

PLANO DE ATIVIDADES 2018 revisto



IFAP

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

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

Presidente - Pedro Ribeiro

Vice-Presidente - Nuno Moreira

Vogais - Maria José Moura

- Rui Martinho

Contactos:

R. Castilho, nº 45 - 51

1269-164 LISBOA

Tel: 213846000

Fax: 213846170

Website: www.ifap.pt

E-mail: ifap@ifap.pt

Coordenação Técnica:

Gabinete de Planeamento Estratégico

Área de Planeamento Estratégico e Projetos

Índice

Glossário de Siglas	7
1. Introdução e enquadramento da atividade	12
2. Objetivos estratégicos e grandes opções	14
3. Visão, missão, atribuições e valores	16
3.1. Visão	16
3.2. Missão	16
3.3. Atribuições	16
3.4. Valores	17
4. Delegação de competências e de tarefas e articulação interinstitucional	18
5. Organização interna	21
5.1. Competências do Conselho Diretivo	21
5.2. Organograma	22
5.3. Caracterização de recursos humanos	24
5.4. Plano de formação	26
6. Medidas de modernização administrativa	28
7. Publicidade institucional	29
8. Instrumentos previsionais de gestão	30
9. Plano de atividades por departamento	34
9.1. Departamento de Ajudas Diretas	34
9.2. Departamento de Apoios ao Investimento	39
9.3. Departamento de Apoios de Mercado	48
9.4. Departamento de Controlo	53
9.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado	57
9.6. Departamento de Sistemas de Informação	65
9.7. Departamento Financeiro	70
9.8. Departamento Jurídico	72
9.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos	77
9.10. Gabinete de Auditoria	82

9.11. Gabinete de Planeamento Estratégico.....	87
9.12. Coordenação de Segurança da Informação.....	92
10. Alinhamento com a estratégia definida	95
Anexos - Objetivos das unidades/áreas.....	97
Resumo dos objetivos	98
Departamento de Ajudas Diretas (DAD).....	101
Departamento de Apoios ao Investimento (DAI).....	105
Departamento de Apoios de Mercado (DAM)	111
Departamento de Controlo (DCO).....	115
Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)	119
Departamento de Sistemas de Informação (DSI)	124
Departamento Financeiro (DFI)	127
Departamento Jurídico (DJU).....	130
Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR)	134
Gabinete de Auditoria (GAU)	139
Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE)	145
Coordenação de Segurança da Informação (CSI)	151

Índice de quadros

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento	25
Quadro 2 - Plano de formação para 2018.....	27
Quadro 3 - Orçamento inicial - receita	32
Quadro 4 - Orçamento inicial - despesa	33

Índice de gráficos

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género, em 31.12.2017	24
Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2017.....	24
Gráfico 3 - Escalão etário dos colaboradores, em 31.12.2017	25

Glossário de Siglas

SIGLA	DESCRITIVO
AAIF	Área de Auditoria ao Investimento e Funções Delegadas
AMA	Agência para a Modernização administrativa
APEP	Área de Planeamento Estratégico e Projetos
ARCC	Área de Relações Comunitárias e Comunicação
AT	Autoridade Tributária
AVAC	Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado
BD	Base de Dados
CAPIDA	Comité de Acompanhamento do Planeamento das Iniciativas de Desenvolvimento Aplicacional do IFAP
CD	Conselho Diretivo
CE	Comissão Europeia
CFA	Comité dos Fundos Agrícolas
CSI	Coordenação de Segurança de Informação
CSSI	Conselho de Segurança do Sistema de Informação
DAD	Departamento de Ajudas Diretas
DAI	Departamento de Apoios ao Investimento
DAM	Departamento de Apoios de Mercado
DCO	Departamento de Controlo
DdG	Declaração de Gestão
DFI	Departamento Financeiro
DG AGRI	<i>Directorate-General for Agriculture and Rural Development</i>
DGAE	Direção Geral dos Assuntos Europeus
DG SANTE	<i>Direction-Générale Santé et Sécurité Alimentaire</i>
DGI	Departamento de Gestão e Controlo Integrado
DGO	Direção Geral do Orçamento
DGR	Departamento de Administração e de Recursos
DJU	Departamento Jurídico
DLBC	Desenvolvimento Local de Base Comunitária
DRAP	Direção Regional de Agricultura e Pescas
DSI	Departamento de Sistemas de Informação

EC	Entidade Controladora
ESPAP	Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública
FAQ	<i>Frequently Asked Questions</i>
FEADER	Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural
FEAGA	Fundo Europeu Agrícola de Garantia
FEAMP	Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e da Pesca
FEP	Fundo Europeu das Pescas
GAL	Grupos de Ação Local
GAU	Gabinete de Auditoria
GTLN	Grupo de Trabalho <i>Learning Network</i>
GPE	Gabinete de Planeamento Estratégico
IB	Identificação do Beneficiário
iCTR	Aplicação para recolha dos resultados de controlo
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
IGAMAOT	Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
IGF	Inspeção-Geral de Finanças
IRCA	Informações Relativas à Cadeia Alimentar
IRN	Instituto dos Registos e Notariado
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
ISP	Instituto de Seguros de Portugal
MAFDR	Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural
MAR2020	Programa Operacional MAR 2020
MEO	Manual de Estrutura Orgânica
MM	Ministério do Mar
MNE	Ministério dos Negócios Estrangeiros
MZD	Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas
NAME	Núcleo de Apoios de Mercado
NAIN	Núcleo de Auditoria Interna
NAPI	Núcleo de Apoios ao Investimento
NCOM	Núcleo de Contas Comunitárias
NGFI	Núcleo de Gestão Financeira e Tesouraria
NP	Norma de Procedimentos

NPAC	Núcleo de Programação e Acompanhamento do Controlo
NPGM	Núcleo de Produção e Gestão Micro Informática
NORD	Núcleo de Normalização
NREAP	Novo Regime do Exercício da Atividade Pecuária
OE	Orçamento de Estado
OP	Organização de Produtores
PAA	Programa Anual de Auditorias
PAC	Política Agrícola Comum
PCN	Plano de Continuidade do Negócio
PDR	Programa de Desenvolvimento Rural
PDR 2020	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2014-2020
PEPAC	Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central
PEI	Planos de Emergência Internos
PISA	Sistema de Gestão de Saúde Animal
PME	Pequenas e Médias Empresas
PNR 2020	Programa Nacional de Regadios 2020
POC	Prémio por Ovelha e Cabra
POSEI	Programa de Opções Específicas para fazer face ao Afastamento e Insularidade
PPA	Programa Plurianual de Auditorias
PRODERAM	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira 2007-2013
PRODERAM 2020	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma da Madeira 2014-2020
PROMAR	Programa Operacional das Pescas 2007-2013
PRORURAL+	Programa de Desenvolvimento Rural da Região Autónoma dos Açores 2014-2020
PTR	Plano de Tratamento de Risco
PU	Pedido Único
PVA	Prémio por Vaca em Aleitamento
PVL	Prémio por Vaca Leiteira
QCA	Quadro Comunitário de Apoio
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
RAA	Região Autónoma dos Açores
RAM	Região Autónoma da Madeira

RGPD	Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais
RPB	Regime de Pagamento Base
SAMA	Sistema de Apoio à Modernização e Capacitação da Administração Pública
SGSI	Sistema de Gestão da Segurança da Informação
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SI	Sistema de Informação
SIAFD	Sistema de Informação para o Acompanhamento das Funções Delegadas
SIESTA	Sistema de Informação Estatística do IFAP
SIGC	Sistema Integrado de Gestão e Controlo
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SIP	Sistema de Identificação de Parcelas. O mesmo que Parcelário.
SIPAC	Fundo de Calamidades e Compensação de Sinistralidade
SIRCA	Sistema de Recolha de Cadáveres de Animais Mortos na Exploração
SIREAP	Sistema de Informação do Regime do Exercício da Atividade Pecuária
SMS	<i>Short Message Service</i>
SNIRA	Sistema Nacional de Identificação e Registo Animal
STF	Solicitação de Transferência de Fundos
TC	Tribunal de Contas
TCE	Tribunal de Contas Europeu
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TRACES	<i>Trade Control and Expert System</i>
UADR	Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural
UAGD	Unidade de Administração e Gestão Documental
UAJE	Unidade de Ajudas Específicas
UAPO	Unidade de Acompanhamento de Programas
UCIA	Unidade de Controlo ao Investimento e Ajudas Específicas
UCON	Unidade de Contabilidade
UCTC	Unidade de Contencioso
UDAD	Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados
UDEV	Unidade de Devedores
UDCC	Unidade de Desenvolvimento de Competências e Clima Organizacional
UE	União Europeia

UFOR	Unidade de Formulários
UGCP	Unidade de Gestão de Compras e Património
UGM	Unidade Gestora da Medida
UGOP	Unidade de Gestão Operacional
UGQS	Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança
UIGE	Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas
UIPA	Unidade de Identificação Parcelar
UJRD	Unidade Jurídica
UMIM	Unidade de Medidas de Intervenção do Mercado
UO	Unidades Orgânicas
UOCO	Unidade de Orçamento e Controlo
UOPC	Unidade Operacional de Controlo
UORH	Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos
UPAB	Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiário
UPAD	Unidade de Pagamentos Diretos
UPRF	Unidade de Produtos Financeiros
UREC	Unidade de Recuperações
UREP	Unidade de Reengenharia e Processos
URPB	Unidade de Regime de Pagamento Base
USCP	Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção
VITIS	Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas

1. Introdução e enquadramento da atividade

O Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP), promove e apoia os setores relacionados com Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, no domínio da aplicação da Política Agrícola Comum (PAC) e MAR 2020.

No ano de 2018, o IFAP continuará a reger-se por uma política de qualidade na concessão dos apoios e incentivos, tendo presente a melhoria da articulação e interação com os seus *stakeholders* através da aposta na simplificação administrativa e inovação contínua dos processos, bem como no reforço e desenvolvimento de competências do seu capital humano, valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público.

No âmbito dos mecanismos de inovação dos processos, destacam-se, para 2018:

- O desenvolvimento de um novo modelo de funcionamento da área de atendimento, tendo em vista ganhos de eficiência e melhoria da qualidade do serviço prestado, bem como o aumento do grau de satisfação dos beneficiários;
- A consolidação do Portal, migrado no decorrer do ano de 2017 para uma tecnologia mais recente, com novas funcionalidades;
- A elaboração de um estudo com vista à aquisição de uma solução de *co-browsing*, que contribui para a eficácia e eficiência dos processos e para a satisfação dos *stakeholders* nas suas interações com os sistemas informáticos sob responsabilidade do IFAP.

Há que referir, ainda, o acompanhamento e a gestão contínua dos trabalhos de consolidação do serviço de Comunicações Unificadas assentes numa rede alargada que abrange organismos do MAFDR e do MM, a efetuar no IFAP, enquanto organismo responsável pela coordenação na área das TIC, e nos restantes organismos.

No ano de 2018, será dada particular relevância à adequação do Instituto aos requisitos do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, que entrará em vigor no final de maio de 2018.

Será dada continuidade às boas práticas já instituídas no IFAP no que respeita à promoção de uma cultura de igualdade de género e de cidadania.

No âmbito da Responsabilidade Social, e não tendo sido possível a realização em 2017, pretende-se no ano de 2018 definir uma Política de Responsabilidade Social do IFAP e as respetivas Linhas Orientadoras. Dar-se-á continuidade à promoção de iniciativas de sustentabilidade ambiental e social, bem como à implementação de iniciativas e propostas visando a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos colaboradores e conseqüente motivação.

O desenvolvimento de competências dos colaboradores do IFAP, por via da política de gestão da formação continuará a ser uma preocupação do Instituto, potenciando os seus esforços, dirigidos para a missão e objetivos da sua função, centrando a sua atividade nos resultados, com melhoria do desempenho e da qualidade, com maiores ganhos de produtividade.

O presente Plano de Atividades mereceu a colaboração de todas as unidades orgânicas do Instituto, com o objetivo de fomentar uma maior motivação, empenho e corresponsabilização de todos na sua execução.

Uma das fases que integra o ciclo de gestão de cada serviço da Administração Pública é, além da elaboração e aprovação do Plano de Atividades do serviço para o ano seguinte, a “monitorização e eventual revisão dos objetivos do serviço e de cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo” (Artigo 8.º, alínea d), da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro). Assim, apresentam-se, devidamente assinalados, os ajustamentos e alterações efetuados ao Plano de Atividades, inicialmente aprovado para o ano de 2018, resultantes da sua monitorização à data de 30 de junho.

As alterações foram efetuadas nos objetivos 4 e 5 do DAI, objetivo 4 do DCO, objetivos 2 e 3 do DGI, objetivo 3 do DSI, objetivo 4 do DJU e objetivos 3, 4 e 5 do GAU.

