



IFAP

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

MEO

Manual de Estrutura Orgânica

2022



Cultivamos o desenvolvimento, apoiamos o futuro!

ÍNDICE

I. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO.....	7
II. ORGANOGRAMA	8
III. MANUAL DE ESTRUTURA ORGÂNICA	10
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE).....	12
Área de Planeamento Estratégico e Projetos - APEP	16
Área de Relações Comunitárias e Comunicação - ARCC	18
GABINETE DE AUDITORIA (GAU)	20
Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas - AAIF.....	24
Núcleo de Auditoria Interna - NAIN	26
Núcleo de Auditoria aos Sistemas Certificados e de Monitorização - NASC.....	27
DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)	30
Unidade de Regime de Pagamento Base - URPB	34
Unidade de Pagamentos Diretos - UPAD	37
Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural - UADR	40
Núcleo da Condicionalidade e POSEI - NCPO	43
DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI).....	47
Unidade de Acompanhamento de Programas - UAPO	52
Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas - UIGE.....	54
Unidade de Recuperações - UREC	56
Unidade de Gestão Operacional - UGOP	58
Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira - NACM.....	60
DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM).....	63
Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados - UMIM	68
Unidade de Ajudas Específicas - UAJE	71
Unidade de Produtos Financeiros - UPRF.....	73
DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)	75
Unidade Operacional de Controlo - UOPC.....	78
Núcleo de Normalização e Desenvolvimento - NORD	81
Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas - UCIA	82
Núcleo de Apoios de Mercado - NAME	84
Núcleo de Apoios ao Investimento - NAPI.....	85
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI).....	86
Unidade de Identificação Parcelar - UIPA	90
Unidade de Formulários - UFOR.....	92
Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário - UPAB	94
Unidade de Reengenharia e Processos - UREP	96

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)	98
Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados - UDAD	102
Núcleo 1 – NUC1	104
Núcleo 2 – NUC2	105
Núcleo 3 – NUC3	106
Núcleo 4 – NUC4	107
Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção - USCP	108
Núcleo de Produção e Gestão Micro-Informática - NPGM.....	109
Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança - UGQS.....	110
DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)	112
Unidade de Gestão Financeira - UGEF.....	117
Unidade de Contabilidade - UCON	119
Núcleo de Contas Comunitárias - NCOM.....	120
Núcleo de Tesouraria – NTES	122
DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)	123
Unidade Jurídica - UJRD	127
Unidade de Contencioso - UCTC	129
Unidade de Devedores - UDEV	131
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)	133
Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos - UORH.....	137
Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional – UDCC	139
Unidade de Administração e Gestão Documental - UAGD.....	141
Unidade de Gestão de Compras e Património - UGCP	143

I. ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO

As competências dos departamentos/gabinetes do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas (IFAP, I.P.) foram definidas nos termos da Portaria n.º 393/2012, de 29 de novembro.

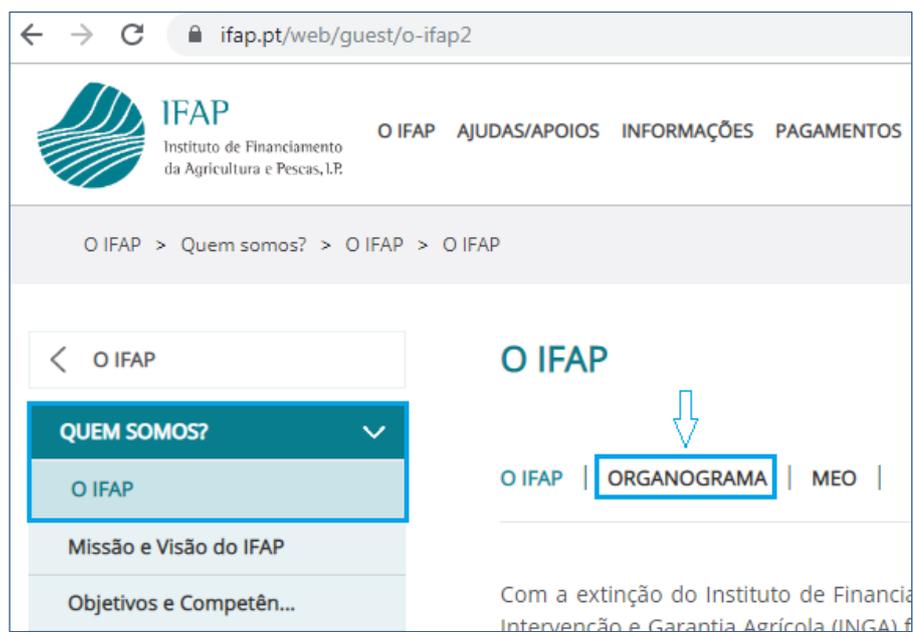
As competências das unidades orgânicas e dos núcleos foram definidas nos termos da Deliberação n.º 319/2013, publicada no Diário da República de 6 de fevereiro, alterada pela:

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

II. ORGANOGRAMA

Apresenta-se a estrutura organizacional do IFAP, através do respetivo organograma vertical.

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

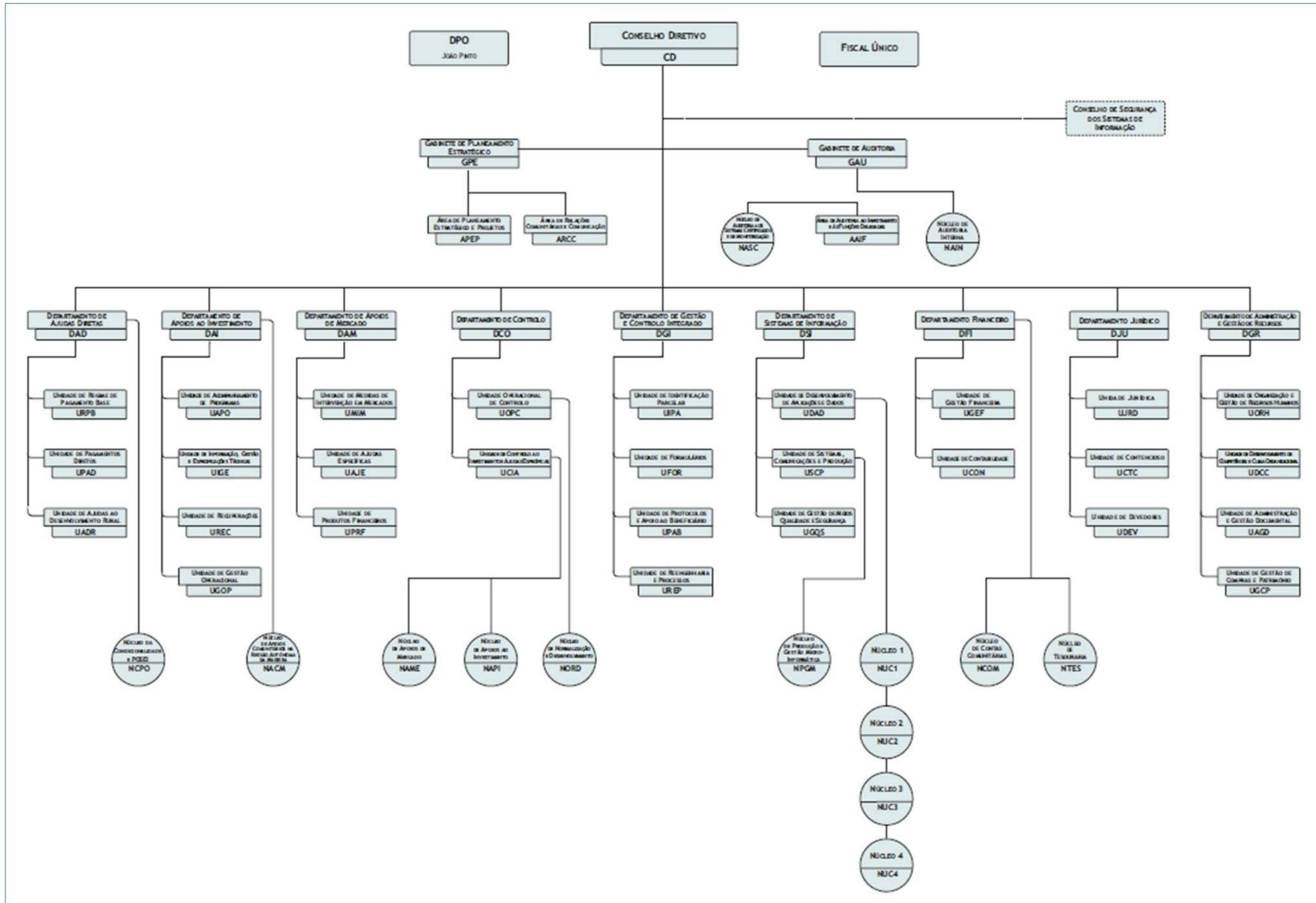


Encontra-se também disponibilizado na seguinte pasta de diretório de rede:

U:_Actos_Normativos\03_MANUAL ESTRUTURA ORGANICA\02_Organograma

A estrutura organizacional do IFAP é constituída por:

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



III. MANUAL DE ESTRUTURA ORGÂNICA

O Manual de Estrutura Orgânica do IFAP define as competências e as atribuições dos respetivos gabinetes, departamentos, unidades orgânicas, áreas e núcleos.

