário, a cargo do IFAP
- Assegurar a relevação contabilística dos movimentos orçamentais e patrimoniais do IFAP
- Cumprir as obrigações de natureza fiscal e de prestação de informação financeira do IFAP
- Elaborar o relatório e contas de gerência do IFAP, para prestação de contas às Tutelas, ao Tribunal de Contas e à Direcção-Geral do Orçamento
- Assegurar a interlocução com os organismos nacionais e comunitários nos programas co-financiados pela UE e a prestação de contas à UE, no âmbito das transferências dos fundos comunitários
- Elaborar e gerir os processos de aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços, bem como a organização e actualização do cadastro do património físico do IFAP
- Assegurar a gestão da utilização e da manutenção dos imóveis e equipamentos afectos ao IFAP, bem como prestação de acções de apoio geral aos serviços
- Assegurar a gestão das participações financeiras do IFAP e do Fundo de Pensões

Objectivos Operacionais

1. Acelerar a tramitação processual relativa aos pedidos de reembolso de FEADER à CE.
2. Assegurar a gestão orçamental e o reporte mensal à DGO da execução orçamental do IFAP
3. Garantir a conformidade legal e processual nos procedimentos de contratação pública do IFAP
4. Minimizar o recurso a serviços de outsourcing e/ou consultoria externa para realização das tarefas atribuídas ao DFI
5. Conceber e propor pelo menos 2 novas medidas de melhoria de processos para implementação no IFAP

Objectivo Operacional 1 - Acelerar a tramitação processual relativa aos pedidos de reembolso de FEADER à CE

Breve descrição do Objectivo

Enviar à CE as declarações de despesa trimestrais do IFAP, com pedidos de reembolso do FEADER, com a maior antecedência possível relativamente ao final dos prazos estipulados para esse efeito.

Indicadores de desempenho

	Meta
Percentagem de dias de antecipação da data da entrega dos pedidos de reembolso, relativamente ao prazo que decorre entre o fim do período de reporte e a data limite estipulada pela CE para efectuar esses pedidos	10%

Principais Actividades

Actividade 1 - Recolher do sistema de informação do IFAP

Actividade 2 - Assegurar o permanente controlo de execução financeira dos programas de ajudas e a reconciliação dos movimentos de contas comunitárias com os restantes sistemas de informação do IFAP

Actividade 3 - Apurar valores, preparar as declarações de despesa e remeter à CE os pedidos de reembolso trimestrais.

Actividade 4 - Coordenar as acções inerentes às relações financeiras da Instituição com as Entidades Comunitárias, bem como acompanhar a actividade dos Comités de Fundos Agrícolas Comunitários.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos Internos			Entidades Externas	
	UCCO	UCTB	UPAP	UOCO	UGEF	DAI	DAD	DSI	AG's	CE
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Objectivo Operacional 2 - Assegurar a gestão orçamental e o reporte mensal à DGO da execução orçamental do IFAP

Breve descrição do Objectivo

Assegurar a actualização contínua dos dados de gestão orçamental no SIIFAP, monitorizar a execução orçamental do IFAP, preparar as alterações orçamentais que se tornem necessárias, e, nos prazos fixados, preparar mensalmente os quadros da execução orçamental do IFAP e efectuar o reporte à DGO, através da aplicação SIGO.

Indicadores de desempenho	Meta
Quantidade de reportes mensais de execução orçamental no SIGO por ano	12

Principais Actividades

Actividade1 - Assegurar a contínua actualização dos dados de gestão orçamental no SIIFAP

Actividade 2 - Monitorizar a evolução mensal da execução orçamental do IFAP, ao nível de cabimentos, de compromissos e de pagamentos.

Actividade 3 - Identificar as necessidades de alterações orçamentais e submetê-las ao CD para aprovação / autorização.

Actividade 4 - Preparar os quadros da execução orçamental mensal

Actividade 5 - Reportar mensalmente a execução orçamental à DGO, através da aplicação SIGO

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos Internos			Entidades Externas		
	UCCO	UCTB	UPAP	UOCO	UGEf						
Actividade 1											
Actividade 2											
Actividade 3											
Actividade 4											
Actividade 5											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 3 - Garantir a conformidade legal e processual nos procedimentos de contratação pública do IFAP

Breve descrição do Objectivo

Garantir que são respeitadas as competências de decisão de contratar / autorização das despesas e cumpridas as normas legais de contratação pública nos procedimentos de aquisição de bens e serviços realizados pelo IFAP.