2. Objetivos estratégicos e grandes opções

Em 2018 foram aprovados pelo Conselho Diretivo (CD) os seguintes objetivos estratégicos:

1. Implementar uma política de qualidade na concessão e gestão das ajudas/incentivos, visando otimizar os prazos e a regularidade dos pagamentos
2. Potenciar a interação com os beneficiários com recurso a processos inovadores e desmaterializados, numa perspetiva de *e-governement*
3. Reforçar o desenvolvimento de competências do capital humano do IFAP valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público

Para o ano de 2018, o Conselho Diretivo definiu as seguintes linhas orientadoras:

- Planear de forma sistemática e estruturada os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada;
- Assegurar a gestão eficiente ao nível do controlo e acompanhamento da execução orçamental dos recursos nacionais e comunitários, garantindo a fiabilidade da prestação de contas à Comissão Europeia;
- Promover a revisão dos diferentes processos e procedimentos em vigor numa perspetiva de simplificação, harmonização e racionalização dos mesmos por forma a reduzir a carga administrativa para os beneficiários e para os próprios serviços da administração pública;
- Desenvolver uma política de comunicação integrada com os agricultores, as organizações de produtores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas;
- Promover uma melhor articulação com os serviços e organismos do MAFDR e MM, bem como estabelecer relações de colaboração com outras organizações, designadamente de agricultores, numa perspetiva de transparência e serviço público;
- Desenvolver e aprofundar a representação e o relacionamento com as instâncias europeias, assegurando a manutenção da acreditação do IFAP e aperfeiçoando a disponibilização e a fiabilidade da informação prestada relativa ao FEAGA e FEADER;
- Participar no controlo e gestão dos apoios FEAMP, enquanto organismo intermédio, assegurar a auditoria às operações, enquanto estrutura segregada de auditoria e

garantir a certificação da respetiva despesa, na qualidade de autoridade de certificação;

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

3. Visão, missão, atribuições e valores

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

3.1. Visão

Acrescentar valor ao mundo rural contribuindo para a sua sustentabilidade.

3.2. Missão

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

3.3. Atribuições

As atribuições do IFAP são as seguintes:

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

3.4. Valores

O IFAP prossegue a sua missão e visão sustentado em valores que caracterizam a atuação de todos os seus colaboradores, contribuindo para a consolidação da sua identidade organizacional perante cidadãos e parceiros:

Integridade - Ação pautada pela verdade, coerência e justiça e pela valorização de todas as pessoas de igual modo;

Foco no serviço público - Responsabilidade por criar valor para os cidadãos e gerir com seriedade a informação que lhe é confiada;

Atitude - Procura constante de oportunidades para desenvolver novas e melhores práticas;

Profissionalismo - Trabalho com dedicação, competência, capacidade de realização e elevados padrões de qualidade.

4. Delegação de competências e de tarefas e articulação interinstitucional

O IFAP, enquanto organismo pagador do FEAGA e do FEADER, mantém a delegação de determinadas competências e tarefas inerentes à execução das suas funções, em entidades públicas e privadas, nos termos previstos no R. 1306/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, no R. 907/2014, da Comissão, de 11 de março, e no Decreto-lei nº 22/2013, de 15 de fevereiro, visando a melhor prossecução das suas atribuições.

Com o mesmo objetivo, continua, igualmente, a promover, de forma integrada, a articulação interinstitucional com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, no quadro da sua missão e atribuições.

Tal como se prescreve no citado Decreto-lei nº 22/2013, o IFAP dispõe de um Plano Plurianual das Funções Delegadas, no qual descreveu as tarefas e as competências objeto de delegação, bem com as entidades delegadas, para o quadriénio 2017-2020.

Após a outorga de novos protocolos de delegação de tarefas e de articulação funcional com as Direções Regionais de Agricultura e Pescas, com os Grupos de Ação Local do Continente e da Madeira, no âmbito do instrumento Desenvolvimento Local de Base Comunitária (DLBC), e com as Organizações de Agricultores, o IFAP está no presente a concluir o processo de revisão dos demais protocolos de articulação funcional e de delegação de tarefas que carecem de atualização.

Cabe por último referir que o acompanhamento do exercício das tarefas delegadas, na aceção da regulamentação europeia, é assegurado pelos departamentos com responsabilidades nas respetivas áreas de atuação, nos termos definidos no Plano Anual de Acompanhamento das Funções Delegadas, previamente aprovado e de acordo com os procedimentos internos em vigor.

A articulação interinstitucional, *lato sensu*, abrange os principais beneficiários diretos dos serviços prestados pelo IFAP, designadamente, os agricultores, as organizações de agricultores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas e, ainda, os organismos públicos diretamente relacionados com estes setores, incluindo os de inspeção e de fiscalização.

As principais entidades envolvidas nas diversas áreas de funcionamento e de atuação do Instituto, organizadas ao nível da intervenção nacional e comunitária são, nomeadamente, as seguintes:

Ao nível nacional:

1. O Tribunal de Contas Português (TC), interlocutor nacional do Tribunal de Contas Europeu (TCE);

2. A Direcção-Geral do Orçamento e o Tribunal de Contas, no âmbito da prestação de contas nacionais;
 3. A Inspeção-Geral de Finanças (IGF), enquanto Organismo de Certificação, para os Fundos Agrícolas;
 4. A Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT), no âmbito da realização de ações de auditoria e controlo aos sistemas de gestão e controlo dos apoios financeiros nacionais e comunitários nos sectores da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas;
 5. As Autoridades de Gestão dos Programas de Desenvolvimento Rural do Continente (PDR2020), da Madeira (PRODERAM2020) e dos Açores (PRORURAL+), financiados pelo FEADER, enquanto responsáveis pela gestão e execução dos respetivos Programas;
 6. A Autoridade de Gestão do Programa Operacional MAR2020, financiado pelo FEAMP, enquanto responsável pela gestão e execução do Programa;
 7. Os Organismos dos Governos das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira com competências, próprias ou delegadas, nos sectores agrícola;
 8. Os Organismos dos Ministérios da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, do Mar e de outros Ministérios que asseguram, designadamente, funções de:
 - Colaboração na emissão de pareceres técnicos, regulamentarmente previstos, e na análise e decisão dos projetos, nomeadamente na área dos investimentos;
 - Controlo, nomeadamente no âmbito da condicionalidade;
 - Coordenação, acompanhamento e avaliação da aplicação das linhas estratégicas, das prioridades e dos objetivos das políticas dos ministérios.
 9. As entidades participantes nos seguros agrícolas;
 10. As demais entidades com competências próprias no âmbito do processo de pagamentos de ajudas e de apoios europeus e nacionais;
 11. O Banco de Portugal e as instituições bancárias com as quais o IFAP celebre protocolos para o estabelecimento de linhas de crédito, dirigidas a beneficiários dos apoios por si concedidos, em condições mais favoráveis;
- Ao nível comunitário:
12. O Tribunal de Contas Europeu, com primordial importância na emissão de parecer formal sobre a fiabilidade das contas da União Europeia (UE) e sobre a legalidade e regularidade das operações subjacentes;

13. A Comissão Europeia (CE), com especial destaque para DG AGRI e DG SANTE, no âmbito da administração dos Fundos FEAGA e FEADER, confiada pelo Conselho à Comissão, em estreita colaboração com os Estados-Membros;
14. Organismos congéneres de outros Estados-Membros, com particular enfoque nas conferências semestrais dos organismos pagadores da UE;
15. Grupo de Trabalho *Learning Network* (GTLN), com o objetivo de analisar, discutir e apresentar à CE, propostas de simplificação no âmbito do quadro comunitário de apoio 2014-2020, contando com a participação dos representantes dos Organismos Pagadores e Organismos de Coordenação dos Estados Membros.

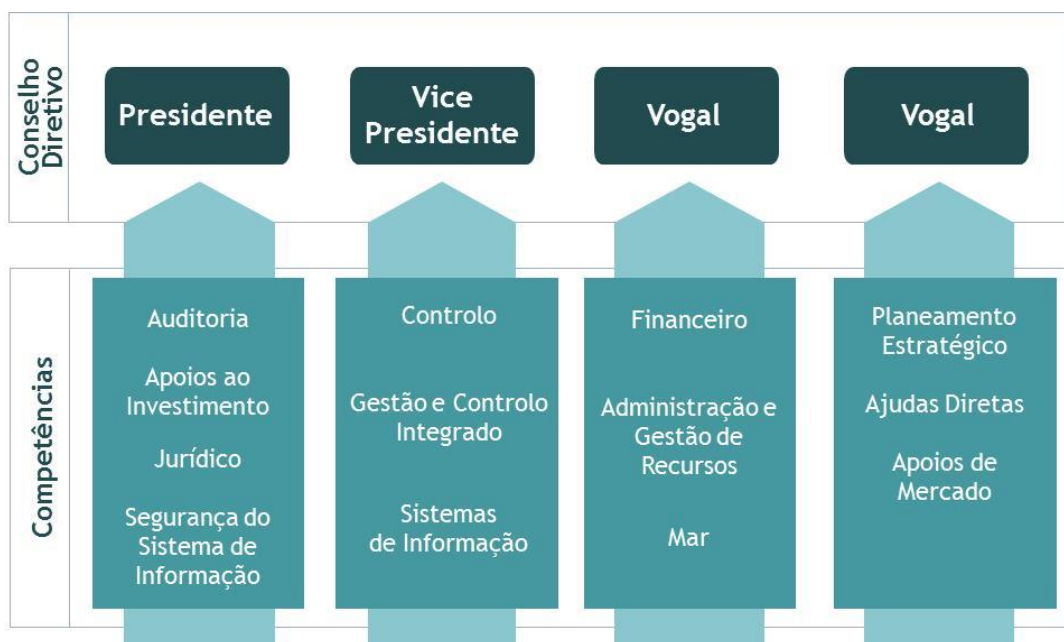
5. Organização interna

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

5.1. Competências do Conselho Diretivo

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

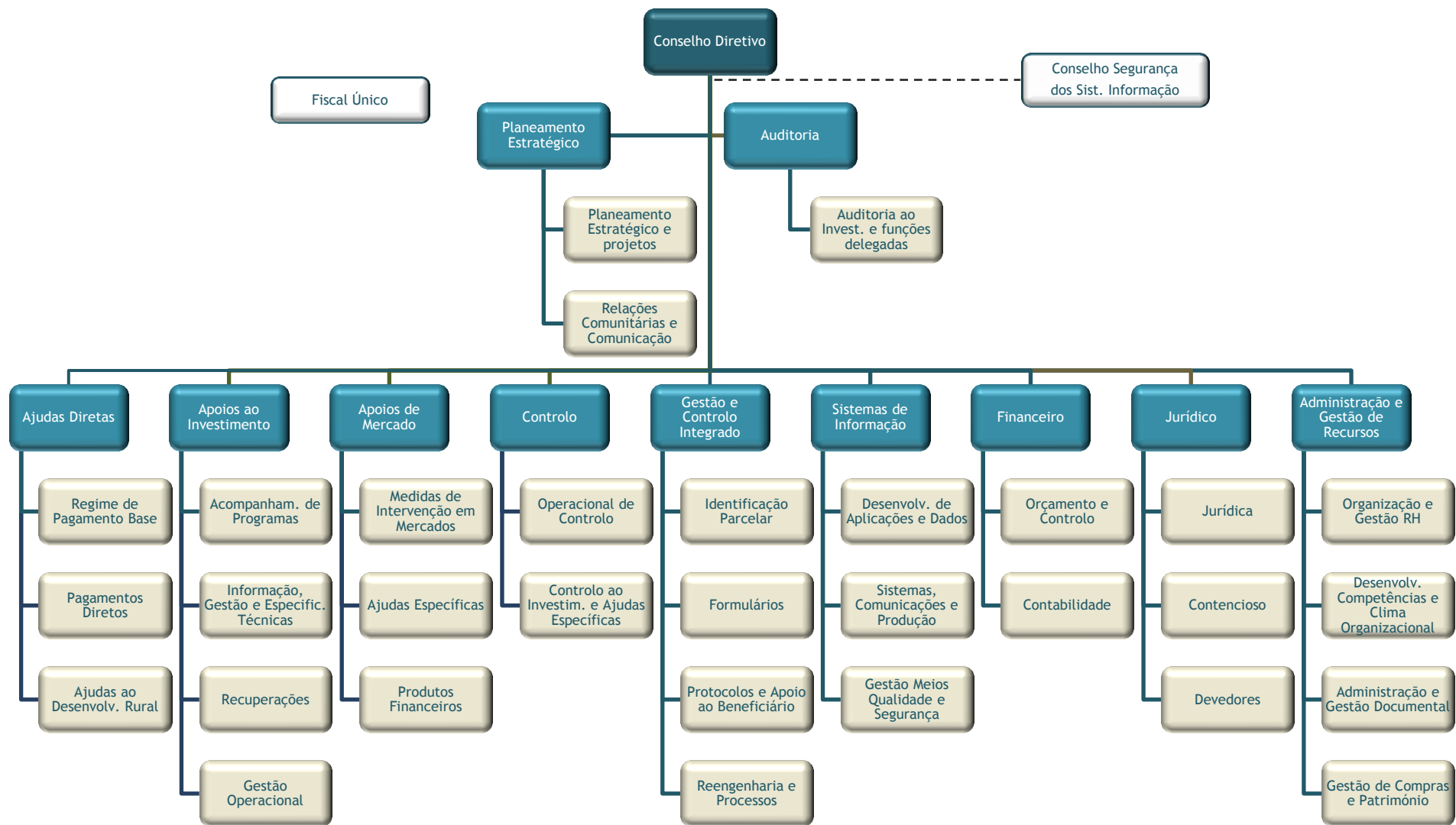
Figura 1- Competências dos elementos do Conselho Diretivo




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

5.2. Organograma

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



 Gabinetes e Departamentos

 Áreas e Unidades

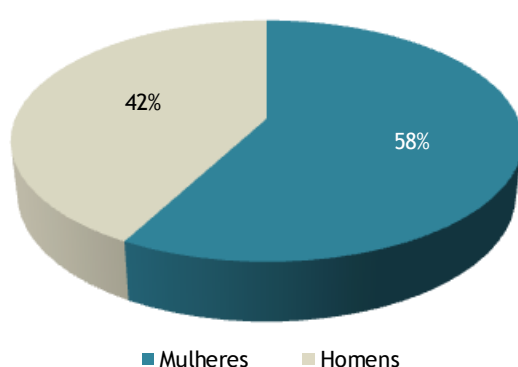
5.3. Caracterização de recursos humanos

No presente capítulo, é realizada uma breve caracterização dos recursos humanos seguida da apresentação do mapa de pessoal previsto para o ano de 2018.