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO - GPE

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS

- Conceber e elaborar o plano estratégico, o plano de atividades, o relatório e contas e o plano de continuidade de negócio;
- Efetuar a programação dos pagamentos das ajudas que constam no Pedido Único de Ajudas e assegurar a respetiva monitorização;
- Coordenar a implementação de projetos e práticas inovadoras aprovadas pelo Conselho Diretivo;
- Assegurar a produção e análise da informação estatística relevante para a esfera de atuação do IFAP;

- Assegurar e coordenar a prestação da informação estatística regulamentar às instituições comunitárias;
- Assegurar a elaboração de normativos de procedimentos relativos à missão principal do IFAP, em articulação com os respetivos departamentos;
- Coordenar e acompanhar as auditorias realizadas pela CE e o TCE;
- Assegurar a representação no Comité de Fundos Agrícolas;
- Conceber e implementar o plano de comunicação do IFAP;
- Assegurar e promover a comunicação institucional do IFAP;
- Assegurar a gestão do portal institucional do IFAP.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O GPE integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Área de Planeamento Estratégico e Projetos - APEP

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Conceber e elaborar o plano estratégico do IFAP;
- Conceber e elaborar o QUAR do IFAP;
- Conceber e elaborar o plano de atividades do IFAP;
- Conceber e elaborar o relatório e contas do IFAP;
- Promover a conceção e operacionalização do plano de continuidade de negócio do IFAP;
- Coordenar e elaborar os planos de pagamentos, com base nos contributos dos departamentos intervenientes;
- Coordenar e elaborar o plano de programação das principais ajudas que constam no pedido único de ajudas;
- Monitorizar o cumprimento do plano de programação e efetuar os necessários ajustes na programação;
- Elaborar, atualizar e divulgar os calendários de pagamentos das ajudas que constam no pedido único de ajudas;
- Fornecer informação de suporte à decisão do Conselho Diretivo;

- Assegurar a elaboração de normativos de procedimentos internos e externos, relativos à missão principal do IFAP;
- Gerir o Sistema Integrado de Controlo de Gestão (SICG);
- Coordenar e preparar os processos de pedidos de pagamento dos vários projetos em curso, designadamente, no âmbito da Assistência Técnica;
- Definir a informação e os conteúdos a fornecer pelo DWH, no âmbito do SIESTA;
- Coordenar a prestação da informação estatística a enviar à Comissão Europeia no âmbito dos diversos regimes de ajudas da PAC;
- Fornecer informação estatística ao INE, no domínio do aproveitamento dos atos administrativos para fins estatísticos, nos termos da Lei nº 6/89, de 15 de abril;
- Fornecer informação estatística de suporte à definição de medidas de política agrícola ao GPP;
- Fornecer informação estatística ao Gabinete do MA e MM, Organismos do MA e MM e outros Organismos da Administração Pública, gestores dos diversos Programas de Desenvolvimento Rural e outras entidades públicas e privadas;
- Assegurar a representação do IFAP no Conselho Superior de Estatística;
- Elaborar documentos técnicos, em articulação com os departamentos envolvidos.

Área de Relações Comunitárias e Comunicação - ARCC

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e acompanhar as auditorias de conformidade no âmbito do Fundo Europeu Agrícola de Garantia (FEAGA) e do Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER), realizadas pela CE e o TCE;
- Participar e acompanhar as auditorias no âmbito das Medidas Veterinárias e Pescas (FEAGA - gestão centralizada) realizadas pela CE e o TCE;
- Participar nas auditorias no âmbito do Fundo Europeu das Pescas (FEP) e FEOGA-Orientação, realizadas pela CE e TCE;
- Participar no Comité de Fundos Agrícolas, articulando a posição do IFAP com os departamentos envolvidos nos assuntos da agenda;
- Elaborar documentos técnicos, em articulação com os departamentos envolvidos;
- Conceber e implementar o plano de comunicação do IFAP;
- Assegurar a conceção e execução de uma estratégia de comunicação, interna e externa, e a promoção da imagem institucional do IFAP, em articulação com os vários departamentos do IFAP;
- Divulgar as atividades do IFAP, de acordo com os vários segmentos de público-alvo;
- Assegurar a gestão do conteúdo do portal do IFAP.

GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

GABINETE DE AUDITORIA - GAU

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Propor para aprovação do Conselho Diretivo o plano plurianual e anual de auditorias a realizar pelo Gabinete, e assegurar-se do cumprimento pelos serviços do plano aprovado;
- Propor a aprovação, ao Conselho Diretivo, de normas e manuais de procedimentos que devam ser observados internamente, ou por entidades externas à Instituição;
- Propor o plano de formação dos funcionários do Gabinete;

- Estabelecer procedimentos de controlo interno que visem assegurar a qualidade das auditorias efetuadas;
- Estabelecer procedimentos que visem assegurar a manutenção de um adequado sistema de arquivo documental e o apoio administrativo ao funcionamento do Gabinete;
- Colaborar com as restantes unidades orgânicas do Instituto ou entidades externas em matérias de sua competência;
- Praticar as restantes atividades previstas em diplomas legais, bem como as atribuições que sejam delegadas superiormente;
- Avaliar, de forma independente, o sistema de controlo interno do IFAP, submetendo ao Conselho Diretivo informações e relatórios de auditoria que contribuam para a sua eficácia mediante a proposta de ações preventivas e corretivas;
- Verificar os procedimentos adotados pelo IFAP e por todas as entidades nas quais o IFAP, ao abrigo do disposto no n.º 1, do artigo 7.º, do Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013, relativo ao financiamento, à gestão e ao acompanhamento da Política Agrícola Comum e da demais legislação comunitária complementar aplicável, delegou funções de forma a garantir a observância das regras comunitárias;
- Coordenar as auditorias/controles realizados ao IFAP por entidades externas;
- Monitorizar atividades e processos do IFAP com maior relevância e criticidade;
- Verificar a conformidade das despesas com a legislação enquadradora;
- Verificar o rigor dos reportes financeiros;
- Elaborar proposta da declaração de gestão.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O GAU integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas - AAIF

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Planear e coordenar a execução das atribuições cometidas à unidade orgânica;
- Elaborar e propor superiormente os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, no âmbito da sua esfera de intervenção, em articulação com o NASC;
- Executar o Plano de Atividades aprovado, através de ações de auditorias com recursos próprios ou por recurso a auditores externos;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Proceder a análises e estudos, necessários ao desempenho das suas funções ou que lhe sejam determinados superiormente;
- Acompanhar o seguimento das recomendações formuladas no âmbito dos trabalhos efetuados;
- Acompanhar as ações de auditoria de iniciativa externa, quando solicitado;
- Realizar auditorias às operações com despesa certificada no âmbito do FEP/FEAMP;

- Realizar auditorias internas no âmbito do sistema de acompanhamento das funções delegadas;
- Realizar auditorias externas às entidades delegadas no âmbito do FEAGA e do FEADER.

Núcleo de Auditoria Interna - NAIN

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Planear e coordenar a execução das atribuições cometidas à Unidade Orgânica;
- Elaborar e propor superiormente os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, no âmbito da sua esfera de intervenção, em articulação com o NASC;
- Executar o Plano de Atividades aprovado, através de ações de auditorias com recursos próprios ou por recurso a auditores externos;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Proceder a análises e estudos necessários ao desempenho das suas funções ou que lhe sejam determinados superiormente;
- Acompanhar o seguimento das recomendações formuladas no âmbito dos trabalhos efetuados;
- Acompanhar as ações de auditoria de iniciativa externa, quando solicitado;
- Realizar ações de auditoria interna no âmbito das suas competências;
- Apresentar proposta de declaração de gestão, tendo em conta os trabalhos de auditoria realizados e os demais contributos recebidos.

Núcleo de Auditoria aos Sistemas Certificados e de Monitorização - NASC

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Planear e coordenar a execução das atribuições cometidas à Unidade Orgânica;
- Elaborar e propor superiormente os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Organismo, no âmbito da sua esfera de intervenção;
- Executar o Plano de Atividades aprovado, através de ações de auditorias com recursos próprios ou por recurso a auditores externos;
- Avaliar a gestão do sistema de controlo interno em todas as suas áreas de intervenção, propondo ações preventivas e corretivas;
- Proceder a análises e estudos necessários ao desempenho das suas funções ou que lhe sejam determinados superiormente;

- Acompanhar o seguimento das recomendações formuladas no âmbito dos trabalhos efetuados;
- Coordenar e assegurar a realização de ações de auditoria interna e externa a fornecedores, ou a partes interessadas, ao Sistema de Gestão de Segurança de Informação, nos termos da ISO 27001:2013;
- Coordenar e assegurar a realização de ações de auditoria interna e externa a fornecedores, ou a partes interessadas, ao Sistemas de Gestão da Qualidade, nos termos da ISO 9001:2015;
- Coordenar e acompanhar, no âmbito das competências do GAU, as auditorias/controlos realizadas ao IFAP, por entidades externas, bem como a implementação das recomendações formuladas;
- Monitorizar e acompanhar as atividades e processos em desenvolvimento no IFAP, com maior relevância e criticidade;
- Monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Acompanhar a implementação de outras medidas antifraude;
- Desenvolver, em articulação com as restantes Unidades Orgânicas do GAU, as áreas de suporte às atividades do Gabinete, nomeadamente, as áreas de recrutamento e de formação dos seus recursos humanos, e de gestão, normalização, aquisições, arquivo e tecnologias de informação do Gabinete;
- Contribuir, na área das suas competências, para os anexos da declaração de gestão, a emitir pelo Presidente do Conselho Diretivo do IFAP, nos termos e para os efeitos do disposto regulamentarmente.

DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS - DAD

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Gerir os meios humanos e materiais afetos ao departamento;
- Assegurar a articulação com as diferentes unidades orgânicas do IFAP, em particular, quando intervenham funcionalmente em áreas de competência do departamento;
- Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados;
- Assegurar, em articulação com o Departamento Jurídico (DJU), a implementação dos necessários mecanismos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento responsável, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade;
- Assegurar a participação nas reuniões do Comité de Gestão dos Pagamentos Diretos, bem como noutras reuniões comunitárias, designadamente nos Comités de Peritos e do Desenvolvimento Rural, bem como reuniões nacionais quando a respetiva ordem de trabalhos seja relevante no âmbito das suas atribuições;
- Assegurar a preparação, para cada campanha, das cadeias de apuramento das diferentes ajudas na sua esfera de atuação;

- Assegurar a preparação de estatísticas, relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas, quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos;
- Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do IFAP com entidades externas, nomeadamente quando nestas tenham sido delegadas funções técnicas do Organismo Pagador;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e do FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias quer quando solicitada por Órgãos da Administração quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Assegurar a gestão da condicionalidade;
- Assegurar a gestão das pastagens permanentes;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades do departamento e remeter ao departamento responsável pela elaboração do Plano de Atividade e do Relatório de Atividades do IFAP;
- Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional das Unidades Orgânicas que integram o departamento;
- Participar no desenvolvimento e atualização dos formulários eletrónicos, a disponibilizar na internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DAD integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade de Regime de Pagamento Base - URPB