Indicadores de desempenho

Quantidade de irregularidades apontadas ao IFAP por entidades fiscalizadoras em procedimentos de contratação pública

Meta

0

Principais Actividades

Actividade 1 - Análise das necessidades de aquisições manifestadas pelos serviços do IFAP, confirmação de disponibilidade de dotação orçamental e atribuição da adequada declaração de cabimento, identificação do procedimento de contratação pública mais adequado, ao abrigo do CCP, preparação das peças de procedimento e proposta / pedido de autorização à autoridade competente para a realização da despesa, a abertura de procedimento com intenção de compra e a aprovação das peças de procedimento.

Actividade 2 - Lançar as consultas / convites a fornecedores para apresentação de propostas, prestar os esclarecimentos solicitados e / ou responder a reclamações de fornecedores.

Actividade 3 - Analisar propostas de fornecedores e / ou apoiar os júris dos concursos e organizar os processos para submissão à decisão de adjudicação da entidade competente.

Actividade 4 - Comunicar as adjudicações a fornecedores, em conformidade com as correspondentes decisões da entidade competente, promover todas as formalidades legais necessárias à celebração de contratos

Actividade 5 - Assegurar a gestão administrativa dos contratos de aquisições de bens e / ou serviços.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos Internos		Entidades Externas
	UCCO	UCTB	UPAP	UOCO	UGEf	Órgãos / Unidades Requisitantes	Júris de outras Unidades	Fornecedores
Actividade 1								
Actividade 2								
Actividade 3								
Actividade 4								
Actividade 5								

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													
Actividade 5													

Objectivo Operacional 4 - Minimizar o recurso a serviços de outsourcing e/ou consultoria externa para realização das tarefas atribuídas ao DFI

Breve descrição do Objectivo

Contribuir para o alcance dos desígnios nacionais de contenção orçamental, providenciando a máxima realização da actividade com os próprios recursos do departamento, em alternativa à contratação de serviços de outsourcing.

Indicadores de desempenho	Meta
(Quant. total de contratos de outsourcing e/ou consultoria externa para DFI em 2011 / Quant. total de contratos de outsourcing e/ou consultoria externa realizados pelo IFAP em 2011)	menor que (1 / Quant. Depart. e Gabinetes do IFAP)

Principais Actividades

Actividade1 - Executar as funções cometidas ao DFI com recursos próprios do IFAP

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo											
	Unidades do Departamento					Departamentos Internos			Entidades Externas		
	UCCO	UCTB	UPAP	UOCO	UGE						
Actividade 1											

Cronograma das actividades 2011													
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													

Objectivo Operacional 5 - Conceber e propor pelo menos 2 novas medidas de melhoria de processos para implementação no IFAP

Breve descrição do Objectivo

Contribuir para a optimização de processos, numa perspectiva da melhoria da eficácia e eficiência do IFAP

Indicadores de desempenho	Meta
Quantidade de novas medidas de melhoria de processos do IFAP propostas pelo DFI	2

Principais Actividades

Actividade1 - Analisar, criticar e conceber medidas de melhoria dos actuais processos do IFAP

Actividade 2 - Proposta de reformulação de processos pela implantação das medidas de melhoria concebidas e proposta de alteração das correspondentes normas de procedimento.