À data de 31 de dezembro de 2017, o IFAP dispunha de 569 colaboradores, dos quais 330 eram mulheres e 239 homens, representando 58% e 42%, respetivamente.

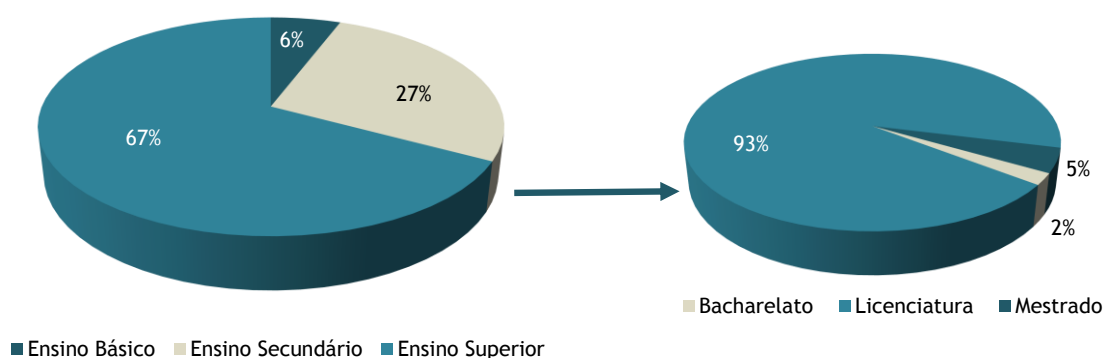
Deste modo, manteve-se a distribuição por género que se verificou nos anos anteriores.

Gráfico 1 - Distribuição dos colaboradores por género, em 31.12.2017



Relativamente ao nível de escolaridade, 67% dos colaboradores possui formação ao nível do ensino superior, onde se enquadram os graus de bacharelato, licenciatura e mestrado. Do total de colaboradores com formação ao nível do ensino superior, 93% detêm o grau de licenciatura, 2% bacharelato e os restantes 5%, mestrado. Comparativamente ao ano anterior a distribuição pelos 3 níveis de formação foi semelhante.

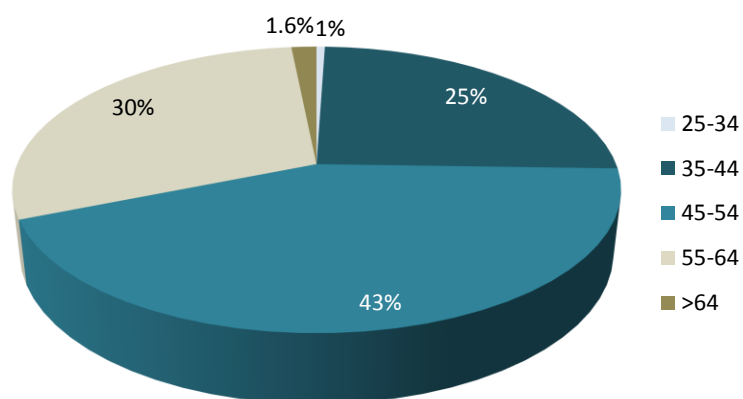
Gráfico 2 - Nível de escolaridade dos colaboradores, em 31.12.2017



Considerando os colaboradores do IFAP por escalão etário, a faixa mais representativa continua a ser a situada entre os 45 e os 54 anos que representa 43% dos colaboradores. Na faixa dos 55 aos 64 anos enquadram-se 30% dos colaboradores e na faixa dos 35 aos 44 anos, 25%.

A média de idades do Instituto mantém-se nos 50 anos.

Gráfico 3 - Escalão etário dos colaboradores, em 31.12.2017



Para o ano de 2018, estão previstos no mapa de pessoal 643 colaboradores, distribuídos pelos vários departamentos, conforme o Quadro 1:

Quadro 1- Distribuição dos recursos humanos por gabinete/departamento

Unidades orgânicas	Nº colaboradores	%
Departamento de Ajudas Diretas	61	9.5%
Departamento de Ajudas ao Investimento	77	12.0%
Departamento de Apoios ao Mercado	48	7.5%
Departamento de Controlo	77	12.0%
Departamento de Gestão e Controlo Integrado	73	11.4%
Departamento de Sistemas de Informação	61	9.5%
Departamento Financeiro	46	7.2%
Departamento Jurídico	52	8.1%
Depart. de Administração e Gestão de Recursos	85	13.2%
Gabinete de Auditoria	22	3.4%
Gabinete de Planeamento Estratégico	24	3.7%
Conselho Diretivo	17	2.6%
Total	643	100.0%

5.4. Plano de formação

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

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

Além disso, é ainda objetivo continuar a trabalhar para assegurar um salto qualitativo na perceção interna do conceito de desenvolvimento de competências, dando sequência ao portfólio de competências-base que foi identificado no âmbito do projeto do Diretório de Competências para as funções críticas, estendendo este portfólio a todas as funções existentes no IFAP.

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

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

No Quadro 2 apresenta-se o plano de formação previsto para 2018.

Quadro 2 - Plano de formação para 2018

Plano de Formação para 2018				
Área temática/Curso	Nº de ações	Nº de horas da ação	Nº de participantes por ação	Total de participantes
Assuntos Europeus e Cooperação	6	30		120
Nova política Agrícola Comum (PAC)	5		20	100
Gestão de Projetos Financiados pelo "Portugal 2020"	1	30	20	20
Assuntos Jurídicos	3	49		50
Regimes de Responsabilidade na Administração Pública	1	21	20	20
Noções de Poderes de Representação	1	14	15	15
Noções de Registo Comercial	1	14	15	15
Auditoria, Fiscalização e Controlo	7	147		120
Fraude e Auditoria Interna	1	21	15	15
Auditoria Financeira	1	21	15	15
Auditoria e Controlo Interno	1	21	15	15
Controlo Interno	1	21	15	15
Relatórios de Auditoria	1	21	15	20
Amostragem para Auditoria	1	21	15	20
Gestão do Risco	1	21	15	20
Comunicação Organizacional e Pessoal	2	32		30
Iniciação ao UML - <i>Unified Modeling Language</i>	1	18	15	15
Prezi - Apresentações Criativas de Alto Impacto	1	14	15	15
Contabilidade e Fiscalidade	5			100
Contabilidade	1		20	20
Contabilidade Analítica	2		20	40
Contabilidade Pública para Não Financeiros	2		20	40
Contratação Pública	3			60
Código dos Contratos Públicos	3	56	20	60
Liderança e Desenvolvimento Pessoal	3	7		105
Formação para Dirigentes - "Motivação de Equipas"	1	7	60	60
Simulador de Gestão	1		40	40
Competição <i>Global Management Challenge</i>	1		5	5
Línguas Estrangeiras	1			15
Inglês para Apresentações, Reuniões e Negociações	1	35	15	15
Tecnologias de Informação	9	28		27
Base de dados - Modelo Relacional e Linguagem SQL	1	28	15	15
<i>Business Analytics Report Designer</i>	1		2	2
<i>Business Analytics User Console</i>	1		2	2
<i>VMware vSPHERE Install, Configure, Manage (V6)</i>	1		1	1
<i>Red Hat System Administration II</i>	1		2	2
<i>Oracle 12C: Performance Management and Tuning</i>	1		2	2
<i>Oracle database 12C: Performance Management and Tuning</i>	1		1	1
<i>Power Systems for AIX I: LPAR Configuration and Planning Training</i>	1		1	1
<i>Power Systems for AIX II: AIX Implementation and Administration Training</i>	1		1	1
Outras	2			40
Novas Tecnologias e Práticas Culturais Aplicadas à Agricultura e Silvicultura	2	28	20	40
Total Geral	41	293		667

Em 2018 continuar-se-á a assegurar a construção de conteúdos formativos e a implementação e o acompanhamento das ações de formação disponibilizadas anualmente para efeitos de certificação de agentes externos do IFAP.

6. Medidas de modernização administrativa

No âmbito das medidas / iniciativas de modernização administrativa, estão previstas para o ano de 2018 as seguintes medidas:

Anivez - Registo de animais de uma só vez

Pretende-se estabelecer um modelo de interoperabilidade que permita o registo de animais de uma só vez, nomeadamente, Interoperabilidade entre a BD SNIRA e as BD Livros genealógicos, agregar a Informação Relativa à Cadeia Alimentar (IRCA), no contexto da interoperabilidade entre a BD SNIRA e as BD dos Matadouros, Interoperabilidade entre a BD SNIRA e as aplicações de gestão das explorações pecuárias e a Interoperabilidade entre a BD SNIRA e o Programa Informático para a Saúde Animal (PISA). Esta iniciativa foi iniciada em 2016, prevendo-se a sua conclusão no ano de 2018.

SIRCA na Web - Sistema de recolha de animais mortos na exploração (SIRCA)

O Sistema de Recolha de Cadáveres de Animais Mortos na Exploração (SIRCA) foi criado no sentido de se proceder à recolha dos animais, em tempo útil, e permitir efetuar a despistagem obrigatória de eventuais encefalopatias espongiformes transmissíveis (EET), em conformidade com o disposto no R.1069/2009 que estabelece regras sanitárias relativas aos subprodutos animais não destinados ao consumo humano, nomeadamente as que decorrem da interdição, em geral, do enterramento dos animais mortos na exploração. A criação de um novo sistema de informação para essa recolha foi iniciada em outubro de 2017, prevendo-se estar concluído em dezembro de 2018.

SINREAP - Sistema de informação do novo regime do exercício da atividade pecuária

O NREAP tem como objetivo, garantir a adaptação das atividades pecuárias às normas de defesa higiossanitária e de bem-estar dos efetivos, de salvaguarda da saúde e da segurança de pessoas e bens, da qualidade do ambiente e do ordenamento do território, a par da simplificação dos procedimentos, assente num sistema de informação e de gestão único, em interoperabilidade com os SI de regimes conexos tornando o processo mais ágil e disponível às entidades e aos titulares.

Pretende-se criar uma plataforma na *web*, onde todos os agentes económicos envolvidos possam atuar no âmbito das suas responsabilidades, prevendo-se a sua conclusão em 2018.

IFAP TS - Tech Support

Pretende-se, com este projeto, implementar um novo modelo de funcionamento da área de atendimento do IFAP. A melhoria da qualidade do serviço de atendimento vai estar assente no desenvolvimento de um conjunto de módulos, nomeadamente, o *Contact Center* multicanal, a gestão das reclamações, o desenvolvimento de uma ficha de cliente,

a qualidade, os indicadores de gestão e *reporting*, o atendimento, na área reservada do portal do IFAP e a avaliação do Desempenho.

A candidatura deste projeto foi submetida à Agência de Modernização Administrativa, aguardando aprovação. Prevê-se estar concluído em 2019.

7. Publicidade institucional

Inserido no plano de comunicação do IFAP para o ano de 2018, encontra-se um conjunto de iniciativas, de componente externa, que se inserem no âmbito da publicidade institucional, a realizar pelos diferentes meios de comunicação.

Neste âmbito, destaca-se a inserção de publicidade institucional nos meios de comunicação escrita dos setores da agricultura e das pescas, tornando-se este um veículo importante que possibilita ao IFAP a divulgação de mensagens pertinentes no âmbito da atividade do Instituto aos seus beneficiários, bem como aos *stakeholders*.

Dada a importância crescente dos canais de comunicação do IFAP na interação com os seus beneficiários e *stakeholders* e a constante e rápida evolução das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), o IFAP irá disponibilizar um novo Portal, assente numa nova e moderna plataforma tecnológica, que permitirá responder às novas solicitações tecnológicas e, em simultâneo, dotá-lo de uma imagem mais moderna e funcional.

Neste âmbito, será promovido um conjunto de ações ajustadas a cada fase da implementação do novo Portal, adequando-as em termos de incidência e intensidade à realidade em apreço, tendo como fio condutor o objetivo de consolidar a imagem institucional e o reforço dos seus valores: confiança, credibilidade, clareza, rigor e transparência, destacando os conceitos de modernidade, dinamismo e competência do Instituto, dando visibilidade à marca.

A comunicação no IFAP recorre a ferramentas de comunicação diversas, abrangentes e inovadoras, adaptadas consoante o objetivo pretendido, ao público-alvo e à mensagem que se pretende transmitir. O enfoque de atuação da comunicação incidirá, em 2018, na prestação de esclarecimentos aos seus públicos, de uma forma regular e eficaz, privilegiando sempre o contacto direto com os seus *stakeholders*, aproximando cada vez mais a linguagem ao beneficiário do IFAP.