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Desenvolver as ações necessárias à gestão das ajudas RPB e ao apuramento do pagamento;
- Conciliar o número de pedidos de ajuda registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos;
- Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão das ajudas e dos pagamentos;
- Assegurar o desenvolvimento dos necessários procedimentos com vista à transferência de direitos;
- Assegurar os necessários procedimentos com vista à gestão da Reserva Nacional no âmbito do RPB;
- Determinar, no âmbito do RPB e de acordo com a regulamentação, os direitos definitivos, com a colaboração, sempre que for caso disso, das outras unidades;
- Assegurar a divulgação das normas inerentes à gestão e ao pagamento das ajudas junto dos beneficiários, em articulação com outras entidades públicas ou privadas;

- Indicar anualmente, à Unidade responsável, todos os elementos que devam constar no Pedido Único de Ajuda para uma correta formalização de candidatura;
- Colaborar anualmente, com a Unidade responsável, na definição dos requisitos e validações exigidas para as aplicações a utilizar na recolha de formulários (online e no Sistema Informático Central);
- Colaborar, com a Unidade responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Colaborar com a Unidade responsável garantindo o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA;
- Assegurar a resposta às questões colocadas pelas entidades credenciadas durante o período de candidaturas;
- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições da Unidade e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Elaborar, quando necessário, para cada uma das ajudas as respetivas Notas Informativas e Manuais e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias, quer quando solicitada por Órgãos da Administração, quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da Unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;
- Acompanhar, nas respetivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando o nestas, estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;

- Participar em reuniões comunitárias, designadamente nas Reuniões do Comité de Gestão dos Pagamentos Diretos, sempre que nas mesmas sejam tratados assuntos relativos às ajudas da sua área de intervenção;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da Unidade.

Unidade de Pagamentos Diretos - UPAD

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

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

- Colaborar, com a Unidade responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Colaborar com a Unidade responsável na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Assegurar a resposta às questões colocadas pelas entidades credenciadas durante o período de candidaturas;
- Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos;
- Desenvolver as ações necessárias à gestão dos direitos individuais de vacas em aleitamento e de ovinos e caprinos;
- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições da Unidade e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Elaborar, quando necessário, para cada uma das ajudas as respetivas Notas Informativas e Manuais e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e do FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias, quer quando solicitada por Órgãos da Administração, quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, designadamente nas ajudas da área de intervenção;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da Unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;
- Acompanhar, nas respetivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando nestas, estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;

- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da Unidade.

Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural - UADR

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

- Colaborar com a Unidade responsável na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Assegurar a resposta às questões colocadas pelas entidades credenciadas durante o período de candidaturas;
- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições da Unidade e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Elaborar, quando necessário, para cada uma das ajudas as respetivas Notas Informativas e Manuais, e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar a elaboração das informações estatísticas e dos indicadores relativos ao funcionamento, à gestão, ao acompanhamento e à avaliação das diferentes medidas e documentos de programação, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias, quer quando solicitada por Órgãos da Administração, quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, designadamente nas ajudas da área de intervenção;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
- Participar nas Comissões de Acompanhamento promovidas pela Autoridade de Gestão do PDR2020;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da Unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;
- Acompanhar, nas respetivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando nestas, estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;

- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da Unidade.

Núcleo da Condicionalidade e POSEI - NCPO

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Assegurar o cálculo da taxa de penalização a aplicar no âmbito da condicionalidade;
- Assegurar a correta gestão das Pastagens Permanentes;
- Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão dos diferentes regimes de ajuda da área da sua competência;
- Indicar anualmente, à Unidade responsável, todos os elementos que devam constar no Pedido Único de Ajuda para uma correta formalização de candidatura;
- Colaborar anualmente, com a Unidade responsável, na definição dos requisitos e validações exigidas para as aplicações a utilizar na recolha de formulários (online e no Sistema Informático Central);
- Colaborar, com a Unidade responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Colaborar, com a Unidade responsável, na definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;

- Colaborar com a Unidade responsável garantindo o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA;
- Assegurar a resposta às questões colocadas pelas entidades credenciadas durante o período de candidatura;
- Conciliar, por ajuda, o número de pedidos registados no Sistema Informático Central com o número de pedidos pagos;
- Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos necessários com vista à gestão das ajudas no âmbito da área da sua competência;
- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições do núcleo e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Elaborar, quando necessário, para cada uma das ajudas as respetivas Notas Informativas e Manuais e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e do FEADER, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias, quer quando solicitada por Órgãos da Administração, quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, designadamente nas ajudas da área de intervenção;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;
- Acompanhar, nas respetivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando nestas, estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;

- Assegurar a informação necessária ao DJU relativa a processos de penhoras, arrestos e arrolamentos de direitos (quotas) e subsídios;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades do núcleo.

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO - DAI

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Proceder ao acompanhamento da supervisão das funções delegadas, em colaboração com outros departamentos do IFAP;
- Assegurar a coordenação e o acompanhamento das funções delegadas, no âmbito dos protocolos celebrados com as Autoridades de Gestão, DRAP e outras entidades, relativas às ações e projetos de intervenção no espaço rural e de programas de desenvolvimento rural e das Pescas, Medidas transitadas do AGRO, regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, reforma antecipada do RURIS/PDRU e de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Gerir o processo de contratação dos apoios dos programas de desenvolvimento rural e das pescas, Medidas transitadas do AGRO, reforma antecipada do RURIS/PDRU e de outros apoios-ajudas, na vertente investimento;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento do regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, Medidas transitadas do AGRO, reforma antecipada do RURIS/PDRU, Medidas Assistência Técnica FEADER e FEP e de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento da ação Aquisição de Serviço de Aconselhamento Agrícola (SAA) do PRODER;

- Assegurar a receção, análise e validação dos pedidos de pagamento dos apoios/ajudas, no âmbito das Medidas Assistência Técnica FEADER e FEP e outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento dos processos decisórios de reduções e exclusões FEADER;
- Assegurar a gestão do processo de apuramento dos pagamentos de apoios-ajudas e a liberação de garantias, das ações e projetos de intervenção no espaço rural e de programas integrados de desenvolvimento rural e pescas, regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, Medidas transitadas do AGRO, reforma antecipada do RURIS/PDRU outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Assegurar a execução de procedimentos de controlo de qualidade aos programas de desenvolvimento rural e das pescas, regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, Medidas transitadas do AGRO, reforma antecipada do RURIS/PDRU outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Gerir e acompanhar o processo encerramento Programas QCAIII e acompanhamento de operações de anterior QCA, em articulação com outros departamentos do IFAP;
- Proceder à elaboração e atualização de Normas e de Manuais Técnicos;
- Assegurar o plano comunicacional com os beneficiários dos programas e ajudas geridos pelo departamento e com as entidades protocoladas, designadamente através do info.pagamentos e do portal do IFAP;
- Proceder à elaboração de informação estatística e de gestão dos programas e ajudas, na vertente do investimento;
- Proceder à elaboração de especificações técnicas aplicacionais e à manutenção e resolução de questões aplicacionais;
- Assegurar a parametrização de tabelas aplicacionais e gestão de acessos ao SIIFAP;
- Assegurar o acompanhamento de auditorias nacionais e comunitárias no âmbito dos programas e ajudas geridos pelo departamento;
- Assegurar o *follow up* de recomendações resultantes de auditorias nacionais e comunitárias no âmbito dos programas e ajudas geridas pelo departamento;
- Proceder à análise técnica e tramitação administrativa dos processos de recuperação de verbas;
- Assegurar o acompanhamento da preparação do novo período de Programação 2014-2020.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DAI integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade de Acompanhamento de Programas - UAPO

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Monitorizar os Protocolos celebrados com as Autoridades de Gestão e outras entidades relativos às ações e projetos de intervenção no espaço rural e de programas de desenvolvimento rural e das Pescas, Medidas transitadas do AGRO, regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, reforma antecipada do RURIS/PDRU e de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Proceder às diligências necessárias à revisão e ao estabelecimento de novos protocolos a celebrar no âmbito das ações e projetos de intervenção no espaço rural e de programas de desenvolvimento rural e das pescas ou de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Proceder ao acompanhamento e à execução dos procedimentos necessários com vista à supervisão das funções delegadas, em colaboração com outros departamentos;
- Realizar ações de acompanhamento nas entidades protocoladas, tendo por objetivo a aferição do cumprimento dos Protocolos, bem como formalizar recomendações de medidas corretivas;

- Estabelecer os critérios de recolha e tratamento de informação, com vista a permitir a execução do controlo de qualidade. Executar os procedimentos necessários com vista à supervisão das funções delegadas, em colaboração com outros departamentos;
- Assegurar a execução de procedimentos de controlo de qualidade aos programas de desenvolvimento rural e das pescas, regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, Medidas transitadas do AGRO, reforma antecipada do RURIS/PDRU outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Proceder à elaboração de relatórios específicos sobre os resultados dos controlos de qualidade e das ações de acompanhamento das funções delegadas, propondo medidas corretivas, sempre que aplicável, e proceder ao respetivo *follow up* das recomendações daí decorrentes;
- Acompanhar as auditorias comunitárias e nacionais, colaborar na resposta aos relatórios e desencadear as ações daí decorrentes;
- Proceder ao *follow up* de recomendações resultantes das auditorias;
- Prestar apoio às restantes Unidades e Núcleo do Departamento na divulgação e no acompanhamento dos apoios e ajudas aprovados, na vertente do investimento;
- Prestar formação interna e externa no âmbito dos apoios e ajudas aprovadas, na vertente do investimento;
- Acompanhar e participar nas reuniões técnicas de preparação e acompanhamento do novo período de Programação 2014-2020, assegurando a emissão de pareceres específicos, na sua área de intervenção, sobre os apoios e ajudas, na vertente do investimento;
- Prestar colaboração, sempre que necessário, às outras unidades orgânicas do departamento.

Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas - UIGE

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar as especificações técnicas e a gestão das aplicações;
- Proceder à elaboração de especificações técnicas aplicacionais e à manutenção e resolução de questões aplicacionais;
- Gerir utilizadores e perfis de acesso ao sistema de informação do IFAP (ORACLE e iDIGITAL), no âmbito das atribuições do departamento;
- Assegurar a parametrização de tabelas aplicacionais e gestão de acessos ao SIIFAP;
- Assegurar a manutenção e resolução de questões aplicacionais;
- Assegurar o diálogo com as Autoridades de Gestão e outras entidades tendo em vista a coerente transferência de dados entre sistemas de informação e a disponibilização de informação de gestão;
- Proceder à elaboração de informação estatística e de gestão dos programas e ajudas, na vertente do investimento;
- Proceder à elaboração e atualização de Normas, Manuais Técnicos e Notas Informativas;

- Elaborar pareceres técnicos e apoiar as Autoridades de Gestão e outras entidades no âmbito das questões suscitadas pelos apoios e ajudas, na vertente do investimento, em articulação com as restantes unidades e núcleo do departamento;
- Assegurar o plano comunicacional com os beneficiários dos programas e ajudas geridos pelo departamento e com as entidades protocoladas, designadamente através do info.pagamentos e do portal do IFAP;
- Prestar formação interna e externa no âmbito dos apoios e ajudas aprovadas, na vertente do investimento;
- Acompanhar e participar nas reuniões técnicas de preparação e acompanhamento do novo período de Programação 2014-2020, assegurando a emissão de pareceres técnicos, na sua área de intervenção, sobre os apoios e ajudas, na vertente do investimento.

Unidade de Recuperações - UREC

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Promover a instrução, no âmbito das competências do departamento, dos processos de recuperação de verbas, nos termos das normas e procedimentos aplicáveis;
- Notificar os beneficiários, para efeitos de exercício do contraditório, nos termos dos Código do Procedimento Administrativo, no âmbito dos Programas e Iniciativas comunitárias e nacionais, na vertente investimento, e nos casos em que o IFAP é a entidade gestora ou quando lhe foi delegada competência pela autoridade de gestão;
- Assegurar a análise das respostas recebidas, em sede de contraditório, em articulação com as demais estruturas internas ou entidades externas envolvidas nos processos de recuperação de verbas;
- Elaborar proposta de decisão final e submetê-la a decisão do Conselho Diretivo ou da autoridade de gestão, no caso de competências delegadas;
- Notificar o beneficiário da decisão final de recuperação;

- Assegurar a análise das reclamações recebidas, em articulação com as demais estruturas internas ou entidades externas envolvidas nos processos de recuperação de verbas;
- Elaborar resposta ao beneficiário, após análise da reclamação e da realização das diligências complementares necessárias à decisão sobre os novos factos ou argumentos apresentados;
- Proceder à tramitação para a liberação ou execução de garantias bancárias ativas, associadas a processos de recuperação de verbas, em articulação com a unidade gestora da medida;
- Efetuar conciliações periódicas do sistema de informação de suporte aos Programas/Iniciativas geridas pelo departamento com a Base de Dados de Devedores, gerida pela DJU/UDEV, com o objetivo de assegurar a sua compatibilização;
- Acompanhar sistematicamente os trâmites legais e temporais dos processos de recuperação de verbas;
- Colaborar na implementação dos normativos e sistemas de informação que permitem a correta instrução dos processos de recuperação de verbas;
- Acompanhar as auditorias ao Instituto, realizadas pelas entidades competentes, em matéria de recuperação de verbas, colaborar na resposta aos relatórios e demais ações daí decorrentes em matéria de monitorizar do tratamento das situações irregulares;
- Registrar no sistema informático as verbas recebidas;
- Prestar colaboração, sempre que necessário, às unidades orgânicas do departamento, bem como a outras estruturas internas do Instituto, no âmbito dos processos de recuperação de verbas.

Unidade de Gestão Operacional - UGOP

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a gestão e o acompanhamento do regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, Medidas transitadas do AGRO, reforma antecipada do RUR.IS/PDRU, Medidas Assistência Técnica FEADER e FEP e de outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento da ação Aquisição de Serviço de Aconselhamento Agrícola (SAA) do PRODER;
- Assegurar a receção, análise e validação dos pedidos de pagamento dos apoios/ajudas, no âmbito das Medidas Assistência Técnica FEADER e FEP e outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Assegurar a gestão e o acompanhamento dos processos decisórios de reduções e exclusões FEADER;
- Assegurar a gestão do processo de apuramento dos pagamentos de apoios-ajudas e a liberação de garantias, das ações e projetos de intervenção no espaço rural e de programas integrados de desenvolvimento rural e pescas, regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, Medidas transitadas do AGRO, reforma antecipada do RURIS/PDRU outros apoios-ajudas, na vertente do investimento;
- Assegurar a conformidade dos contratos FEADER e FEP e registo da respetiva informação na aplicação iDigital;

- Assegurar a implementação e cumprimento dos normativos internos que permita a correta execução dos Programas FEADER e restantes apoios e ajudas, cuja gestão operacional lhe está atribuída;
- Assegurar o cumprimento dos procedimentos específicos exigidos pelo FEADER e apoiar a certificação anual de contas do Instituto, enquanto Organismo pagador;
- Assegurar a consistência da informação das Bases de dados dos produtos sob sua gestão;
- Elaborar pareceres técnicos e apoiar as Autoridades de Gestão e outras entidades no âmbito das questões suscitadas pelos apoios e ajudas, na vertente do investimento em vigor, em articulação com as restantes Unidades e Núcleo, sempre que aplicável;
- Colaborar na conceção e elaboração de requisitos dos sistemas aplicacionais relacionados com os produtos sob sua gestão, em articulação com a unidade competente;
- Gerir e acompanhar o processo encerramento Programas QCAIII e acompanhamento de operações de anterior QCA, em articulação com outros departamentos do IFAP.

Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira - NACM

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Assegurar os processos inerentes à contratação das operações no âmbito do PRODERAM e do PROMAR Madeira;
- Assegurar a receção, análise e validação dos pedidos de pagamento dos apoios/ajudas, no âmbito do PRODERAM e do PROMAR Madeira;
- Assegurar o exercício de funções delegadas no âmbito do PROMAR Madeira;
- Assegurar a articulação com a Autoridade de Gestão do PRODERAM e Coordenador Regional do PROMAR quanto a procedimentos que carecerem da sua autorização;
- Assegurar e acompanhar as ações a desenvolver no âmbito do controlo in loco;
- Assegurar localmente os esclarecimentos no âmbito da contratação e dos pedidos de pagamento;
- Assegurar a participação do IFAP na Secção Regional da Região Autónoma da Madeira da Unidade de Gestão do PROMAR;

- Assegurar a gestão e o acompanhamento do regime de Apoio à reconversão e reestruturação das vinhas da RAM (RARRV-RAM);
- Garantir o acompanhamento de operações de anterior QCA de Programas da RAM.

DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO- DAM

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Gerir os meios humanos e materiais afetos ao Departamento;
- Assegurar a articulação com as diferentes unidades orgânicas do IFAP, em particular, quando intervenham funcionalmente em áreas de competência do Departamento;
- Assegurar a execução dos mecanismos de regularização, de intervenção e de concessão de ajudas, previstos na organização comum de mercado e demais legislação comunitária e nacional, relativamente aos produtos agrícolas, pecuários, das pescas e agro- industriais;
- Assegurar a gestão dos apoios comunitários no âmbito dos Planos de Erradicação de Doenças Animais e Programa de Epidemiovigilância das EET bem como de ações fitossanitárias;
- Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados;

- Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) sub-unidade(s) orgânica(s) que o integram;
- Assegurar, em articulação com o DJU, a implementação dos necessários mecanismos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o Departamento responsável, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade;
- Assegurar a participação nos Comités de Peritos e de gestão dos mercados bem como nas reuniões nacionais quando a respetiva ordem de trabalhos seja relevante no âmbito das suas finalidades;
- Assegurar a preparação de estatísticas, relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas, quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos;
- Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do IFAP com entidades externas, nomeadamente quando nestas tenham sido delegadas funções técnicas do Organismo Pagador;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA e FEADER realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias quer quando solicitada por Órgãos da Administração quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias quer quando solicitada por Órgãos da Administração e ao beneficiário quando este a solicitar por escrito;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades do Departamento e remeter ao Departamento responsável pela elaboração do Plano de Atividade e do Relatório de Atividades do IFAP;
- Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional das unidades Orgânicas que integram o Departamento;

- Participar no desenvolvimento e atualização dos formulários eletrónicos, a disponibilizar na internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram;
- Assegurar a conceção, coordenação e gestão das medidas de seguros, de crédito e de engenharia financeira.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DAM integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados - UMIM

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão da informação relativa à recolha de leite de vaca do primeiro comprador;
- Assegurar a gestão do regime de quotas leiteiras e de imposição suplementar;
- Assegurar a gestão das medidas de intervenção pública e de armazenagem privada nos mercados dos produtos agrícolas e das pescas, bem como a gestão do regime de fruta escolar e do leite escolar, a gestão da contribuição financeira da comunidade para as ações veterinárias aprovadas, bem como de outras medidas similares no âmbito da COM Única de ajudas comunitárias, cofinanciados ou nacionais e proceder ao apuramento das respetivas ajudas;
- Assegurar a gestão das medidas de intervenção nos mercados dos produtos agrícolas e das pescas, bem como a gestão do programa comunitário de ajuda alimentar aos mais carenciados, a gestão da contribuição financeira da comunidade para as ações veterinárias e fitossanitárias aprovadas, bem como de outros programas e ajudas comunitárias, cofinanciados ou nacionais e proceder ao apuramento das respetivas ajudas;
- Assegurar a gestão do regime das restituições à exportação e das ajudas previstas no âmbito do regime específico de abastecimento previstas no programa POSEI da RAA e RAM, e apuramento das respetivas ajudas;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito FEAGA, realizadas pelas entidades de controlo competentes, comunitárias ou nacionais, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a receção e monitorização da informação relativa aos contratos de leite de vaca;
- Assegurar a gestão da informação relativa ao reconhecimento das organizações de produtores.

❖ ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão dos diferentes regimes de ajuda da área da sua competência;
- Assegurar a gestão da informação e supervisão das competências acometidas ao Instituto no âmbito do reconhecimento de organização de produtores;
- Assegurar a gestão da compensação por abate sanitário, no âmbito dos Planos de Erradicação de Doenças Animais;
- Proceder em articulação com o DFI, à prestação de contas no âmbito dos Planos de Erradicação de Doenças Animais e dos Programas fitossanitárias sujeitos a reembolso de despesas;
- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições da Unidade e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Elaborar, quando necessário, para cada uma das ajudas as respetivas Circulares e Manuais e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias quer quando solicitada por Órgãos da Administração quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, designadamente nas ajudas da área de intervenção;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;

- Acompanhar, nas respetivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando nestas, estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da Unidade.