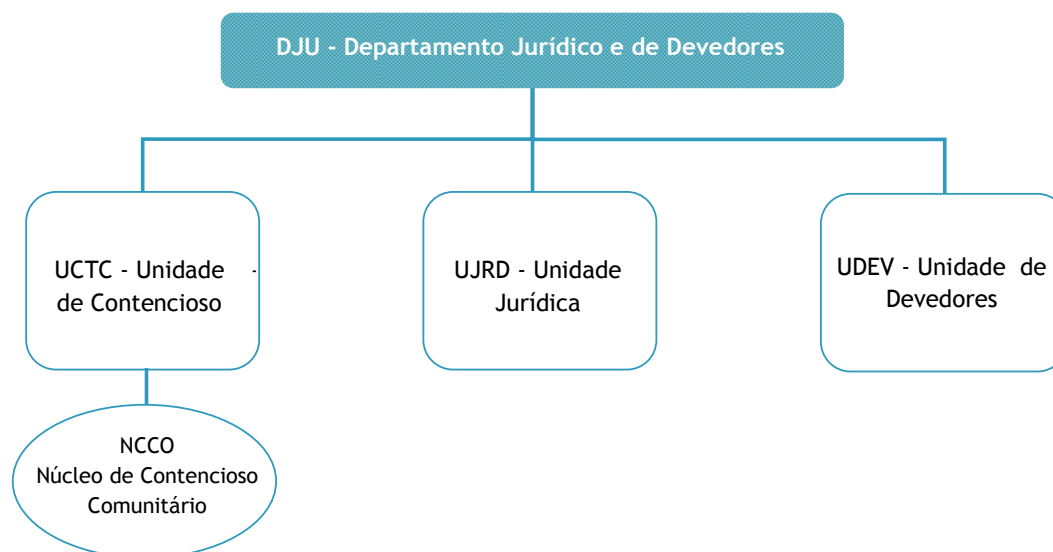
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos Internos			Entidades Externas		
	UCCO	UCTB	UPAP	UOCO	UGEF						
Actividade 1											
Actividade 2											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

6.10 - Departamento Jurídico e de Devedores



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Assegurar a gestão da assessoria jurídica ao Conselho Directivo e a todos os órgãos do IFAP

Assegurar o exercício do patrocínio judiciário e assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso

Assegurar o apoio jurídico no decurso dos procedimentos de apuramento de conformidade promovidos pela Comissão Europeia, designadamente, no âmbito do FEAGA e FEADER

Assegurar a representação junto do Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE), no âmbito de recursos de anulação de decisões da Comissão Europeia, e em acções de incumprimento

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

Assegurar a gestão dos processos de contra-ordenações e de penhoras

Assegurar a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades

Assegurar a assistência jurídica na área de devedores, a gestão dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores

Assegurar a gestão e a transmissão de todas as comunicações, previstas na legislação comunitária, ao organismo de controlo anti-fraude da União Europeia

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

Objectivos Operacionais

1. Aprovação das Normas de Procedimentos relacionadas com a actividade do Departamento.
2. Formação interna nas áreas de devedores, contencioso e gestão de processos.
3. Gestão de processos do Departamento.

Objectivo Operacional 1 - Aprovação das Normas de Procedimentos relacionadas com a actividade do Departamento

Breve descrição do Objectivo

Conclusão do processo de criação e revisão das normas de procedimentos relacionadas com a actividade do Departamento.

Indicadores de desempenho

(Nº de normas aprovadas / Nº normas propostas para análise) x 100

Meta

100%

Principais Actividades

Actividade1 - Estabilização dos textos

Actividade 2 - Reuniões de trabalho com os órgãos envolvidos

Actividade 3 - Procedimento de aprovação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas		
	UCTC	UJRD	UDEV	DAI	DAD	DCO	DFI	GIQ			
Actividade 1											
Actividade 2											
Actividade 3											

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

Objectivo Operacional 2 - Formação interna nas áreas de devedores e gestão de processos.

Breve descrição do Objectivo

Formação ao nível dos recursos que intervêm no processo de recuperação de verbas, quer no plano administrativo, quer no plano contencioso.

Indicadores de desempenho

(Nº de acções de formação realizadas/ Nº de acções de formação propostas no plano de formação) x 100

Meta

100%

Principais Actividades

Actividade1 - Identificação das áreas

Actividade 2 - Definição dos módulos de formação

Actividade 3 - Apresentação do plano de formação

Actividade 4 - Realização das acções

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos				Entidades externas		
	UCTC	UJRD	UDEV	DAI	DAD	DCO	DFI			
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Objectivo Operacional 3 - Gestão de processos do Departamento.

Breve descrição do Objectivo

Criação da possibilidade de tratamento centralizado e por Unidade de todos os processos do Departamento.