Neste contexto, destacam-se para além do novo Portal do IFAP, a *Newsletter* IFAP, as redes sociais em que o Instituto está presente - *Facebook*, *Twitter* e *LinkedIn*, a *App* IFAP *Mobile*, o envio de correio eletrónico massivo (*emailing*) e do serviço de mensagens curtas (SMS), por telemóvel, aos beneficiários, a comunicação de proximidade, através da participação em feiras, e a comunicação publicitária, através de folhetos e anúncios em revistas.

8. Instrumentos previsionais de gestão

No âmbito dos instrumentos previsionais de gestão e, designadamente, no que se refere ao total das Receitas - 788.7 M€ - verifica-se um acréscimo de 25.7% face às receitas orçamentadas em 2017, resultante essencialmente, do aumento da receita proveniente da União Europeia, justificado pela alteração da taxa de comparticipação comunitária dos projetos cofinanciados e da inscrição do valor comunitário do ISP, que em 2017 não foi inscrito no orçamento inicial.

Apresentam-se, seguidamente, as justificações que se entendem mais relevantes para a compreensão da Receita ao nível da Subdivisão.

No que se refere ao Funcionamento, no valor de 40.3 M€, a receita é composta por transferências do OE através da dotação afeta ao Instituto, que baixaram por via da política de contenção da DGO, de receitas comunitárias, resultantes essencialmente da candidatura ao programa de Assistência Técnica, onde se prevê também uma redução na verba comunitária, de receitas próprias provenientes de comissões SIPAC - Fundo de Calamidades e Compensação de Sinistralidade, com previsão de aumento, e do reembolso do crédito à habitação do ex-IFADAP. Contempla, ainda, as receitas do crédito direto em que o IFAP atua por conta do Estado (Crédito PAR), o qual se encontra em fase de reembolso. Como Venda de bens de investimento, existe uma receita proveniente da alienação de uma fração de um imóvel nas Caldas da Rainha. Nas transferências de capital da administração central, verifica-se um aumento para fazer face à aquisição de ortofotomapas.

A subdivisão 02 - Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias, no valor de 179.2 M€, engloba as receitas provenientes do OE para financiamento da componente nacional dos programas financiados pelo FEAGA, que em 2018, com um aumento de 4.6%, refletem um aumento para fazer face à nova Ajuda do Regadio e uma redução para pagamento de correções financeiras. A referida subdivisão inclui ainda as transferências das Regiões Autónomas para financiamento das ajudas a pagar naquelas Regiões, bem como as verbas a transferir pela Comissão Europeia para financiamento dos programas com aplicação nas Regiões Autónomas. Contempla, ainda, as verbas a entregar pelas companhias seguradoras para os fundos afetos ao SIPAC, as entregas dos subsídios reembolsáveis do QCA III, constantes dos planos de reembolso previsionais. Por último, as reposições, pelo facto de não poderem ser abatidas à despesa, são classificadas como receita, e prevê-se um aumento do respetivo valor.

A subdivisão do FEAGA ascende a 13.3 M€ e contempla os reembolsos a realizar pela Comissão Europeia para as ajudas que possuem também financiamento nacional. Em 2018, reflete a alteração das ajudas FEAGA, nomeadamente em Fundos Operacionais.

No que se refere à subdivisão do Investimento, as receitas são provenientes das dotações nacionais do OE (86.8 M€) atribuídas aos projetos, cuja gestão está cometida ao IFAP, em

que se verifica uma redução de verba destinada ao pagamento de IVA nos projetos de investimento, que em 2018 será da competência do DGADR. As receitas são também provenientes da União Europeia (457.9 M€), para financiamento de vários programas comunitários donde se destacam o PDR2020 e o MAR2020. Em 2018 esta verba sofreu um aumento significativo justificado pela alteração da taxa de comparticipação comunitária dos projetos cofinanciados e da inscrição do valor comunitário do ISP que em 2017 não foi inscrito no orçamento inicial.

Dentro das várias componentes da Despesa, salienta-se no Funcionamento o ligeiro decréscimo verificado nas Despesas com o Pessoal (0,6%) e o decréscimo da rubrica de Aquisição de Bens e Serviços (2.6%), resultante da política de contenção da DGO. O maior aumento regista-se nas operações relativas a crédito direto (66.7%) no âmbito do Crédito PAR, Outras Despesas Correntes (24.6%), que reflete a previsão de aumento de pagamento de taxas e impostos. De salientar o acréscimo na aquisição de Bens de Capital em cerca de 15.4%, relativa à aquisição de ortofotomapas.

Quanto à subdivisão de Outras Ajudas Nacionais e Comunitárias, a mesma é composta pelas ajudas a pagar (componente regional e componente comunitária) no âmbito dos programas implementados nas Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, cujas previsões para 2018 revelam uma redução de transferências para pagamentos face aos valores previstos para 2017 (-6.1%) em Transferências Correntes. O aumento de 60.3% em Transferências de Capital deve-se a uma nova medida de apoio/ajuda ao investimento designada Programa Nacional de Regadios. Quanto aos subsídios nacionais a pagar no âmbito das ajudas financiadas pelo FEAGA e exclusivamente nacionais, regista-se um aumento de 13.5% em relação aos valores previstos no ano anterior. O pagamento de correções financeiras baixa 44.7%.

Relativamente à subdivisão do FEAGA, que integra o pagamento de ajudas financiadas por aquele fundo que possuem uma parte de financiamento por componente nacional, regista-se um decréscimo de cerca de 47.5%, justificado pela alteração de comparticipação das Ajudas FEAGA, nomeadamente Fundos Operacionais, que passam a ser contabilizadas em operações extraorçamentais por serem 100% comunitárias.

No que respeita à subdivisão do Investimento os valores previstos destinam-se ao pagamento de ajudas enquadráveis nos diversos projetos que compõem os investimentos do MAFDR, cuja gestão se encontra cometida ao IFAP. São compostos pelas dotações nacionais oriundas das transferências do OE, para financiamento das ajudas exclusivamente nacionais, tais como Linhas de Crédito e SIPAC e ao financiamento da componente nacional das ajudas cofinanciadas pelo FEADER, dos programas PDR2020 e Assistência Técnica, e pelo FEAMP, do programa MAR2020. A redução da verba destinada ao pagamento de IVA nos projetos de investimento que em 2018 passam a ser da competência da DGADR encontra-se aqui refletida. Inclui, ainda, a componente comunitária que financia aqueles programas, cujo aumento é justificado pela alteração

da taxa de participação comunitária dos projetos cofinanciados e da inscrição do valor comunitário do ISP, que em 2017 não foi inscrito no orçamento inicial.

Quadro 3 - Orçamento inicial - receita

RECEITA	2017	2018	VARIÇÃO 2017 / 2018	
			MONTANTE	%
FUNCIONAMENTO	40 342 143	40 327 943	-14 200	-0.04%
MULTAS E OUTRAS PENALIDADES	5 000	5 050	50	1.00%
RENDIMENTO da PROPRIEDADE	500	0	-500	-100.00%
TRANSFERÊNCIA CORRENTES:	38 499 847	37 795 438	-704 409	-1.83%
* ADM. CENTRAL	35 566 847	35 157 228	-409 619	-1.15%
* COMUNITÁRIAS (UE)	2 933 000	2 638 210	-294 790	-10.05%
VENDA de BENS e SERVIÇOS	170 000	303 500	133 500	78.53%
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	100 794	200 000	99 206	98.42%
VENDA de BENS de INVESTIMENTO	0	68 400	68 400	-
TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL	926 002	1 304 555	378 553	40.88%
* ADM. CENTRAL	869 002	1 278 621	409 619	47.14%
* COMUNITÁRIAS (UE)	57 000	25 934	-31 066	-
EMPRÉSTIMOS REEMBOLSADOS	275 000	275 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	360 000	375 000	15 000	4.17%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	5 000	1 000	-4 000	-80.00%
OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS	173 878 160	179 246 671	5 368 511	3.09%
TAXAS	50 000	0	-50 000	-100.00%
TRANSFERÊNCIAS:	171 948 160	173 386 671	1 438 511	0.84%
COMUNITÁRIAS (UE)	73 540 983	73 874 801	333 818	0.45%
ADM. CENTRAL	74 844 677	78 318 087	3 473 410	4.64%
REGIÕES AUTÓNOMAS	19 062 500	17 693 783	-1 368 717	-7.18%
COMPANHIAS SEGURADORAS	2 500 000	2 500 000	0	0.00%
OUTRAS	2 000 000	1 000 000	-1 000 000	-50.00%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	1 880 000	5 860 000	3 980 000	211.70%
FEAGA	25 302 000	13 296 727	-12 005 273	-47.45%
TRANSFERÊNCIAS	23 802 000	11 796 727	-12 005 273	-50.44%
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	1 500 000	1 500 000	0	0.00%
INVESTIMENTO	388 045 088	555 807 584	167 762 496	43.23%
TRANSFERÊNCIAS do OE/Investimento	88 858 000	86 758 000	-2 100 000	-2.36%
TRANSFERÊNCIAS da UNIÃO EUROPEIA	288 990 162	457 989 584	168 999 422	58.48%
TRANSFERÊNCIAS de OUTRAS FONTES	10 196 926	10 000 000	-196 926	-
REPOSIÇÕES não ABATIDAS nos PAGAMENTOS	0	1 060 000	1 060 000	-
TOTAL DA RECEITA	627 567 391	788 678 925	161 111 534	25.67%
OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS	2 108 551 385	2 137 271 412	28 720 027	1.36%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	10 034 396	21 428 753	11 394 357	113.55%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	772 018 000	770 214 576	-1 803 424	-0.23%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	26 498 989	45 628 083	19 129 094	72.19%
OPERAÇÕES ESPECÍFICAS do TESOURO (OET's)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
TOTAL GERAL	2 736 118 776	2 925 950 337	189 831 561	6.94%

Quadro 4 - Orçamento inicial - despesa

DESPESA	2017	2018	VARIAÇÃO 2017 / 2018	
			MONTANTE	%
FUNCIONAMENTO	40 342 143	40 327 943	-14 200	-0.04%
DESPESAS C/ PESSOAL	20 553 105	20 434 086	-119 019	-0.58%
AQUISIÇÃO de BENS e SERVIÇOS	15 357 417	14 962 146	-395 271	-2.57%
ENCARGOS CORRENTES da DÍVIDA - JUROS	2 000 000	2 000 000	0	0.00%
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	154 619	150 310	-4 309	-2.79%
OUTRAS DESPESAS	460 500	573 896	113 396	24.62%
AQUISIÇÃO de BENS de CAPITAL	1 241 502	1 432 505	191 003	15.38%
EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	275 000	275 000	0	0.00%
CRÉDITO DIRECTO (DGT)	300 000	500 000	200 000	66.67%
OUTRAS AJUDAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS	173 878 160	179 246 671	5 368 511	3.09%
AJUDAS A PAGAR	110 396 234	144 149 745	33 753 511	30.57%
* Transferências correntes	39 657 500	37 249 731	-2 407 769	-6.07%
* Subsídios	14 062 064	15 959 884	1 897 820	13.50%
* Reserva	75 763	189 074	113 311	149.56%
* Transferências de capital	56 600 907	90 751 056	34 150 149	60.33%
CORREÇÕES FINANCEIRAS	63 481 926	35 096 926	-28 385 000	0.00%
FEAGA	25 302 000	13 296 727	-12 005 273	-47.45%
* Subsídios	25 302 000	13 296 727	-12 005 273	-47.45%
INVESTIMENTO	388 045 088	555 807 584	167 762 496	43.23%
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO NACIONAL	99 054 926	97 818 000	-1 236 926	-1.25%
AJUDAS A PAGAR - FINANCIAMENTO COMUNITÁRIO	288 990 162	457 989 584	168 999 422	58.48%
<u>TOTAL DA DESPESA</u>	<u>627 567 391</u>	<u>788 678 925</u>	<u>161 111 534</u>	<u>25.67%</u>
OPERAÇÕES EXTRA-ORÇAMENTAIS	2 108 551 385	2 137 271 412	28 720 027	1.36%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - OUTRAS AJUDAS	10 034 396	21 428 753	11 394 357	113.55%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - FEAGA	772 018 000	770 214 576	-1 803 424	-0.23%
OPER. EXTRA-ORÇAMENTAIS - INVESTIM. DO PLANO	26 498 989	45 628 083	19 129 094	72.19%
OPER. ESPECIAIS do TESOURO (OET's)	1 300 000 000	1 300 000 000	0	0.00%
TOTAL GERAL	2 736 118 776	2 925 950 337	189 831 561	6.94%

9. Plano de atividades por departamento

Neste capítulo são apresentados, por departamento, os objetivos operacionais para o ano de 2018, evidenciando as metas para o semestre e para o ano, bem como as ponderações atribuídas a cada um dos objetivos.

Em 30 de junho será efetuada uma monitorização do Plano, de modo a acompanhar o progresso das atividades e o cumprimento dos objetivos e a ser possível colmatar eventuais atrasos ou, no caso de alterações não previstas no contexto em que se desenrolam as atividades, ser possível a correção das metas ou indicadores estabelecidos.

9.1. Departamento de Ajudas Diretas

Os objetivos do Departamento de Ajudas Diretas para o ano de 2018 encontram-se distribuídos por três unidades e um núcleo. No âmbito da sua área de atuação, são atribuições comuns a todos: assegurar a realização dos pagamentos nos prazos definidos, garantir e promover uma maior e melhor articulação funcional do Instituto com outras entidades, garantir a operacionalização da PAC para o período 2014-2020, realizar as ações de acompanhamento de funções delegadas, bem como preparar e acompanhar auditorias no âmbito do FEAGA e FEADER realizadas pelas entidades de controlo competentes.