Unidade de Ajudas Específicas - UAJE

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a divulgação dos vários tipos de ajudas junto dos potenciais beneficiários, em articulação com outras entidades públicas e entidades privadas;
- Validar e proceder à aceitação das aplicações informáticas a utilizar na gestão dos diferentes regimes de ajuda da área da sua competência;
- Desenvolver as ações necessárias à gestão e ao apuramento visando o pagamento das ajudas;
- Assegurar a manutenção do álcool armazenado;

- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições da Unidade e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Elaborar, quando necessário, para cada uma das ajudas as respetivas Notas Informativas e Manuais e propor a sua atualização sempre que tal se justifique;
- Preparar e/ou colaborar na elaboração das informações estatísticas, nomeadamente quando tal constitua uma obrigação no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos e documentos de programação;
- Preparar e acompanhar as auditorias no âmbito do FEAGA, realizadas pela CE e o TCE, no âmbito da sua área de intervenção;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias quer quando solicitada por Órgãos da Administração quer pelo beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Participar em reuniões comunitárias e nacionais, designadamente nas ajudas da área de intervenção;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
- Participar no Grupo de Acompanhamento do Programa Apícola Nacional;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da Unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;
- Acompanhar, nas respetivas áreas de intervenção, a articulação com outras entidades, nomeadamente, quando nestas, estejam delegadas funções técnicas do organismo pagador, propondo quando necessário, a introdução de aperfeiçoamentos nos procedimentos em vigor;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar anualmente as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção;
- Instruir os processos de recuperação de verbas relativas às ajudas cuja gestão é da sua competência;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da Unidade.

Unidade de Produtos Financeiros - UPRF

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Gerir os produtos financeiros dirigidos aos sectores da agricultura, silvicultura, pescas e agro-indústrias;
- Definir, preparar e coordenar as metodologias, critérios de aplicação e procedimentos relativos às medidas a desenvolver no âmbito dos seguros, crédito e engenharia financeira;
- Assegurar a ligação com as entidades externas ao Instituto envolvidas diretamente nas medidas de seguros, crédito e engenharia financeira, nomeadamente organismos da Administração, Instituições Financeiras, Seguradoras, Associações e outros agentes económicos;
- Centralizar, tratar e sistematizar toda a informação referente à aplicação dos seguros, crédito e engenharia financeira;
- Colaborar na conceção, implementar e gerir medidas financeiras de apoio criadas na sequência de calamidades;
- Promover a decisão das operações de seguros, crédito e engenharia financeira, de acordo com as normas vigentes;

- Assegurar o controlo dos apoios financeiros concedidos no âmbito dos auxílios de minimis ao sector agrícola;
- Elaborar estudos, relatórios e trabalhos específicos no âmbito dos seguros, crédito e engenharia financeira;
- Prestar colaboração, sempre que necessário, às outras unidades orgânicas do departamento.

DEPARTAMENTO DE CONTROLO

(DCO)

DEPARTAMENTO DE CONTROLO - DCO

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

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

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DCO integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade Operacional de Controlo - UOPC

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Assegurar a gestão e acompanhamento da cadeia de controlo das ajudas dos setores das superfícies e dos animais, designadamente as financiadas pelo FEAGA e FEADER;
- Assegurar a produção e disponibilização de informação atualizada em ambiente SIG referente à atividade de controlo cuja coordenação seja da competência da unidade, bem como assegurar o tratamento e validação informática dos dados de controlo;
- Assegurar a produção de bases de dados e relatórios com os resultados dos controlos da competência da unidade, de modo a garantir a informação necessária ao correto apuramento das ajudas;

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

Núcleo de Normalização e Desenvolvimento - NORD

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar manuais de procedimentos de controlo das ajudas superfícies e animais;
- Assegurar a formação/credenciação de agentes de controlo para a realização das tarefas no âmbito de controlo *in loco*;
- Elaborar os Relatórios de Controlo;
- Assegurar a resposta e/ou esclarecimentos de dúvidas técnicas sobre matérias específicas de controlo ou relacionadas com a cadeia de fiscalização em termos dos técnicos controladores e dos requerentes às diversas ajudas;
- Proceder ao acompanhamento das Auditorias Internas e Externas no âmbito das áreas de ação da unidade.

Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas - UCIA

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Conceber os instrumentos de controlo das ajudas cuja competência está atribuída à Unidade, bem como as ações de formação e credenciação dos controladores internos e externos;
- Assegurar a produção de bases de dados e relatórios com os resultados dos controlos, de modo a garantir a informação necessária ao correto apuramento das ajudas a conceder e concedidas aos beneficiários;
- Assegurar as ações de supervisão e acompanhamento do controlo in loco junto das Entidades Controladoras;
- Promover o controlo de qualidade do controlo em relação às Entidades Controladoras das medidas e ajudas da responsabilidade da unidade;
- Proceder ao acompanhamento das Auditorias Internas e Externas no âmbito das áreas de ação da Unidade, com vista, nomeadamente, à certificação das ajudas concedidas pelo Instituto;

- Coordenar, promover e executar as ações de controlo físico, documental e contabilístico, relacionadas com as medidas e ajudas de âmbito Nacional e Comunitário financiadas pelo FEADER, FEAGA e programas relativos às medidas específicas a favor da Região Autónoma dos Açores e Madeira (POSEI), prévias ou posteriores ao pagamento;
- Assegurar a produção e disponibilização de informação atualizada referente à atividade de controlo cuja coordenação seja da competência da Unidade;
- Proceder à seleção das amostras anuais de controlo relativas às ajudas cujo controlo é da responsabilidade da UCIA;
- Assegurar toda a programação, calendarização e monitorização da execução das ações de controlo da responsabilidade da UCIA, internas e externas;
- Assegurar a monitorização permanente da atividade de todos os agentes de controlo da responsabilidade da UCIA;
- Programar e coordenar, em articulação com o GAU, as ações de supervisão e acompanhamento das entidades com funções delegadas de controlo da responsabilidade da UCIA;
- Elaborar, em articulação com o GPE, estudos de avaliação da execução do controlo da responsabilidade da UCIA;
- Assegurar a análise e resposta a todas as solicitações, quer internas, quer externas relativas às áreas de atribuição da unidade;
- Elaborar os relatórios anuais da atividade do controlo da responsabilidade do DCO, bem como coordenar ao nível do departamento a participação na elaboração de instrumentos de planeamento e gestão pelo Instituto.

Núcleo de Apoios de Mercado - NAME

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

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

Núcleo de Apoios ao Investimento - NAPI

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os manuais, normas de procedimento e modelos de relatórios dos controlos *in loco*;
- Promover as ações de formação dos agentes de controlo;
- Divulgação das amostras de controlo *in loco* às entidades controladoras;
- Realização das ações de acompanhamento às entidades controladoras, com vista a aferir o cumprimento das regras instituídas nos protocolos de articulação funcional entre o IFAP e as mesmas, bem como, dos requisitos estabelecidos nas normas de procedimentos/ manuais de controlo *in loco*;
- Monitorização da execução das ações de controlo *in loco* e elaboração de informação sobre o ponto de situação das mesmas;
- Executar as ações de controlo *in loco* das operações inseridas no âmbito do PRRN;
- Programar e executar o controlo de qualidade às ações de controlo *in loco* realizadas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO

(DGI)

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTREGADO- DGI

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Gerir os meios humanos e materiais afetos ao departamento;
- Assegurar a articulação com as diferentes unidades orgânicas do IFAP, em particular, quando intervenham funcionalmente em áreas de competência do departamento;
- Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com os Institutos, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados;
- Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional intra-órgão, incluindo a(s) unidade(s) orgânica(s) que o integram;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o Gabinete responsável, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade;

- Assegurar a participação nas reuniões quando a respetiva ordem de trabalhos seja relevante no âmbito das suas finalidades;
- Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do IFAP com entidades externas, nomeadamente quando nestas tenham sido delegadas funções técnicas do Organismo Pagador;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades do departamento e remeter ao departamento responsável pela elaboração do Plano de Atividade e do Relatório do IFAP;
- Elaborar, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, os instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes as regras e procedimentos que devam ser observados;
- Definir as normas que visem garantir a adequada gestão funcional das unidades orgânicas que integram o departamento;
- Participar no desenvolvimento e atualização dos formulários eletrónicos, a disponibilizar na internet, através do desenho e caracterização do conteúdo informacional dos campos que os integram;
- Emitir parecer sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas competências sectoriais;
- Gerir o sistema de informação relativo ao Regime do Exercício da Atividade Pecuária (REAP);
- Garantir a interoperabilidade entre bases de dados existentes (Identificação do Beneficiário – IB, Parcelário - iSIP, BD SNIRA e SI REAP).

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DGI integra as seguintes unidades orgânicas:

- Unidade de Identificação Parcelar;
- Unidade de Formulários;
- Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário;
- Unidade de Reengenharia e Processos.

Unidade de Identificação Parcelar - UIPA

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a gestão e manutenção do Sistema de Informação Geográfica que serve de suporte à formalização das candidaturas e dos controlos das ajudas comunitárias e nacionais;
- Realizar o controlo de qualidade da informação residente no sistema, bem como dos trabalhos conducentes à sua atualização;
- Assegurar a integração, no sistema, de novas componentes para cumprimento das exigências comunitárias e nacionais, promovendo a interoperabilidade com outros Sistemas de Informação internos e externos;
- Garantir a disponibilização da informação necessária de suporte às candidaturas e controlos;
- Definir, no âmbito das suas competências, as normas e procedimentos para atualização do sistema, assegurando a formação/credenciação dos agentes que intervêm no sistema, bem como o seu acompanhamento;
- Assegurar a componente de comercialização/cedência da informação a terceiros;
- Garantir, no âmbito das suas competências, o atendimento ao público;
- Assegurar o apoio técnico e recolha de dados necessários para o bom funcionamento das atividades inerentes à unidade;
- Assegurar a definição das especificações das funcionalidades que se revelem necessárias à manutenção dos sistemas e, efetuar os respetivos testes aplicacionais;

- Assegurar o acompanhamento das Auditorias Internas e Externas no âmbito das áreas de ação da unidade, com vista, nomeadamente, à certificação das ajudas pagas pelo Instituto;
- Assegurar os procedimentos necessários à obtenção e disponibilização dos dados e elementos de suporte da Base de Dados de Informação Geográfica, designadamente o tratamento de imagens e produção de ortofotomapas;
- Assegurar a análise e resposta a todas as solicitações, quer internas, quer externas relativas às áreas de atribuição da unidade;
- Elaborar o Manuais de utilização da aplicação iSIP e dos conceitos e outros que se revelem necessários e assegurar a sua disponibilização no portal do IFAP;
- Desenvolver os conteúdos para o formato e-learning e assegurar a certificação dos utilizadores no ambiente iSIP;
- Execução do Controlo de Qualidade do material ortofotográfico do Instituto.