Indicadores de desempenho

Indicadores de desempenho	Meta
Conclusão das etapas 3ª até à 11ª e última da tarefa 3 do projecto iddev.	100%

Meta

Principais Actividades

Actividade1 - Identificação dos requisitos

Actividade 2 - Elaboração do documento de análise e envio ao DSI para programação

Actividade 3 - Realização de testes dos módulos disponibilizados pelo DSI

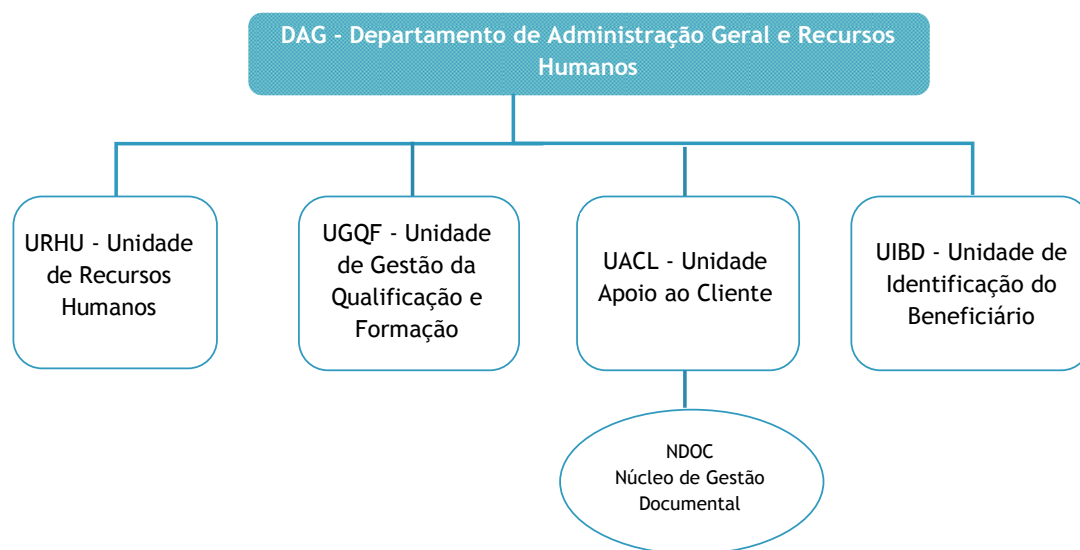
Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento			Departamentos internos	Entidades externas		
	UCTC	UJRD	UDEV	DSI			
Actividade 1							
Actividade 2							
Actividade 3							

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													

6.11 - Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos



Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Assegurar a gestão integrada do desenvolvimento e motivação dos recursos humanos

Assegurar a vertente administrativa e social da função pessoal

Assegurar a gestão da documentação, divulgação e biblioteca, do expediente, correspondência, distribuição e arquivo central

Assegurar a informação e apoio aos beneficiários

Gestão e manutenção do Sistema de Identificação de Beneficiários

Assegurar a elaboração de estudos e pareceres que o Conselho Directivo do IFAP, I.P., entenda solicitar

Objectivos Operacionais

1. Aumentar o grau de satisfação dos trabalhadores
2. Aumentar o grau de satisfação dos trabalhadores (Formação e Recrutamento)
3. Melhorar a qualidade do apoio ao cliente
4. Redução do n.º de erros de Identificação do Beneficiário

Objectivo Operacional 1 - Aumentar o grau de satisfação dos trabalhadores

Breve descrição do Objectivo

Aumentar o grau de satisfação dos trabalhadores no que concerne à gestão e política de recursos humanos, negociações dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, salários, assiduidade e sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho.

Indicadores de desempenho

(Nº respostas dadas em 24h/ N.º de pedidos à URHU)x 100

Meta

70% - 80%

Principais Actividades

Actividade1 - Elaborar estudos, pareceres, informações e indicadores sobre gestão técnica de recursos humanos.

Actividade 2 - Manter um sistema organizado de procedimentos administrativos no âmbito laboral.