A **Unidade de Regime de Pagamento Base (URPB)** tem como competências assegurar a implementação e gestão do regime de pagamento base (RPB), nomeadamente a atribuição de direitos da reserva nacional, o apuramento dos montantes relativos ao RPB, ao pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e o ambiente (*greening*), ao pagamento para os jovens agricultores e ao pagamento redistributivo.

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

A **Unidade de Ajudas ao Desenvolvimento Rural (UADR)** assegura a implementação e gestão das medidas sujeitas ao SIGC (medidas agro e silvo ambientais e manutenção da atividade agrícola em zonas desfavorecidas) do PDR2020 e do PRODERAM2020. Assegura ainda o acompanhamento das funções delegadas relativas às medidas SIGC do PRORURAL+ bem como a sua gestão a partir da informação fornecida pela Região Autónoma dos Açores.

O **Núcleo da Condicionalidade e POSEI (NCPO)** assegura a implementação e gestão das medidas de apoio às produções locais do programa POSEI Madeira e ainda o acompanhamento das funções delegadas relativas às medidas de apoio às produções

locais do programa POSEI Açores, bem como a sua gestão a partir da informação disponibilizada pela Região Autónoma dos Açores. Assegura, igualmente, o regime de condicionalidade, a aplicação das respetivas sanções e o acompanhamento da evolução anual da proporção de referência dos prados permanentes e respetiva gestão dos pedidos de alteração de uso.

Atividades de gestão de ajudas

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

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

Acompanhamento de funções delegadas

Durante o ano de 2018, por um lado, continuará a ser dada atenção à realização de ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas na vertente do PRORURAL+ e POSEI Açores. Estas ações visam um controlo da elegibilidade e da conformidade dessas ajudas, com o quadro legal aplicável e a verificação do cumprimento das tarefas delegadas, de forma adequada e rigorosa e em conformidade com os critérios de acreditação a que o IFAP se encontra obrigado. Por outro lado, será dada especial atenção à implementação dos apoios no âmbito do novo quadro, através de um acompanhamento o mais pormenorizado possível, com especial enfoque nas questões horizontais, por forma a garantir que existirá coerência na definição e verificação de conceitos de base aplicáveis também aos apoios do Continente.

Atividades de Informação, Gestão e Especificações Técnicas

No quadro do período de programação 2014-2020 e no que diz respeito aos sistemas de informação, serão desenvolvidas as tarefas necessárias para a

implementação/atualização de sistemas de informação que garantam a correta e atempada análise e validação dos pedidos de pagamento.

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

No quadro da implementação da PAC para o período de 2014-2020, o departamento continuará a acompanhar e a participar nas reuniões técnicas de preparação e acompanhamento, assegurando a emissão de pareceres técnicos sobre as propostas de alteração da legislação nacional, bem como integrará grupos de trabalho com o objetivo de, com base na experiência de implementação dos fundos comunitários, identificar e propor as medidas de simplificação administrativa e regulamentar mais adequadas. Tudo sem prejudicar a indispensável regularidade de procedimentos e a segurança e controlo dos sistemas de gestão, por forma a minimizar os riscos de fraude e maximizar a eficiência na utilização dos recursos.

Atividades relativas às recuperações de verbas

Na área das recuperações de verbas o objetivo consiste em constituir os processos, no prazo de 18 meses após a constatação do erro. É também objetivo deste departamento garantir que a totalidade dos processos de recuperação de verbas (salvo situações excecionais), relativos a todas as campanhas até 2017 inclusive, esteja constituída e registada na base de dados de devedores do IFAP.

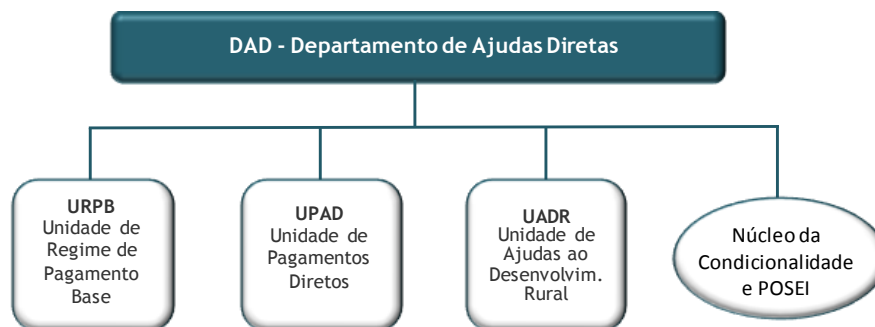
Em síntese, os objetivos e metas do DAD, para 2018, são os seguintes:

- 1. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEAGA** através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicacionais) referentes às ajudas diretas aos agricultores;
- 2. Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER** através da execução dos procedimentos específicos (administrativos, técnicos e aplicacionais) referentes às medidas SIGC e respetivas ajudas transitadas de anteriores quadros de programação (Continente e Região Autónoma da Madeira);

3. **Assegurar a correta gestão da condicionalidade** através da aplicação da taxa da condicionalidade para os pagamentos da campanha 2018 a serem efetuados no último trimestre de 2018;
4. **Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas** que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2017 e às ajudas do PU, bem como assegurar a constituição de todos os devedores relativos a campanhas anteriores no âmbito do encerramento de campanhas.

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

- Elaboração, no âmbito da sua esfera de intervenção e enquadrado na política de comunicação definida, dos instrumentos normativos que se afigurem mais adequados para levar ao conhecimento dos diversos agentes que interagem com o órgão ou com o Instituto, as regras e procedimentos que devam, a todo o momento, ser observados;
- Colaborar, no âmbito das suas atribuições e em articulação com o departamento responsável, na elaboração das normas internas de procedimentos relativos a todas as medidas de gestão da sua responsabilidade;
- Preparar e validar as estatísticas relativas ao funcionamento e gestão das diferentes medidas no âmbito da aplicação dos respetivos regulamentos;
- Acompanhar, na área das suas competências, a articulação do IFAP com entidades externas, nomeadamente quando nestas tenham sido delegadas funções técnicas do Organismo Pagador;
- Elaborar, mensalmente, as previsões sobre o montante de pagamentos a efetuar no trimestre imediato;
- Elaborar, anualmente, as previsões para o orçamento do ano seguinte na sua área de intervenção.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEAGA	40%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER	35%
Objetivo Operacional 3 - Assegurar a correta gestão da condicionalidade	15%
Objetivo Operacional 4 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2017	10%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2018*100	100%	95%	95%
2.	Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para o ano de 2018*100	100%	95%	95%
3.	Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2018	100%	na	100%
4.	% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2017, constituídos a 16 de outubro	100%	na	90%

9.2. Departamento de Apoios ao Investimento

O Departamento de Apoios ao Investimento (DAI) assegura uma parte importante da gestão de negócio do instituto: a área dos apoios ao investimento, dando sustentação à prossecução da missão e execução das orientações estratégicas do IFAP.

O departamento tem um conjunto alargado de funções críticas, particularmente relacionadas com a acreditação do IFAP, enquanto organismo pagador do FEAGA e do FEADER, nomeadamente a gestão e a execução das medidas de investimento associadas aos PDR, financiados pelo FEADER, ao programa financiado pelo FEAMP, aos apoios à reestruturação e reconversão das vinhas - VITIS, financiado pelo FEAGA e ao acompanhamento e supervisão das funções delegadas, nestas áreas.

O exercício do planeamento das atividades para 2018 do DAI assenta na estratégia que tem vindo a ser seguida de constante melhoria e reforço do sistema de gestão e controlo interno, nomeadamente aos controlos administrativos (incluindo as visitas de verificação física ao local) dos pedidos de pagamento dos projetos de investimento, tendo subjacente uma maior qualidade e eficácia nos processos e a implementação de medidas de simplificação administrativa, sem prejudicar a indispensável legalidade e regularidade dos procedimentos e a segurança e controlo do sistema.

Em simultâneo, o planeamento dos trabalhos aplicativos, calendarizados para o sistema de informação único para a contratação, recolha e controlo administrativo dos pedidos de pagamento, assenta num processo sistémico, integrado e transversal a todos os projetos de investimento financiados pelo FEADER e pelo FEAMP, com vista a dar uma maior robustez e coerência global da prática decisional e regulamentar, assim como direcionar essa prática para as efetivas necessidades do IFAP, enquanto organismo pagador, das entidades com funções delegadas e do conjunto dos beneficiários dos fundos agrícolas e dos assuntos marítimos e da pesca.

Tendo presente estes dois grandes desígnios (reforço do sistema de gestão e controlo interno e os planeamentos aplicativos) bem como a boa gestão da enorme diversidade de matérias e atribuições que se encontram cometidas ao departamento, para o ano de 2018, foram definidos seis objetivos operacionais, a que se encontram associados 33 indicadores de desempenho.

Esses objetivos encontram-se distribuídos pelas 4 unidades e 1 núcleo, que constituem o DAI: Unidade de Acompanhamento de Programas (UAPO), Unidade de Informação, Gestão e Especificações Técnicas (UIGE), Unidade de Recuperações (UREC), Unidade de Gestão Operacional (UGOP) e o Núcleo de Apoios Comunitários na Região Autónoma da Madeira (NACM).

Os objetivos definidos para 2018 são partilhados por todas as unidades e o núcleo, encontrando-se, contudo, a coordenação e a operacionalização dos respetivos indicadores de desempenho afetos de acordo com as competências de cada unidade e núcleo.

Objetivo Operacional 1 - Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores

Assume particular importância na execução dos projetos, fornecer informação e comunicar aos beneficiários dos projetos financiados pela UE e o orçamento nacional, que a execução desses projetos está sujeita ao cumprimento de um conjunto de exigências, regras e procedimentos, determinadas pela legislação nacional e comunitária.

Assim, e de forma a assegurar a boa execução dos projetos, prevenir eventuais erros e garantir a total transparência na atribuição dos fundos, serão desencadeadas as seguintes atividades:

- Realização de ações de formação para os beneficiários e consultores, em conjunto com as DRAP;
- Elaboração de novos manuais de submissão de pagamentos para as medidas de funcionamento e cooperação LEADER, grupos operacionais, melhoramento genético vegetal e custos unitários da Operação 3.2.1 - Investimento na exploração agrícola;
- Atualização do manual do beneficiário;
- Prosseguir a atualização e a melhoria da informação disponível no novo portal do IFAP, associada às medidas de investimento.

Objetivo Operacional 2- Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP

O presente objetivo dá continuidade à estratégia que tem vindo a ser prosseguida, de prevenir e minimizar erros através realização dos controlos de qualidade prévios à contratação e aos pedidos de pagamento, dos projetos cofinanciados pelo FEADER e pelo FEAMP, na vertente do investimento, bem como às ações de acompanhamento das entidades com funções delegadas, nos termos da Decreto-lei n.º 22/2013, que estabelece as regras e os procedimentos a adotar pelo IFAP, no processo de delegação de tarefas e competências, designadamente enquanto organismo pagador.

No quadro da realização desses controlos de qualidade será dada especial atenção à realização de controlos de qualidade dos relatórios de visitas de verificação física ao local, em sede de controlo administrativo aos pedidos de pagamento, com vista a confirmar a qualidade do trabalho, bem como se a documentação registada é

suficiente e apropriada, e que a mesma foi feita nos termos da norma de procedimentos de visitas de verificação ao local, emitida pelo IFAP. O objetivo é evitar a ocorrência de eventuais situações desconformes.

Importa referir que os controlos de qualidade, que o departamento tem vindo a realizar ao longo dos anos, visam um controlo da elegibilidade e de conformidade dos projetos cofinanciados com o quadro legal aplicável, e a verificação do cumprimento das tarefas delegadas, de forma adequada e rigorosa, de acordo com os critérios de acreditação a que o IFAP se encontra sujeito, nos termos do R.1306/2013, e do R.907/2014.

No contexto da prevenção do erro serão ainda analisados, ao longo do ano, os erros identificados nos controlos *in loco* e adotadas as medidas corretivas que se revelem necessárias.

As auditorias realizadas ao IFAP, no quadro dos apoios ao investimento, continuarão a ser desenvolvidas em estreita articulação com o GPE e o GAU.

O departamento terá, ainda, que assegurar a resposta atempada às informações solicitadas e fundamentar a resolução das questões que, eventualmente, suscitem observações nas auditorias, de forma a obter uma melhor sustentação da opinião a emitir nos relatórios de controlo desses organismos e, assim, prevenir eventuais erros e/ou correções financeiras.

Objetivo Operacional 3 - Promover a fiabilidade dos controlos administrativos dos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados

Este objetivo operacional é concretizado em inúmeras atividades, apresentando uma fileira de indicadores de desempenho e prioridades, que consolidam a fiabilidade do sistema de gestão do controlo interno, em particular os controlos administrativos dos pedidos de pagamento da área de intervenção direta do departamento, assim como dos pagamentos dos projetos de investimento financiados pelo FEADER, FEAGA e o FEAMP. Destacam-se as seguintes:

- A realização de controlos administrativos dos pedidos de pagamento das medidas de funcionamento e cooperação dos GAL, da assistência técnica dos programas financiados pelo FEADER, FEAMP e do PRODERAM 2020;
- A emissão dos resumos de apuramento para pagamento dos apoios, no último dia útil de cada mês;
- A monitorização de regularização dos adiantamentos concedidos no âmbito dos projetos de investimento;

- A elaboração de informação estatística mensal quanto ao estado e aos tempos médios de controlo administrativo dos pedidos de pagamento, da área de intervenção das entidades com funções delegadas;
- A liberação das garantias associadas aos pedidos de pagamento dos projetos financiados pelo FEADER, FEAMP e VITIS;
- A reanálise dos pedidos de pagamento associados aos projetos transitados do PRODERAM para o PRODERAM 2020.