Unidade de Formulários - UFOR

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Gerir os formulários PU e IB;
- Proceder, anualmente, em articulação com as outras Unidades utilizadoras do PU, à introdução no respetivo formulário das alterações e adaptações que se mostrem necessárias;
- Elaborar os Manuais de utilização das aplicações de recolha dos formulários do PU, IB, e da disponibilização da informação no âmbito do SAA e assegurar a sua disponibilização no portal do IFAP;
- Coordenar, anualmente, a intervenção das diferentes Unidades utilizadoras do PU na definição dos requisitos e validações exigidas para as aplicações a utilizar na recolha de formulários (on-line e no Sistema Informático Central), bem como assegurar a sua transmissão ao Departamento de Sistemas de Informação (DSI);
- Elaborar as normas relativas à validação e filtragem dos formulários em suporte de papel que venham a ser apresentados anualmente;
- Preparação de ações de formação, na plataforma e-learning, de forma a garantir a certificação dos utilizadores no ambiente iDigital para a aplicações PU, IB;

- Garantir a interoperabilidade entre bases de dados existentes (Identificação do Beneficiário – IB, Parcelário - iSIP e BD SNIRA);
- Assegurar o controlo de qualidade dos formulários dos PU e IB apresentados em suporte de papel e comunicar os erros detetados;
- Assegurar a elaboração das respostas às entidades responsáveis no âmbito das auditorias comunitárias e nacionais efetuadas à gestão dos PU;
- Assegurar em colaboração com as Unidades utilizadoras do PU e com o DSI, a definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o controlo administrativo cruzado e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Assegurar em colaboração com as Unidades Gestoras de Medida e com o DSI, a definição dos requisitos e validações necessárias para garantir o fornecimento da informação às entidades certificadas no âmbito do SAA e proceder à aceitação da aplicação informática;
- Produzir estatísticas no âmbito do SAA e remete-las à entidade coordenadora;
- Gerir o sistema de acessos à aplicação do SAA, por parte dos agentes certificados;
- Analisar as respostas dos beneficiários resultantes da comunicação das anomalias do controlo administrativo cruzado nos diversos regimes de ajuda e garantir que o resultado da análise tenha a respetiva tradução informática;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias quer quando solicitada por Órgãos da Administração e ao beneficiário quando este a solicitar;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da Unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;
- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições da Unidade e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Participar nas reuniões das respetivas Comissões Consultivas promovidas pelo GPP;
- Efetuar o acompanhamento e a supervisão, em colaboração com outras unidades das entidades acreditadas para a recolha de PU e IB;
- Elaborar estatísticas, informações e pareceres, sempre que solicitados;
- Emitir pareceres e informações sobre todos os assuntos que se relacionem com as suas atribuições.

Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário - UPAB

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Assegurar a gestão do Contact Center (canais: presencial, infocenter, call center);
- Assegurar a gestão do serviço de atendimento telefónico institucional, designadamente, a articulação com as demais unidades orgânicas;
- Assegurar a gestão das reclamações apresentadas no Livro de Reclamações;
- Assegurar a gestão dos pedidos de esclarecimento dos Beneficiários apresentados por via do Contact Center sobre candidaturas ao rendimento e sobre projetos de investimento em curso;
- Assegurar o apoio administrativo do Contact Center;
- Implementar e gerir o serviço de envio de SMS aos Beneficiários;
- Assegurar o desenvolvimento e atualização da gestão de acessos na área reservada do Portal do IFAP;
- Implementar e Gerir as FAQ no Portal do IFAP;
- Assegurar a organização da disponibilização do Meu Processo;
- Propor e acompanhar a execução dos Protocolos e Acordos celebrados com as Entidades Credenciadas relacionados com o PU;
- Assegurar o acompanhamento e execução dos Protocolos relativos à receção de candidaturas;
- Acompanhar e prestar às Entidades Credenciadas os esclarecimentos no âmbito dos Protocolos;

- Elaborar as propostas de pagamento às diversas entidades de acordo com o determinado no protocolo;
- Elaborar o Manual de procedimento e propor a sua atualização, sempre que tal se justifique;
- Coordenar a articulação funcional com as outras unidades no que respeita às ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na área de intervenção do departamento.

Unidade de Reengenharia e Processos - UREP

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

- Assegurar a reengenharia de processos;
- Assegurar a harmonização das bases de dados;
- Assegurar a gestão dos formulários da base de dados do SNIRA;
- Assegurar a gestão e manutenção do Sistema do SNIRA;
- Garantir a articulação funcional do Instituto com outras entidades e assegurar as ações de supervisão e acompanhamento de funções delegadas na sua área de intervenção.

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar o processo de implementação do novo sistema de informação REAP, nomeadamente a recolha de informação via Web na plataforma iDigital;
- Promover e operacionalizar a conceção do projeto de revisão anual do iSIP;
- Assegurar a reengenharia da Gestão de acessos na área reservada do portal;
- Assegurar em colaboração com a UPAB a reengenharia do processo do Beneficiário;
- Promover a conceção, planear, acompanhar e monitorizar a execução de novos projetos que venham a ocorrer, nomeadamente no âmbito da nova reforma da PAC;
- Coordenar a implementação dos projetos e práticas aprovadas pelo CD, monitorizando sucessivamente os objetivos e metas estabelecidas superiormente pelo CD, mediante elaboração e apresentação de relatórios periódicos;
- Elaborar e propor superiormente os projetos, processos e instrumentos que se afigurem mais adequados ao cumprimento da missão e atribuições do IFAP;
- Promover/selecionar ideias que possam configurar oportunidades de melhoria e inovação, avaliando a exequibilidade da sua implementação;
- Elaborar os Manuais de utilização das aplicações de recolha dos formulários SNIRA e da disponibilização da informação no âmbito do SAA e assegurar a sua disponibilização no portal do IFAP;

- Preparação de ações de formação, na plataforma e-learning, de forma a garantir a certificação dos utilizadores no ambiente iDigital para a aplicação do SNIRA;
- Garantir a interoperabilidade entre bases de dados existentes (Identificação do Beneficiário – IB, Parcelário - iSIP, BD SNIRA e SI REAP);
- Assegurar a elaboração das respostas às entidades responsáveis no âmbito das auditorias comunitárias e nacionais efetuadas à gestão do SNIRA;
- Assegurar a prestação de informação respeitante à situação administrativa de cada processo de ajuda, quer no âmbito de auditorias quer quando solicitada por Órgãos da Administração e ao beneficiário quando este a solicitar;
- Garantir a articulação do Instituto, nas competências que fazem parte das atribuições da unidade, com outras entidades, nomeadamente, aquelas a quem tenham sido delegadas funções;
- Colaborar na elaboração das normas internas de procedimentos relativas às competências que fazem parte das atribuições da unidade e promover a sua atualização sempre que tal se torne necessário;
- Implementar, em articulação com a Direção Geral de Alimentação e Veterinária (DGAV), o sistema informativo de registo via Web das espécies bovina, ovina, caprina, suína e equídea, no âmbito do SNIRA;
- Disponibilizar, no cumprimento da legislação em vigor, os meios informativos necessários para o cumprimento das obrigações por parte da DGAV;
- Assegurar a gestão das bases de dados do SNIRA;
- Efetuar o acompanhamento e a supervisão, em colaboração com outras unidades, do funcionamento dos Postos do SNIRA;
- Gerir o arquivo dos processos e pedidos de alteração do SNIRA;
- Promover ações de formação, em articulação (se necessário) com a DGAV, junto das entidades protocoladas no âmbito da gestão do SNIRA.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO- DSI

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Planear, coordenar e executar os trabalhos de desenvolvimento e manutenção aplicacional;
- Colaborar no processo de aquisições;
- Propor superiormente o plano de formação de pessoal afeto ao departamento;
- Administrar os Sistemas e Bases de Dados;
- Disponibilizar em produção os sistemas informáticos;
- Colaborar com o Órgão competente na definição das normas e procedimentos de segurança informática associados às funções da sua competência;
- Colaborar no processo de aquisições;
- Assegurar no âmbito do MA e MM, em matéria de agricultura e pescas, o acompanhamento da gestão e operação das infraestruturas na área das TIC;
- Administrar a rede de comunicações;
- Gerir o parque micro informático;
- Exercer o controlo lógico dos dados, zelando pela integridade dos mesmos;

- Garantir a realização dos trabalhos em produção;
- Implementar módulos aplicativos baseados em Portais e em ferramentas de gestão/BI.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DSI integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados - UDAD

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Coordenação de novos projetos e manutenção de projetos em produção;
- Analisar requisitos aplicacionais;
- Elaborar análise funcional e desenho de processos;
- Proceder a construção de software e testes de funcionamento;
- Proceder à passagem para ambiente de teste do software desenvolvido;
- Submeter à aprovação dos Serviços Gestores os documentos para a aceitação do software aplicacional e colaborar com os mesmos na elaboração/realização dos testes de aceitação aplicacional;
- Elaborar a documentação necessária ao funcionamento em produção dos sistemas aplicacionais;
- Promover a formação dos formadores dos Serviços Gestores nas aplicações desenvolvidas;
- Acompanhar a passagem a produção do software aplicacional;
- Gestão de alterações e manutenção dos projetos em produção;
- Participar na elaboração das Normas e Procedimentos inerentes à UDAD;
- Promover estudos e testes de novos produtos e avaliar de sua aplicabilidade tendo em conta a inovação e qualidade das TIC no âmbito do IFAP;
- Colaborar no processo de aquisições técnicas necessárias às funções da unidade;

- Apoiar os utilizadores na satisfação dos pedidos de informação de carácter aleatório, bem como na atualização pontual dos dados;
- Coordenar a gestão do Portal;
- Análise Funcional do Portal;
- Implementar e manter o Portal.