Actividade 3 - Promover a divulgação geral e a disponibilização da informação a todos os funcionários do Instituto.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos			Entidades externas		
	UGQF	URHU	UIDB	UACL	NDOC						
Actividade 1											
Actividade 2											
Actividade 3											

Cronograma das actividades 2011

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

Objectivo Operacional 2 - Aumentar o grau de satisfação dos trabalhadores (Formação e Recrutamento)

Breve descrição do Objectivo

Aumentar o grau de satisfação dos trabalhadores no que concerne à Formação

Indicadores de desempenho

Nº respostas dadas em 24h/ Nº pedidos à UGQF

Meta

70% - 80%

Principais Actividades

Actividade1 - Promover as acções de recrutamento e selecção adequadas à satisfação das necessidades de recursos humanos.

Actividade 2 - Definir, elaborar e assegurar a aplicação da regulamentação interna necessária ao recrutamento, selecção, formação presencial e *e-learning*.

Actividade 3 - Executar o orçamento anual de custos com formação.

Actividade 4 - Assegurar e acompanhar os processos de contratação de serviços relativos à formação.

Actividade 5 - Assegurar e acompanhar os processos de formação inicial e contínua dos recursos humanos, propor o respectivo plano de formação interna, promovendo a sua execução, e proceder à avaliação da formação ministrada.

Actividade 6 - Acompanhar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho do recursos humanos (SIADAP 2 e 3), associada às necessidades de formação.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos			Entidades externas	
	UGQF	URHU	UIDB	UACL	NDOC					
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										
Actividade 5										
Actividade 6										

Cronograma das actividades 2011

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

Objectivo Operacional 3 - Melhorar a qualidade do apoio ao cliente

Breve descrição do Objectivo

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

Indicadores de desempenho

(Nº de Inquéritos de Satisfação do Cliente positivos / N.º total de Inquéritos recolhidos) x 100

Meta

65% - 80%

Principais Actividades

Actividade1 - Assegurar a gestão do *Contact Center*.

Actividade 2 - Assegurar a gestão das reclamações do Livro de Reclamações.

Actividade 3 - 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 4 - Assegurar a gestão do serviço de envio de SMS aos beneficiários.

Actividade 5 - Garantir o funcionamento do Núcleo de Gestão Documental.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas
	UGQF	URHU	UIDB	UACL	NDOC	DAD	DAI/DFI	DJU	DSI	Optimus
Actividade 1										
Actividade 2										
Actividade 3										
Actividade 4										
Actividade 5										

Cronograma das actividades 2011

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

Objectivo Operacional 4 - Redução do n.º de erros de identificação do Beneficiário

Breve descrição do Objectivo

Aumentar o grau de satisfação dos clientes no que concerne à identificação dos beneficiários, portal e supervisão de funções.

Indicadores de desempenho

Meta

Nº SMS enviados a beneficiários cujos IB têm erros impeditivos de pagamento /
Nº Beneficiários cujos IB têm erros impeditivos de pagamento x 100

65% - 80%

Principais Actividades

Actividade1 - Assegurar a gestão e manutenção do Sistema de Identificação de Beneficiários (SIB).

Actividade 2 - Assegurar a gestão do registo de utilizadores no portal do IFAP.

Actividade 3 - Assegurar a preparação dos conteúdos para formação em regime de *e-learning* para Identificação de Beneficiário (IB).

Actividade 4 - Assegurar a preparação e execução do processo de certificação de utilizadores.

Actividade 5 - Executar acções de formação presencial, acompanhar o processo de filtragem interno e elaborar os correspondentes manuais no âmbito do IB.

Actividade 6 - Assegurar a coordenação do processo de ligação ao SIB às restantes bases de dados internas.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento					Departamentos internos		Entidades externas	
	UGQF	URHU	UIDB	UACL	NDOC				
Actividade 1									
Actividade 2									
Actividade 3									
Actividade 4									
Actividade 5									
Actividade 6									

Cronograma das actividades 2011

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

6.12 - Departamento de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira

Competências definidas no Manual de Estrutura Orgânica

Gerir e acompanhar as acções a desenvolver no âmbito da gestão e controlo das medidas