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades

Desde 2013 que o departamento tem vindo a concretizar um conjunto de alterações muito significativas nos sistemas de informação que dão suporte, atualmente, à contratação e à execução dos projetos de investimento financiados pelo FEADER, FEAGA e FEAMP, no período de programação 2014-2020, e que têm vindo a ser relatadas em anteriores relatórios de atividades do Instituto.

A programação aplicacional para 2018 mantém a mesma linha estratégica, estabelecendo um conjunto de atividades de importância crucial, relacionadas, designadamente, com a implementação de novos módulos aplicativos que promovam a redução da taxa de erro, quer por via da metodologia de uma nova amostragem documental, no controlo administrativo dos pedidos de pagamento, e do reforço da marcação (automática) de visitas físicas ao local adicionais aos projetos, quer por via da integração, atempada, dos resultados de controlo *in loco* na cadeia de apuramento para pagamento dos apoios ao investimento.

Em simultâneo, a disponibilização de informação estatística e de execução das medidas de investimento continuará a ser, em 2018, uma iniciativa muito relevante para o departamento, materializada na publicação, via SIESTA (*Data warehouse*), de todos os indicadores físicos e de realização dos projetos de investimento, necessários às atividades de monitorização e avaliação realizadas anualmente pelas autoridades de gestão dos programas FEADER e do FEAMP.

Os apoios ao VITIS, de gestão direta do departamento, terão também nesta matéria uma contribuição particularmente significativa, na medida em que se prevê publicar, com recurso ao SIESTA, informação estatística bastante detalhada relativa à sua execução anual, a partir da campanha de 2014, em diante.

Durante o ano de 2018, o departamento continuará a assegurar o reforço da aplicação do quadro sancionatório, com o desenvolvimento de um conjunto de funcionalidades

aplicacionais de suporte e de negócio, que permitirão complementar o trabalho iniciado em 2014, designadamente ao nível da implementação de um módulo de gestão das audiências prévias e de controlo de prazos.

A consolidação da fiabilidade do sistema de informação, de gestão e do controlo interno na execução dos projetos financiados FEADER, FEAMP e pelo FEAGA será assegurada pela concretização de um conjunto atividades, das quais se destacam, pelo seu impacto, as seguintes:

- Implementação de um módulo aplicacional do quadro sancionatório;
- Conclusão da elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do controlo de qualidade à contratação e aos pedidos de pagamento e a realização de testes aplicacionais;
- Implementação de um conjunto de funcionalidade e procedimentos orientados para a redução da taxa de erro nos projetos de investimento;
- Implementação do módulo aplicacional para materialização dos resultados de controlo *in loco*;
- Implementação de uma funcionalidade informática de identificação, registo e alerta, designada por *red flag*, com vista a despistar eventuais irregularidade e estabelecer medidas antifraude eficazes e proporcionadas.

Objetivo Operacional 5 - Coordenar e gerir os apoios aos projetos de investimentos abrangidos pelo programa nacional de regadios PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação

Em 2018 será implementada uma linha de financiamento nacional, através do MAFDR, orientada para o plano nacional do regadio, designada por PNR 2020, dirigido à melhoria da eficiência dos regadios e ao desenvolvimento do regadio eficiente.

O PNR 2020 tem como objetivo principal apoiar a expansão, reabilitação e modernização dos regadios existentes e reforçar a capacidade de bombeamento, integrando as mesmas na geração de energia renovável, cobrindo um total de aproximadamente 111 500 hectares de terras aráveis, em quatro regiões do território português.

A gestão e a operacionalização do PNR 2020 serão realizadas diretamente pelo Departamento, encontrando-se previstas as seguintes atividades:

- Elaboração de manual de procedimentos, orientações técnicas e emissão de pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020 ;
- Abertura de concurso;
- Receção, análise e decisão das candidaturas;

- Emissão dos termos de aceitação;
- Receção e controlo administrativo dos pedidos de pagamento;
- Emissão de resumos de apuramento para pagamento dos apoios;
- Recuperação de verbas, quando aplicável.

O Departamento terá, ainda, que assegurar a customização e os necessários testes aplicativos do sistema de informação que permitirá a submissão, análise e decisão de candidaturas financiadas pelo PNR 2020.

A gestão do PNR contará, naturalmente, com o apoio técnico dos restantes departamentos do IFAP, em particular dos departamentos de sistemas de informação, jurídico e de controlo.

Objetivo Operacional 6 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente

O DAI, através da Unidade de Recuperação de Verbas, procede à recuperação dos fundos, através da análise técnica e a tramitação administrativa dos processos de recuperação de verbas, nos termos das normas de procedimentos aplicáveis à gestão física e financeira dos programas dos anteriores QCA, e dos programas FEADER, FEAMP (medidas de investimento) e VITIS, bem como dos demais normativos referentes à gestão das dívidas e procedimentos de recuperação de valores indevidamente pagos.

O processo de recuperação de verbas justifica-se, sempre que se verifique que as entidades beneficiárias receberam indevidamente, ou não justificaram os apoios recebidos no decorrer da execução dos projetos, competindo ao IFAP promover a recuperação das verbas devidas.

Na área das recuperações de verbas são assumidas três grandes metas:

- Proceder à constituição dos processos de recuperação de fundos nacionais e comunitários dos processos entrados em 2018, até 30 dias corridos após criação da tranche negativa;
- Encerrar os processos administrativos em curso na base de dados de devedores em 31/12/2017, até 31/12/2018;
- Realizar, para os processos inscritos em 2018, a 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias após constatação (no caso da decisão final ao abrigo do art.124º do CPA).

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

Atentas as novas regras determinadas no R.1306/2013, relativamente aos pagamentos indevidos no âmbito da PAC, serão intensificadas as ações de monitorização e acompanhamentos dos processos devedores, por forma a assegurar o cumprimento do prazo de 18 meses para a emissão da decisão final de recuperação, prazo este a contar desde a data em que é constatada a ocorrência de uma irregularidade, ou a altura em que o IFAP tem conhecimento da mesma, por forma a evitar que a aplicação de correções financeiras, situação à qual será dada particular atenção.

Este departamento teve vários desvios no seu plano de atividades. As alterações de prioridades, principalmente a nível do desenvolvimento aplicacional impossibilitaram o cumprimento de algumas metas estabelecidas para os indicadores, o que obrigou não só à alteração das mesmas, como também, em alguns casos, à substituição ou eliminação do próprio indicador. As alterações, decorrentes da avaliação intercalar em 30 de junho, foram as seguintes:

Objetivo 4: Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento, de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades

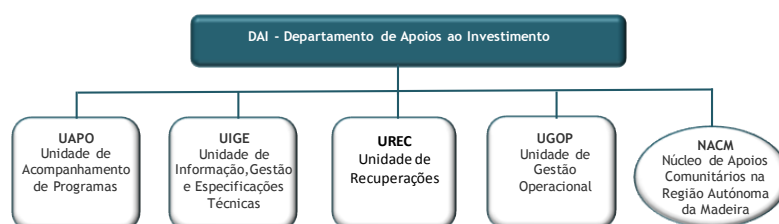
- *Alteração da descrição do objetivo, devidamente justificada na monitorização.*
- *Eliminados os seguintes indicadores:*
 - *5 - Elaboração dos requisitos aplicacionais de implementação do método de MUS (Monetary Unit Sampling) no CAD e à realização dos respetivos testes aplicacionais;*
 - *7 - Elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional para alteração de rúbrica financeira relativa a erros/irregularidades;*
 - *10 - Elaboração dos requisitos técnicos do módulo aplicacional para a implementação de "red flag" no sistema de informação.*
- *Substituído o indicador 9 - Elaboração de requisitos técnicos relativos à criação de Lista de Tarefas (WorkList), por utilizador, por unidade orgânica, por tipo de tarefa pelo seguinte: Definição de requisitos aplicacionais relativos ao módulo de decisão do quadro sancionatório (artº 35 e 63), a executar até dezembro de 2018.*
- *Alterada a meta e a ponderação do indicador 8 que passa de "até maio de 2018" para "até setembro de 2018";*

- **Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 5 (que passa a ser o indicador 4) de “até abril de 2017” para “até 30 de novembro de 2017”;**
- **Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 6 (que passa a ser o indicador 5) de “até fevereiro de 2017” para “até dezembro de 2017”;**
- **Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 9 (que passa a ser o indicador 6) de “até março de 2017” para “até dezembro de 2017”.**

Objetivo 5 - Coordenar e gerir os apoios aos projetos de investimentos abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação

- **Alterada a meta relativa a 31 de dezembro do indicador 1 de “na” para “até dezembro de 2018”.**

São apresentados, no quadro seguinte, os objetivos reformulados do DAI:



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores	10%
Objetivo Operacional 2 - Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP	20%
Objetivo Operacional 3 - Promover a fiabilidade dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados	20%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades	20%
Objetivo Operacional 5 - Coordenar e gerir os apoios aos projectos de investimentos abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação	15%
Objetivo Operacional 6 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	15%

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Elaboração de manuais de submissão de pagamentos de medidas específicas (Funcionamento e Cooperação LEADER, Grupos Operacionais, Melhoramento genético vegetal e custos unitários da Operação 3.2.1)	20%	2 manuais	4 manuais
	Atualização do manual do beneficiário	20%	na	1 manual
	Monitorização dos prazos de resposta na plataforma <i>Info.Pagamentos</i> .	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
	Monitorização dos prazos de resposta na plataforma <i>Info.NRV</i>	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
	Monitorização dos prazos de resposta a questões/assuntos formulados por outras vias (<i>e-mail, idoc, HEAT, CD</i>)	20%	5 dias após a entrada	5 dias após a entrada
	Ações de formação para consultores/beneficiários, sobre recolha de pedidos de pagamento	10%	2 ações de formação	3 ações de formação
	Atualização/revisão das páginas do portal do IFAP sobre FEADER e FEAMP - Investimento	10%	na	revisão global
2.	Tx controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento (PP) realizados / N° de controlos de qualidade prévio à contratação e aos PP selecionados até 30/06/2018 e 30/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020 e MAR2020).	30%	90%	100%
	Taxa de controlo de qualidade aos relatórios de visitas de verificação física ao local (VFL), em sede de controlo administrativo aos pedidos de pagamento realizados com visita/N° de controlos de qualidade a VFL de pedidos de pagamento com visita selecionados até 30/06/2018 e 15/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL +, PRODERAM2020).	25%	90%	100%
	Taxa de análise dos relatórios de controlo <i>in loco</i> com incidência na taxa de erro/ relatórios de controlo <i>in loco</i> irregulares submetidos até 30/06/2018 e 15/11/2018	15%	90%	100%
	Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento programados no prazo de 1 mês após realização da ação.	15%	90%	100%
	Prazo para operacionalização de recomendações resultantes de auditorias (IGF,TC,TCE, COM e IGAMAOT)	15%	100% antes do prazo programado	100% antes do prazo programado
	Taxa de PP validados no mês n/ N° PP entrados, devidamente instruídos (Funcionamento GAL, Cooperação LEADER e PRODERAM 2020) no mês n-1	20%	80%	90%
3.	Prazo de emissão dos resumos de apuramento	20%	até 8 dias úteis antes do último dia útil de cada mês	até 8 dias úteis antes do último dia útil de cada mês
	N° de informações de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos	20%	2	4
	N° de informações com o estado e os tempos médios de controlo administrativo aos pedidos de pagamento, da área de intervenção das entidades com funções delegadas	15%	6	12
	Prazo de libertação das garantias associadas aos pedidos de pagamento dos projetos financiados pelo FEADER NSIGC, FEAMP e VITIS	15%	100% até 30 dias após receção do processo	100% até 30 dias após receção do processo
	Prazo de conclusão da reanálise dos pedidos de pagamento dos projectos transitados do PRODERAM para o PRODERAM 2020*	10%	100% até 60 d.u. após realização da visita	100% até 60 d.u. após realização da visita
	Conclusão dos testes aplicacionais da ficha de demonstração de resultados do pedido de pagamento	13%	até fevereiro 2018	na
4.	Implementar o módulo aplicacional do quadro sancionatório na vertente investimento	13%	até maio 2018	na
	Validação e disponibilização de informação estatística (indicadores físicos e financeiros) relativa aos projectos de investimento no âmbito dos PDR, MAR 2020 e VITIS	13%	até 30 dias após solicitação	até 30 dias após solicitação
	Conclusão da elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do controlo de qualidade à contratação e aos pedidos de pagamento e realização de testes aplicacionais	13%	na	na
	Elaboração dos requisitos técnicos para cálculo da penalização a aplicar por atraso de entrega do pedido de pagamento VITIS e realização de testes aplicacionais	13%	até fevereiro 2018	na
	Elaboração dos requisitos técnicos para a materialização dos resultados de controlo <i>in loco</i> ao nível do CAD e da cadeia de apuramento	25%	na	até setembro 2018
	Definição de requisitos técnicos relativos ao módulo de decisão do quadro sancionatório (artº 35 e 63)	13%	na	até dezembro 2018
5.	Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à submissão, análise, hierarquização e decisão das candidaturas no âmbito do PNR 2020	60%	na	até dezembro 2018
	Elaboração de manual de procedimentos, orientações técnicas e emissão de pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020	40%	1 manual. 100% de orientações e pareceres no prazo solicitado	100% de orientações e pareceres solicitados até 30/11/2018
6.	Prazo de início de recuperação dos processos devedores em 2018	30%	90% dos processos constituídos até 30 dias após criação da tranche negativa	90% dos processos constituídos até 30 dias após criação da tranche negativa
	Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2016, que se encontram devidamente instruídos**	40%	50% dos processos	100% dos processos
	Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2018	30%	95% dos processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias no caso DEFI ao abrigo do art.124º do CPA)	95% dos processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias no caso DEFI ao abrigo do art.124º do CPA)

*Este prazo é válido apenas para os processos em que o DAI tem em sua posse todos os elementos essenciais para a sua conclusão

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

9.3. Departamento de Apoios de Mercado

Para o ano de 2018, o Departamento de Apoios de Mercado (DAM) traçou 4 objetivos operacionais, comuns às três unidades orgânicas: UAJE - Unidade de Ajudas Específicas, UMIM - Unidade de Medidas de Intervenção em Mercados e UPRF - Unidade de Produtos Financeiros.