Núcleo 1 – NUC1

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

Núcleo 2 – NUC2

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

Núcleo 3 – NUC3

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

Núcleo 4 – NUC 4

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção - USCP

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

Núcleo de Produção e Gestão Micro-Informática - NPGM

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

Coordenação das seguintes áreas:

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

Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança - UGQS

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Assegurar o processo de aquisições dos recursos necessários às Funções do departamento;
- Gerir as Existências de Hardware, Software e Prestação de Serviços;
- Assegurar, em articulação com as restantes unidades todas as ações de Gestão Interna do DSI;
- Assegurar as Funções de Administração de Segurança dos Sistemas Informáticos, no âmbito das competências do departamento;
- Acompanhar e dar suporte aos trabalhos de Auditoria aos Sistemas de Informação;
- Efetuar reportes periódicos ao CD, relativamente à análise de desempenho dos processos, com vista à melhoria contínua e formular propostas de revisão do SGQ;
- Assegurar o apoio ao funcionamento do conselho de qualidade e ao gestor da qualidade;
- Supervisionar, junto das entidades com Funções Delegadas, a existência das condições TIC para o desempenho daquelas mesmas funções com as condições de segurança recomendadas no âmbito das infraestruturas tecnológicas e de processos.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

(DFI)

DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DFI

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

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

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

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DFI integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade de Gestão Financeira - UGEF

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

- Prever as disponibilidades e/ou necessidades de tesouraria para satisfação dos compromissos de pagamentos a realizar pelo IFAP e respetiva programação;
- Requisitar, contratar e amortizar Operações Específicas do Tesouro (OET) junto do IGCP, no âmbito da antecipação das receitas comunitárias do IFAP;
- Proceder, no âmbito das Linhas de Crédito Bonificadas, à Gestão de Plafonds, ao controlo de reembolsos antecipados, à gestão de incumprimentos financeiros, ao processamento de bonificações a pagar e envio de listagens para as Instituições de Crédito;
- Efetuar a Gestão Processual e Financeira do Crédito PAR – Conciliar, analisar e elaborar relatórios financeiros e previsões para a DGTF, manter o relacionamento com as Instituições de Crédito e disponibilizar informações quando solicitadas por diversas entidades internas e externas;
- Lançar em Conta Corrente, emitir Autorizações de Pagamento e remeter as respetivas Ordens de Pagamento ao IGCP, para pagamento de ajudas/subsídios, no âmbito de fundos comunitários e nacionais;
- Gerir eventuais excedentes de tesouraria;
- Controlar a situação das contas bancárias e respetivas reconciliações com os correspondentes registos contabilísticos;
- Assegurar a emissão de diversos documentos de índole orçamental solicitados, por forma a instruir os respetivos processos;
- Acompanhar as auditorias.

Unidade de Contabilidade - UCON

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

Núcleo de Contas Comunitárias - NCOM

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

- Dependência Hierárquica: Departamento Financeiro;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NCOM.

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

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

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

Núcleo de Tesouraria – NTES

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

- Dependência Hierárquica: Departamento Financeiro;
- Nível de Estrutura: Núcleo – unidade orgânica de 3.º nível;
- Sigla: NTES.

❖ **COMPETÊNCIAS**

- Assegurar a guarda e gestão de todos os valores em posse do IFAP;
- Assegurar a cobrança das receitas e efetuar os pagamentos.

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Cobrar as receitas do IFAP, provenientes das diversas fontes de financiamento, bem como de recuperação de verbas;
- Preparar os Pedidos de Autorizações de Pagamento (PAP) e proceder aos pagamentos das despesas de funcionamento/atividades;
- Controlar e regularizar pagamentos não concretizados / devoluções e penhoras;
- Tratar pedidos de informação sobre pagamentos de subsídios / ajudas e emitir as respetivas declarações / certidões;
- Registrar e guardar todos os valores fiduciários;
- Registrar, controlar, liberar ou executar as garantidas prestadas ao IFAP.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

(DJU)

DEPARTAMENTO JURÍDICO- DJU

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Assegurar o exercício do patrocínio judiciário e a assistência jurídica ao nível do contencioso e pré-contencioso;
- Assegurar o apoio jurídico no decurso dos procedimentos de apuramento de conformidade promovidos pela Comissão Europeia, e de procedimentos de incumprimento e de execução de Acórdãos proferidos pelo TJUE;
- 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 ações de incumprimento;
- Prestar assessoria jurídica ao Conselho Diretivo e a todas as unidades orgânicas do Instituto;
- Assegurar o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar;

- Gerir os processos de contra-ordenações;
- Gerir os processos de penhoras de créditos;
- Gerir a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades;
- Gerir o apoio técnico/administrativo no âmbito do departamento;
- Gerir os processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas e de cobrança de valores;
- Gerir a transmissão de todas as comunicações, previstas na legislação comunitária, ao OLAF;
- Assegurar a representação junto das instituições nacionais e comunitárias e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência;
- Participar nos processos de prestação de contas, nomeadamente FEAGA e FEADER, na área de devedores e da comunicação de irregularidades.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DJU integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade Jurídica - UJRD

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

- Assegurar a emissão de pareceres jurídicos pedidos pelo Conselho Diretivo e pelos serviços do IFAP, no âmbito das suas atribuições e competências;
- Assegurar a análise jurídica das peças dos procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- Assegurar a análise jurídica das comunicações remetidas ao Tribunal de Contas no âmbito dos processos de fiscalização prévia, concomitante e sucessiva, bem como a elaboração e apresentação de recursos das decisões e dos acórdãos daquele duto Tribunal;
- Assegurar a elaboração e a análise de propostas legislativas, e dos demais documentos de suporte, designadamente dos indicadores de impacto legislativo, quando aplicável;
- Assegurar a elaboração e a análise de projetos de protocolos de articulação funcional e de delegação de competências;
- Assegurar a elaboração e a análise de normas de procedimentos;
- Assegurar a elaboração e a análise da componente jurídica dos formulários a submeter ao IFAP;
- Assegurar a análise de declarações e de documentos a submeter ao IFAP pelos seus beneficiários, designadamente garantias, ratificações de declarações, bem como a elaboração de modelos, sempre que assim for determinado;

- Assegurar a elaboração de resposta a exposições, requerimentos ou notificações apresentadas, nomeadamente, por entidades públicas e no âmbito dos direitos de proteção dos dados pessoais e de acesso aos documentos administrativos;
- Acompanhar e analisar a legislação comunitária e nacional aplicável ao IFAP;
- Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar no IFAP.

Unidade de Contencioso - UCTC

❖ INSERÇÃO ESTRUTURAL

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

❖ COMPETÊNCIAS

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

❖ ATRIBUIÇÕES

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

- Assegurar a gestão técnico-administrativa dos processos relativos a atos de registo notarial ou outros e a elaboração de certidões, procurações e credenciais.

Unidade de Devedores - UDEV

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS

(DGR)

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS- DGR

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS**

- Colaborar com o Conselho Diretivo, quer através de propostas quer pela implementação das linhas de gestão definidas, na coordenação e integração dos regimes de pessoal e estatutos remuneratórios, na gestão de carreiras e nas áreas de recrutamento e seleção;
- Manter um sistema organizado de procedimentos administrativos no âmbito laboral, nomeadamente no que concerne a processamento de salários e pensões, horários de trabalho e controlo de assiduidade;
- Gerir a função Organização, atuando nomeadamente na normalização e racionalização dos processos, em estrita articulação com as demais unidades da estrutura, estudar e dar pareceres sobre (re)organização estrutural e as novas áreas de intervenção na vertente administrativa;
- Colaborar com as unidades da estrutura na elaboração dos normativos que estabelecem a gestão administrativa do Instituto;

- Assegurar a gestão documental, nas vertentes de correspondência e de formulários, distribuição e arquivo central;
- Gerir o sistema de gestão documental do IFAP com a colaboração do DSI e com a equipa de consultoria externa;
- Assegurar a gestão dos serviços de segurança e vigilância e de higiene e limpeza das instalações;
- Gerir o património físico do IFAP;
- Assegurar a componente das obras e instalações em todas as suas vertentes (construção, remodelação, reparação e conservação, bem como a manutenção, beneficiação ou alteração das instalações técnicas existentes);
- Promover / monitorizar as condições ambientais, sanitárias e logísticas das instalações, visando o cumprimento dos requisitos de saúde, higiene e segurança no trabalho dos funcionários, que sejam estipulados pelas autoridades legais e/ou determinados pela gestão do Instituto;
- Garantir o aprovisionamento de bens e serviços, bem como a alienação de bens, nos termos legalmente previstos;
- Assegurar a gestão da frota automóvel.