Promover o processo inerente à contratação dos incentivos

Promover a recepção, análise e validação dos pedidos de pagamento de incentivos

Assegurar o exercício das funções que venham a ser delegadas no IFAP, I.P., nomeadamente, no âmbito do PRODERAM

Objectivos Operacionais

1. Melhorar a qualidade do serviço de atendimento
2. Garantir o cumprimento dos procedimentos de contratação de operações no âmbito do PROMAR - RAM e PRODERAM
3. Garantir a análise dos pedidos de pagamento no âmbito do PRODERAM; PROMAR - RAM e RARRV-RAM nos prazos regulamentares
4. Garantir a execução dos controlos *in loco* nos prazos programados

Objectivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do serviço de atendimento

Breve descrição do Objectivo

Aferir e melhorar o grau de satisfação dos nossos clientes/beneficiários em relação ao serviço de atendimento ao nível do *Front Office*, bem como, ao nível das informações prestadas sobre os instrumentos de apoio financeiro

Indicadores de desempenho	Meta
(nº de inquéritos de satisfação positivos/nº total de inquéritos) x 100	70 a 75%

Principais Actividades

Actividade 1 - Assegurar a emissão de contratos no âmbito do PRODERAM e PROMAR-RAM

Actividade 2 - Assegurar a recepção de pedidos de pagamento no âmbito do PRODERAM/ PROMAR-RAM/ outros

Actividade 3 - Assegurar a correcta informação aos beneficiários sobre os vários regimes de apoio e instrução dos processos

Actividade 4 - Assegurar a correcta recepção de verbas resultantes de devoluções

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento	Departamentos internos			Entidades externas	
	DACM	DAI			AG PRODERAM	AG PROMAR-RAM
Actividade 1						
Actividade 2						
Actividade 3						
Actividade 4						

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													
Actividade 3													
Actividade 4													

Objectivo Operacional 2 - Garantir o cumprimento dos procedimentos de contratação de operações no âmbito do PROMAR - RAM e PRODERAM

Breve descrição do Objectivo

Garantir o processo de contratação de acordo com as normas em vigor.

Indicadores de desempenho

(Nº de contratos sem erros impeditivos de contratação / total de contratos) x 100

Meta

90 a 95%

Principais Actividades

Actividade 1 - Contratação de operações no âmbito do PRODERAM/PROMAR-RAM -(controlo de prazos/verificação do cumprimento de condicionantes/verificação e associação com IB/ assinatura contratos/ envio DAI para registo /devolução beneficiário)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento	Departamentos internos			Entidades externas	
	DACM	DAI			AG PRODERAM	AG PROMAR-RAM
Actividade 1						

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													

Objectivo Operacional 3 - Garantir a análise dos pedidos de pagamento no âmbito do PRODERAM; PROMAR-RAM e RARRV-RAM nos prazos regulamentares

Breve descrição do Objectivo

Garantir que as análises dos pedidos de pagamento (PP) decorram nos prazos estabelecidos nos normativos de cada regime de apoio.

Indicadores de desempenho

Meta

(Nº de PP analisados dentro dos prazos/ Nº total de PP submetidos a análise) x 100

80 a 90 %

Principais Actividades

Actividade 1- Análise e acompanhamento dos pedidos de pagamento no âmbito do PRODERAM e PROMAR-RAM

Actividade 2- Análise dos Pedidos de pagamento no âmbito do RARRV-RAM

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento	Departamentos internos			Entidades externas
	DACM				IVBAM
Actividade 1					
Actividade 2					

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													
Actividade 2													

Objectivo Operacional 4 - Garantir a execução dos controlos *in loco* nos prazos programados

Breve descrição do Objectivo

Garantir que os controlos *in loco*, no âmbito do PRODERAM e PROMAR-RAM, decorram nos prazos programados pelo DCO

Indicadores de desempenho

(Nº de controlos efectuados dentro do prazo / Nº total de controlos emitidos) x 100

Meta

85 a 90%

Principais Actividades

Actividade1 - Execução do controlo *in loco* no âmbito do PRODERAM e PROMAR-RAM

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objectivo

	Unidades do Departamento	Departamentos internos			Entidades externas		
	DACM	DCO					
Actividade 1							

Cronograma das actividades 2011

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2012
Actividade 1													