O primeiro objetivo, pilar de qualquer unidade gestora de medidas de apoio, visa assegurar a realização dos apuramentos conducentes ao pagamento das ajudas sob a sua gestão, dentro dos prazos estabelecidos. O segundo corresponde à salvaguarda das boas práticas de gestão e controlo e racionalização de procedimentos. O terceiro é focado na extensão do sistema de informação de gestão às medidas que nunca tiveram um desenvolvimento aplicacional, assim como promover a atualização dos sistemas em produção. Por fim, o quarto objetivo que respeita ao garante da constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores.

Para além das unidades comungarem dos mesmos objetivos, é também evidente a correlação entre os mesmos, um pouco mais acentuado nos dois primeiros, visando a promoção de um apuramento de ajudas mais eficaz e eficientemente realizado, cumprindo a calendarização vigente em termos de pagamento, evitando penalizações decorrentes de eventuais atrasos. Neste âmbito, será dada importância fulcral ao cumprimento dos normativos internos que conduzem à correta execução dos apoios. Manter-se-ão os princípios do bom relacionamento inter e intrainstitucional, assim como a política comunicacional com todos os envolvidos nos diferentes processos, quer em termos da publicitação de notícias no Portal, na atualização de normas, de notas informativas, de manuais técnicos, entre outros, quer ao nível do grau de satisfação face a solicitações apresentadas, com a redução substancial do tempo de resposta, sempre em prol de uma melhor articulação/comunicação entre todos os *stakeholders*. Será, ainda, dado grande relevo às ilações que nos serão apresentadas na sequência da realização de ações de controlo *in loco*, ou no âmbito de auditorias internas ou externas.

O DAM continua a ser um departamento com uma carga burocrática excessiva, devido ao baixo índice de sistemas aplicacionais desenvolvidos, o que repercutido na diversidade de medidas que lhe estão atribuídas, acarreta elevados custos e riscos de gestão. Pretende-se que o *Kick off* efetuado ao nível da implementação do sistema de informação na gestão da medida de Promoção de Vinhos em Países Terceiros (cujo trabalho, esforço e perseverança demonstrada em 2017, bem patenteia a vontade em dirimir essa lacuna) perpetue, e daí a importância do terceiro objetivo traçado para 2018, focado em estender esta prática ao maior número possível de medidas. O sucesso deste desígnio não depende somente do DAM, estando sujeito à

disponibilidade de outros departamentos do IFAP (imprescindíveis para a sua concretização, onde o DSI assume um papel fulcral), mas acima de tudo dependente do contributo de Organismos Externos (Gestores de Medida em Portugal), determinantes e insubstituíveis numa primeira fase de alavancagem do processo, já que se trata, na sua maioria, de sistemas de informação integrados. Assim, é fundamental a continuação deste esforço no sentido de se desenvolverem todas as tarefas necessárias quer para a implementação de novos sistemas, quer para o *upgrade* dos existentes, de forma a garantir uma correta análise e validação dos pedidos de pagamentos apresentados pelos beneficiários, e proporcionar um apuramento da ajuda mais célere e preciso.

Em relação ao quarto objetivo delineado para 2018, relacionado com a recuperação de verbas, sempre que os beneficiários receberem apoios indevidos, cumpre às respetivas áreas de gestão do IFAP promoverem as recuperações desses montantes. De acordo com as regras estabelecidas no âmbito da PAC, nomeadamente em matéria de decisão final de reposição das quantias indevidamente recebidas, foi determinado um prazo máximo de 18 meses para a sua emissão. Assim sendo, será reforçada a monitorização, com um acompanhamento mais intenso dos processos de devedores, com vista a assegurar o cumprimento desse prazo e evitar a aplicação de correções financeiras.

Em síntese, os objetivos definidos pelo DAM para o ano de 2018 são os seguintes:

Objetivo operacional 1 - Assegurar a realização dos apuramentos conducentes ao pagamento das medidas sob sua gestão, dentro dos prazos estabelecidos

Foram definidos dois indicadores de desempenho que medem a taxa de apuramento dos apoios em 2018. A intenção é que os apuramentos sejam concluídos no prazo máximo de 60 dias úteis e se tiverem que ocorrer apuramentos fora de tempo (por motivos imputáveis ao DAM), sejam pontuais e não representem mais de 5% do número total de apuramentos realizados.

Para a concretização deste objetivo dá-se especial importância às atividades que se passam a descrever e que genericamente resumem as etapas percorridas por cada pedido de pagamento desde a sua receção no DAM até ao apuramento da elegibilidade da ajuda, sem prejuízo de existirem procedimentos mais ou menos complexos consoante as especificidades de cada regime:

Atividade 1 - Proceder à receção e controlo documental dos pedidos de pagamento apresentados das medidas de apoio de mercado e financeiras

Atividade 2 - Executar os controlos administrativos previstos no âmbito da gestão dos regimes de ajudas

Atividade 3 - Integrar os resultados dos controlos realizados na cadeia de apuramento da ajuda

Atividade 4 - Proceder à criação do resumo de apuramento tendo presente a dotação disponível

Nem sempre estas funções estão todas incumbidas ao IFAP. Existem algumas medidas, como por exemplo as Indemnizações por prejuízos atribuídos ao Lobo, em que a função do DAM é unicamente proceder ao apuramento.

Objetivo Operacional 2 - Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo e racionalização de procedimentos

Para avaliar este objetivo foram parametrizados três indicadores de desempenho, um primeiro focado na redução de eventuais lapsos administrativos que possam ocorrer e que conduzem a erros no apuramento, e outros dois relacionados com a análise e implementação das recomendações dirigidas ao DAM nos diversos relatórios de controlo ou de auditoria.

Para atingir este objetivo é imprescindível o conhecimento dos normativos internos e das boas práticas acerca do controlo administrativo e primar pela qualidade, rigor e excelência, atributos horizontais a todas as tarefas.

Com este propósito são desenvolvidas as seguintes atividades:

Atividade 1 - Conhecer e cumprir os normativos implementados em benefício da qualidade, rigor e excelência do controlo administrativo

Atividade 2 - Proceder à análise dos relatórios de controlo e relatórios de auditoria

Atividade 3 - Implementar as recomendações efetuadas ao DAM nos referidos relatórios.

Objetivo Operacional 3 - Reforçar o Sistema de Informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM

Com este objetivo pretende-se gerir o maior número possível de ajudas através de aplicações informáticas, já que se trata de um grande, ou mesmo do maior *gap* deste departamento.

Sem nunca descuidar a qualidade e a funcionalidade das aplicações que entrarem em produção, foram estabelecidos dois indicadores para medir o desempenho deste objetivo, ambos relacionados com a taxa de execução:

- Análises funcionais aprovadas/Análises funcionais disponibilizadas;

- Aplicações desenvolvidas/Aplicações previstas para 2018.

As atividades referenciadas são as comuns a qualquer desenvolvimento aplicativo do IFAP e contemplam:

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

Atividade 2 - Efetuar a análise funcional dos requisitos

Atividade 3 - Aprovação da análise funcional

Atividade 4 - Promover o desenvolvimento aplicativo

Atividade 5 - Realização de testes aplicativos

Atividade 6 - Monitorização e avaliação após entrada em produção.

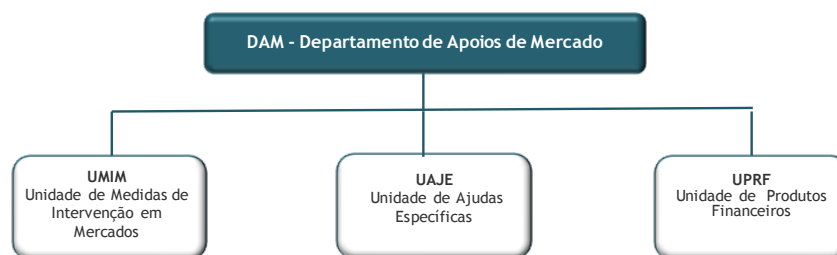
Objetivo Operacional 4 - Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores

Em relação ao quarto objetivo foram criados dois indicadores de desempenho, que avaliam o cumprimento dos prazos regulamentarmente estabelecidos em matéria de recuperação de verbas indevidamente atribuídas. Um está relacionado com a criação da tranche de valor negativo e o outro incide no prazo de envio da decisão final ao beneficiário.

Neste processo estão envolvidas as duas principais atividades da responsabilidade das unidades gestoras de medida que são:

Atividade 1 - Dar início à constituição da tranche de apuramento de valor negativo

Atividade 2 - Cumprir o prazo estipulado para envio da decisão final.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a realização dos apuramentos conducentes ao pagamento das medidas sob a sua gestão, dentro dos prazos estabelecidos	70%
Objetivo Operacional 2 - Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo e racionalização de procedimentos	10%
Objetivo Operacional 3 - Reforçar o Sistema de Informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM	10%
Objetivo Operacional 4 - Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores	10%

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	N.º médio de dias para pagamento = Soma dias (data entrada entrada - data de pagamento)/total de pedidos	30%	na	60 dias
	Apuramento realizados dentro do prazo/ Total de apuramentos realizados (*)	70%	na	95%
2.	Reduzir as Irregularidades administrativas (montante irregular apurado/montante total apurado)	40%	na	2%
	Nº de relatórios de controlo analisados no prazo de 90 dias/ Nº total de relatórios entrados no DAM em 2018	40%	na	90%
	Nº de recomendações concretizadas/ Nº total de recomendações apontadas	20%	na	80%
3.	Análises funcionais aprovadas/Análises funcionais disponibilizadas	40%	na	100%
	Aplicações desenvolvidas/ Aplicações previstas desenvolver no ano	60%	na	90%
4.	Tranche de Apuramento de Valor Negativo criada dentro do prazo (≤ 60 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	60%	na	90%
	Envio da DEFI (≤ 180 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	40%	na	90%

(*) Estão excluídas deste objetivo todas as medidas para as quais não foram estabelecidos prazos de pagamento, e as medidas da Promoção de Vinhos em Países Terceiros

9.4. Departamento de Controlo

Os objetivos do Departamento de Controlo (DCO) para 2018 mantêm-se relativamente a 2017, com as necessárias alterações decorrentes das novas ajudas e de algumas das metas.

Os objetivos do DCO envolvem as duas unidades e os quatro núcleos que o compõem:

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

Os objetivos definidos tiveram por base as linhas orientadoras para 2018, nomeadamente “Planear de forma sistemática e estruturada os diversos regimes de apoio nacionais e comunitários, assegurando a realização dos pagamentos nos prazos definidos e com a regularidade adequada”.

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

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

- Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação
 - Conceber os procedimentos de controlo de campo e elaborar os manuais de controlo;
 - Desenvolver ações de formação via *e-learning* e/ou presencial, promover sessões de esclarecimento e de divulgação de procedimentos de controlo;

- Proceder à credenciação dos controladores.
- Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras
 - Formular as fichas de controlo das ajudas e medidas contidas na amostra e definição de requisitos para o desenvolvimento aplicacional associado à emissão e recolha de controlo;
 - Testar as aplicações informáticas de emissão, de relatórios de controlo e da recolha e validação de resultados de controlo.
- Apoio às Entidades Controladoras no planeamento e coordenação dos controlos
 - Disponibilizar às entidades de controlo o formulário de registos da execução de controlos que permite a consulta das diversas fases da execução de controlo;
 - Prestar às entidades de controlo os esclarecimentos e a clarificação de procedimentos através do endereço público criado para esse efeito.
- Realização do controlo *in loco* das medidas relativas aos fundos operacionais, promoção de vinho, leite e fruta escolar, que envolve controlos documentais, contabilísticos e financeiros no âmbito destas medidas.

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

- Estudo e definição dos critérios de seleção a propor/aprovar
 - Avaliar os resultados de controlo da campanha anterior para definir a eficácia dos critérios de seleção utilizados;
 - Determinar novos critérios de risco com base nas sugestões de outros organismos ou nos resultados da análise estatística dos resultados de controlo;
 - Submeter documento com proposta dos critérios e metodologia de seleção a utilizar em cada ajuda.
- Preparação do ambiente de seleção
 - Avaliar e aprovar os documentos de análise funcional dos procedimentos informáticos ao nível da definição das ajudas, seleção e marcação para controlo;
 - Testar e validar o desenvolvimento de *software* respeitante à seleção e marcação para controlo.