❖ **DESAGREGAÇÃO ESTRUTURAL**

O DGR integra as seguintes unidades orgânicas:

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

Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos - UORH

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Apoiar os Serviços e os trabalhadores na aplicação da política definida para os Recursos Humanos;
- Acompanhar e participar nos processos de elaboração e negociação dos instrumentos de regulamentação de trabalho;
- Elaborar estudos, pareceres, informações e indicadores sobre gestão técnica de Recursos Humanos e (re)organização estrutural;
- Manter atualizado o Manual de Estrutura Orgânica do Instituto e elaborar os respetivos organogramas;
- Assegurar o processamento informático de salários, emissão de ordens de pagamento e folhas de remuneração;
- Elaborar as guias de pagamento de todos os impostos e contribuições, quer obrigatórias quer facultativas;
- Controlar e apurar o valor das ajudas de custo a pagar;
- Rececionar e proceder ao envio, à ADSE, das despesas médicas apresentadas pelos trabalhadores para efeitos de comparticipação;
- Controlar o cumprimento das regras de prestação de trabalho suplementar e efetuar a correspondente liquidação;

- Efetuar a gestão da assiduidade;
- Gerir os processos individuais dos funcionários do Instituto;
- Gerir os remanescentes processos de crédito à habitação;
- Calcular os prémios anuais de seguros, relativos ao crédito à habitação e conferir os valores debitados pelas Seguradoras, controlando, em termos orçamentais, os montantes dos prémios a pagar (anual ou em duodécimos);
- Instruir processos de acidentes de trabalho e proceder ao respetivo controlo administrativo;
- Instruir os processos de admissão a junta médica;
- Controlar as situações de baixa (assiduidade e salários);
- Proceder ao tratamento dos mapas de férias;
- Efetuar a análise e gestão de justificações de ausências;
- Instruir os processos de aposentação;
- Efetuar a divulgação da legislação nacional (DR), comunitária (JOUE) e normativos internos e arquivo eletrónico;
- Efetuar o tratamento e conversão de documentos e manuais em formato eletrónico "pdf", para disponibilização nas drives públicas;
- Criar e manter as bases de dados das aplicações utilizadas na unidade;
- Apoiar a definição de soluções informáticas na área de Recursos Humanos e acompanhar a sua implementação;
- Gerir o sistema de assinaturas autorizadas;
- Executar o Balanço Social, o orçamento anual de custos com o pessoal e proceder ao tratamento de outra informação de gestão relativa aos recursos humanos solicitada por entidades internas ou externas;
- Assegurar a elaboração e análise de formulários e templates;
- Dinamizar, em articulação com as unidades internas, iniciativas conducentes à modernização administrativa e à melhoria da qualidade dos sistemas internos de gestão, organização e funcionamento (inter-unidades orgânicas), por forma a aproximar a qualidade percecionada com a prestada através dos serviços do Instituto;
- Definir a política de comunicação escrita do Instituto, garantindo a normalização dos seus suportes documentais e dos instrumentos normativos que a integram;
- Garantir a classificação e divulgação sistematizada dos instrumentos normativos internos vigentes no Instituto.

Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional – UDCC

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Promover as ações de recrutamento, seleção e rotatividade interna adequadas à satisfação das necessidades de recursos humanos;
- Promover a gestão por competências, designadamente a construção do diretório de competências e a caracterização dos seus perfis funcionais;
- Definir, elaborar e assegurar a aplicação da regulamentação interna necessária ao recrutamento, seleção, formação presencial e *e-learning*;
- Elaborar estudos, pareceres, informações e indicadores as áreas da sua competência;
- Elaborar os Mapas de Quadro de Pessoal, mante-los atualizados e proceder à sua remessa às entidades definidas legalmente;
- Acompanhar a execução do orçamento anual de custos com a formação;
- Executar o orçamento anual de custos com a formação;
- Assegurar e acompanhar os processos de contratação de serviços relativos à formação;
- Identificar as necessidades de formação inicial e contínua dos recursos humanos, propor o respetivo plano de formação interna, promovendo a sua execução, e proceder à avaliação da formação ministrada;

- Assegurar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos Recursos Humanos (SIADAP 2 e 3), associada à evolução dos trabalhadores nas respetivas carreiras e às necessidades de formação;
- Coordenar e desenvolver a formação contínua via e-learning, garantindo a articulação de todos os intervenientes no processo permitindo assegurar, aos técnicos da entidades externas, competências que lhes permitem desempenhar as funções delegadas pelo IFAP;
- Gerir e acompanhar os programas de estágios profissionais ou académicos;
- Garantir o tratamento administrativo associado aos processos das suas áreas de competência.

Unidade de Administração e Gestão Documental - UAGD

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

- Assegurar a gestão da documentação, expediente, correspondência, distribuição e arquivo central;
- Assegurar a gestão e funcionamento do Sistema de Gestão Documental do IFAP;
- Assegurar a gestão e supervisão dos serviços de vigilância, de limpeza e higiene das instalações.

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Garantir a reprodução em fotocópia e a encadernação da documentação institucional (brochuras, relatórios de controlo, manuais de ajuda/campanha, processos de candidatura, documentos vários) recorrendo a meios próprios e à capacidade técnica instalada;
- Apoiar os serviços na reprodução em fotocópia de documentos que requeiram equipamentos de maior capacidade ou condições técnicas especiais;
- Organizar e gerir os sistemas de arquivo (intermédio e definitivo) centrais;
- Promover e acompanhar a centralização e inventariação da documentação de arquivo intermédio e definitivo a incorporar, bem como a estruturação e atualização das bases de dados de suporte;
- Garantir a conservação, manutenção e gestão do arquivo nos seus diferentes suportes;
- Disponibilizar, o pedido dos serviços, cópias da documentação em arquivo central, independentemente do suporte (papel, microfilme, digital);
- Assegurar a receção centralizada das candidaturas físicas aos apoios financeiros, bem como da informação relativa à identificação dos requerentes;
- Gerir o registo, tratamento e arquivo das candidaturas rececionadas, no que respeita aos principais formulários;
- Assegurar a receção, classificação, registo, controlo e distribuição da correspondência rececionada no Instituto;

- Assegurar o registo, a envelopagem e a expedição da correspondência saída, anexando os avisos de receção e provas de entrega quando necessário;
- Garantir as condições técnicas adequadas para que a expedição dos ofícios institucionais de grande tiragem se efetue com a máxima eficácia;
- Promover iniciativas que visem o tratamento célere das respostas dos destinatários aos ofícios institucionais;
- Gerir a emissão dos ofícios iSINGA;
- Gerir os mails e os faxes recebidos através dos endereços e números institucionais do Instituto;
- Assegurar o fluxo de circulação interna dos documentos e bens de pequena dimensão nas instalações da sede (intra e entre edifícios);
- Assegurar o fluxo de circulação externa urgente dos documentos e bens de pequeno porte entre os edifícios da sede e os principais stakeholders (instituições financeiras, tribunais, tutelas, correios, etc.);
- Acompanhar e monitorar os serviços de vigilância;
- Acompanhar e monitorar os serviços de higiene e limpeza;
- Efetuar a gestão corrente do iDoc;
- Gerir o sistema de gestão documental do IFAP, nomeadamente com a colaboração do DSI e com a equipa de consultoria externa, relativamente aos requisitos do sistema, ou inadequações registadas;
- Estabelecer a articulação com os representantes dos vários departamentos/gabinetes no levantamento de requisitos e atualizações necessárias ao sistema;
- Esclarecer dúvidas de funcionamento do sistema junto dos utilizadores.

Unidade de Gestão de Compras e Património - UGCP

❖ **INSERÇÃO ESTRUTURAL**

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

❖ **COMPETÊNCIAS**

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

❖ **ATRIBUIÇÕES**

- Identificar necessidades e recolher, das diversas unidades organizativas do IFAP, pedidos de bens, serviços ou infraestruturas, analisá-los e, ou satisfazê-los mediante disponibilidades já existentes, ou submeter à deliberação do órgão competente para autorização de despesa e de abertura do adequado procedimento aquisitivo, com intenção de contratar;
- Assegurar a preparação e organização administrativa dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, garantindo a conformidade dos procedimentos com as leis regulamentares;
- Analisar e dar seguimento adequado a eventuais reclamações dos concorrentes, no âmbito do contencioso administrativo;
- Elaborar, analisar e negociar os contratos decorrentes de processos de aquisição ou outros, de acordo com as especificações do procedimento e dos normativos em vigor;
- Controlar a conformidade das garantias bancárias prestadas por fornecedores no âmbito de contratos de fornecimentos de bens e/ou serviços ao IFAP, bem como controlar que aqueles efetuam o pagamentos dos impostos e/ou emolumentos referentes aos contratos celebrados com o IFAP;
- Garantir a atualização da base de dados de contratos e a sua interligação com a contabilidade (POCP);

- A avaliação dos contratos e o respetivo cumprimento, cabe ao departamento requisitante. Após cumprimento integral do contrato, o departamento requisitante comunica à UGCP, que prepara o processo relativo à liberação das garantias prestadas;
- Solicitar ao DJU assessoria jurídica no âmbito dos processos de aquisição de bens e serviços que envolvam procedimentos de contratação pública, sempre que necessário;
- Efetuar a agregação de necessidades para a UMC/ESPAP e efetuar o reporte de informação;
- Preparar e manter atualizadas as normas de procedimentos relativas às atribuições do serviço e de acordo com os normativos em vigor;
- Organizar, registar e controlar / manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do IFAP, emitindo os diversos relatórios por classificação CIBE, necessários à gestão corrente, bem como assegurando a respetiva interligação com a contabilidade e com as entidades tutelares;
- Garantir a guarda, disponibilização e abate de bens e equipamentos;
- Assegurar a gestão dos economatos, mantendo atualizada a base de dados de aprovisionamento;
- Assegurar a receção e armazenagem de materiais, realizar a venda de impressos fornecidos pelo IFAP a terceiras entidades e distribuir a outros serviços do IFAP os materiais por eles requisitado;
- Realizar o inventário de existências dos armazéns;
- Promover as adequadas ações de conservação e reparação de instalações e equipamentos;
- Promover/monitorizar as condições ambientais, sanitárias e logísticas das instalações, visando o cumprimento dos requisitos de saúde, higiene e segurança no trabalho dos funcionários, que sejam estipulados pelas autoridades legais e/ou determinados pela gestão do Instituto;
- Gerir a utilização e manutenção da frota automóvel;
- Promover a manutenção dos bens e equipamentos, exceto os de cariz informático, e prestar as ações de apoio geral aos serviços;
- Acompanhar o procedimento de contratação e controlar a execução dos diversos contratos de manutenção, prestação de serviços e empreitadas vigentes;
- Assegurar a componente das obras e instalações em todas as suas vertentes (construção, remodelação, reparação e conservação, bem como a manutenção, beneficiação ou alteração das instalações técnicas existentes), procedendo à consignação, coordenação, fiscalização e receção das obras adjudicadas;
- Executar infra-estruturas para a instalação de equipamentos nos edifícios da sede, nomeadamente no âmbito das comunicações e informática. As infraestruturas informáticas/cabelagem, são atribuições do DSI;

- Estudar e propor planos de evacuação e de emergência dos diferentes edifícios e instalações ocupados;
- Controlar a execução das obras de acordo com o previsto na proposta adjudicada, na sua vertente técnica e financeira;
- Avaliar e dar parecer sobre propostas para aquisição, aluguer ou alienação de instalações que possam ser colocadas ao IFAP.

FICHA TÉCNICA

**Manual de Estrutura Orgânica - MEO
Versão 07**

Autor/Editor

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

Conceção técnica

DGR
UORH

Data de edição

04 de julho de 2022