- Seleção das amostras de controlo e sua divulgação
 - Definir as amostras de controlo em conformidade com os critérios, dimensão da amostra e procedimentos aprovados;
 - Preparar e enviar às entidades controladoras as bases de dados com as várias ações de controlo a realizar.
- Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha
 - Avaliar os totais de candidaturas elegíveis em cada ajuda por forma a garantir que o número de controlos realizados cumpre com a taxa de controlo definida para a campanha.

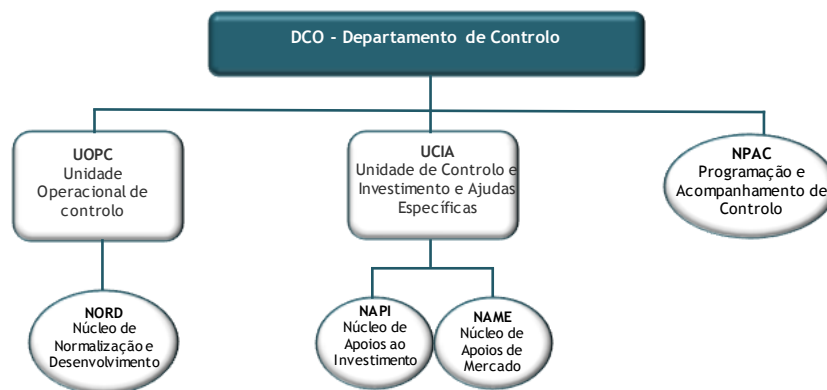
A monitorização permanente da execução das atividades de controlo é fundamental para garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos nos planos de controlo, o que levou à definição do objetivo de **Monitorizar a execução das atividades de controlo**. Este objetivo envolve, essencialmente as atividades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

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

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

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

Tendo em conta os resultados positivos obtidos na campanha anterior, o objetivo 4 - “Realizar controlo de qualidade do controlo” sofreu uma reformulação das suas metas para 31 de dezembro, tendo sido todas aumentadas (de 50%, 60%, 40% e 50%, para 90%).



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>	30%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>	40%
Objetivo Operacional 3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo	20%
Objetivo Operacional 4 - Realizar o controlo de qualidade do controlo	10%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	% de amostras disponibilizadas	100%	80%	100%
2.	Taxa de execução dos controlos físicos de RPB até 15/10	35%	na	100%
	Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do período de retenção	20%	95%	100%
	Taxa de execução dos controlos físicos de MZD	20%	na	100%
	Taxa de execução dos controlos de Investimento	15%	10%	100%
	Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	5%	100%
3.	Ajudas Animais e Ajudas diretas do Pedido Único (PU) 2018 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	40%	100%
	Investimento - Número de pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	25%	100%
4.	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas Superfícies do Pedido Único 2017	25%	na	90%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas Animais de 2017	25%	na	90%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade do Investimento 2017	25%	na	90%
	Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	na	90%

9.5. Departamento de Gestão e Controlo Integrado

O Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI) tem a sua atividade distribuída por quatro unidades, sendo os objetivos definidos para 2018, os seguintes:

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

Unidade de formulários (UFOR)

No ano de 2018, pretende-se dar continuidade à revisão dos processos e procedimentos da responsabilidade da UFOR, pelo que as atividades a desenvolver continuam a ser direcionadas para a simplificação e para o reforço da qualidade da informação.

Ao nível da gestão dos pedidos de ajuda no âmbito do SIGC, os objetivos centrais da Unidade continuam a assentar na melhoria da operacionalização da receção do PU, e sempre no sentido da desmaterialização de formulários, destacando-se as seguintes:

- Simplificação do processo de candidaturas, através do reforço do pré-preenchimento do PU, incluindo a validação de documentos anexados na campanha anterior, bem como o reforço de ferramentas que auxiliem o seu correto preenchimento;
- Melhoria das validações com o *layer* relativo à declaração de Superfícies de Interesse Ecológico e com o *layer* de Compromissos Agroambientais;
- Melhoria das validações com as bases de dados de referência, de forma a reduzir anomalias em sede de controlo administrativo cruzado.

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

Prevê-se, ainda, trabalhar na reformulação e na definição de novos critérios de risco, a aplicar no âmbito do controlo de qualidade, que contribuirão para o aumento da eficácia do processo.

No âmbito do Sistema de Informação de Beneficiários, será dada continuidade à estratégia de reforço da qualidade da informação, com especial enfoque nas pessoas singulares. Com este fim, continuar-se-á a avaliar a possibilidade de celebração de protocolos de colaboração institucional:

- Protocolo com a Autoridade Tributária (AT), no sentido de melhorar a qualidade da validação de informação constante do IB;
- Na sequência da celebração do Protocolo com o Instituto dos Registos e Notariado (IRN,I.P), encontra-se implementada a interoperabilidade entre os sistemas de informação que permitem a validação de dados identificativos de pessoas singulares, assim como de informação relativa aos óbitos. Pretende-se, em 2018, continuar a reforçar esta interoperabilidade. Prevê-se, ainda, retomar a integração de dados de pessoas coletivas, concluindo a 2ª fase do projeto IRN.

Pretende-se conseguir deste modo uma melhoria significativa da fiabilidade dos pagamentos realizados pelo IFAP aos seus beneficiários, bem como da informação disponibilizada.

Enquadrada na melhoria contínua de processos de negócio, está prevista a conclusão da passagem de funcionalidades para a plataforma *web*, que contribuirão para o aumento da eficiência do processo de controlo de qualidade, bem como a reavaliação e definição dos critérios de risco a aplicar.

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

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

- Melhoria dos diferentes processos e procedimentos em vigor numa perspetiva de simplificação de forma a reduzir a carga administrativa para os beneficiários e para o serviço;
- Reforço das ações de acompanhamento e controlo de qualidade, quer em gabinete, quer *in loco* junto das entidades reconhecidas, contribuindo assim para a implementação de uma política de qualidade na concessão das ajudas;
- Redução dos tempos de resposta aos beneficiários e outras entidades nos diversos canais de atendimento, tendo presente elevados padrões de qualidade;
- Reforço da interligação com parceiros estratégicos, através da introdução de melhorias nos canais próprios de comunicação e de reuniões periódicas;

- Articulação com a área responsável pela gestão dos conteúdos do Portal, com vista a maximizar as potencialidades da nova solução do Portal, procurando potenciar o seu papel na estratégia de formação, divulgação e de comunicação do Instituto.

Unidade de Protocolos e Apoio ao Beneficiários (UPAB)

A atividade da UPAB para o ano de 2018 centra-se nos seguintes objetivos:

- a) No âmbito do programa operacional *Competitividade e Internacionalização* foi apresentada a candidatura 01/SAMA2020/2017, cujo objeto é o desenvolvimento de um novo modelo de atendimento no IFAP- Desenvolvimento e integração dos sistemas e infraestruturas tecnológicas de suporte aos novos modelos de atendimento (*IFAP TS - Tech Support*).

Embora o arranque do projeto esteja previsto para o último trimestre de 2017, o seu desenvolvimento prolongar-se-á por todo o ano de 2018, tendo data de conclusão prevista para 30 de setembro de 2019.

No decurso do próximo ano será definido e alinhado entre os intervenientes das diversas unidades/departamentos do IFAP, a metodologia a seguir, a fim de alcançar os objetivos visados pelo projeto.

Será iniciado o levantamento detalhado dos requisitos funcionais, das especificações técnicas e de todas as ligações que se pretendem estabelecer, para cada um dos módulos do projeto (*Contact Center* multicanal, Gestão das Reclamações, Desenvolvimento de uma Ficha de Cliente, Qualidade, Indicadores de Gestão e *Reporting*, Atendimento na área reservada do portal do IFAP e, por último, Avaliação do Desempenho). Após este levantamento decorrerá a fase do desenvolvimento aplicacional dos diferentes módulos que compõem a solução integrada de Atendimento, a qual continuará a contar com o acompanhamento desta Unidade, embora envolva em primeira linha, as áreas da informática e da contratação pública.

- b) No âmbito da gestão dos recursos humanos foi proposta e, recentemente, aprovada pelo Conselho Diretivo, a aquisição de serviços em *outsourcing* para o *Contact Center*.

As ações necessárias para desenvolver este procedimento serão executadas pelo DGR embora incumba ao DGI proceder ao seu acompanhamento. Nesse sentido, será efetuado o acompanhamento do processo de seleção dos candidatos apresentados pela empresa de prestação de serviços que vier a ser selecionada e será definido o programa de formação necessário à preparação dos recursos em causa e os responsáveis por ministrar tal formação e pela avaliação das competências desenvolvidas.

- c) Ainda no âmbito dos recursos humanos e tendo tido acolhimento a proposta de abertura de procedimento concursal para recrutamento de trabalhadores que abranja igualmente aqueles que não têm vínculo à administração pública, caberá a esta Unidade o necessário acompanhamento do procedimento de contratação que, numa fase inicial implicará a definição de perfis e a fundamentação da necessidade de recrutamento junto da tutela, das Finanças e da administração pública.
- d) Numa perspetiva de melhoria contínua dos serviços prevê-se intensificar medidas de articulação funcional com os responsáveis das diferentes unidades gestoras de medidas a fim de melhorar a qualidade no serviço prestado aos beneficiários, por parte do serviço de atendimento.
- e) Manter-se-ão as tarefas de representação do instituto nos eventos relacionados com o sector agrícola, designadamente na Feira Nacional de Agricultura e Ovibeja.
- f) Manter-se-ão igualmente as tarefas de atualização e reporte da informação estatística referente ao *Contact Center* e *Help Desk*, no que respeita aos seus diversos canais de atendimento, o que inclui a elaboração de um barómetro do atendimento semestral para o atendimento presencial e anual para os atendimentos telefónico e eletrónico.
- g) Prevê-se para o próximo ano a substituição do quiosque da sala de atendimento. Pretende-se apresentar no início do próximo ano a fundamentação para a respetiva aquisição, ocorrendo no decurso do próximo ano, a efetiva substituição da máquina existente. O *upgrade* ao equipamento é necessário por razões de ordem operacional (existência de novos e mais recentes *devices* não compatíveis com o quiosque atual) e por razões de segurança.
- h) Continuarão a executar-se as tarefas periódicas relacionadas com a verificação/controlo de qualidade dos conteúdos disponibilizados aos beneficiários através de “O Meu Processo” e ainda a disponibilização bimensal aos departamentos de um relatório onde constem as questões suscitadas com maior frequência junto do *Contact Center*.
- i) Manter-se-á a tarefa relativa ao envio de SMS aos beneficiários relacionados com a disponibilização dos termos de aceitação do FEADER/FEAMP e relativamente aos contratos sobre os quais foram efetuados movimentos financeiros nas respetivas contas correntes.
- j) A Unidade manterá a tarefa de comunicar à Segurança Social (ISS) os montantes pagos aos beneficiários a título de “ajudas PAC”.
- k) No âmbito da Gestão de Protocolos continuarão a ser elaboradas as propostas de pagamento pré-estabelecidas, tendo por base as evidências recolhidas no âmbito do acompanhamento à execução das tarefas delegadas, continuarão a ser elaboradas as atas

relativas às reuniões da comissão de acompanhamento e continuarão a ser prestados os esclarecimentos solicitados pelas entidades delegadas, previstos no protocolo de delegação de competências.

Unidade de identificação Parcelar (UIPA)

Em 2018, as atividades a desenvolver serão caracterizadas pela continuidade de garantir a qualidade da informação residente no Parcelário através da atualização, nomeadamente:

- Revisão anual das alterações das parcelas e ocupações do solo das parcelas declaradas no PU correspondentes ao último ano da revisão. A tarefa consiste na verificação de 20% das parcelas declaradas no PU, de forma a garantir a atualização do parcelário e será assegurada pelas Organizações de Agricultores, conforme o estipulado no Protocolo;
- Integração dos resultados de controlo no *iSIP* (DCO e DRAP);
- Implementação das medidas previstas no âmbito do Plano de ação da vinha;
- Implementação das medidas previstas no âmbito do Plano de ação FEAGA - Superfícies com Árvores;
- Atualização das camadas de condicionantes aplicáveis às parcelas;
- Outras fontes de informação (Protocolos a celebrar com outras Entidades);
- Avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas para efeitos do RPB, de acordo com a metodologia estabelecida pela Comissão Europeia;
- Desmaterialização do processo de atendimento;
- Fornecimento de informação de base para o PU;
- Validação da tabela do controlo administrativo;
- Melhoria das funcionalidades disponíveis no *iSIP*.

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

- Acompanhamento do processo de aquisição das fotografias aéreas do território continental e produção dos respetivos ortofotomapas;

- Orto retificação e disponibilização das imagens de satélite fornecidas pela Comissão Europeia para efeitos da execução do controlo *in loco* e do teste de avaliação da qualidade do sistema de identificação das parcelas;
- Alteração do sistema de coordenadas utilizado no *iSIP*.

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

Unidade de Reengenharia e Processos (UREP)

Tendo em consideração os objetivos propostos para a UREP e ainda as atribuições consagradas no Manual de Estrutura Orgânica (MEO), as principais áreas a considerar para 2018 terão, como primordiais linhas de ação, a coordenação de processos de implementação de novos Sistemas de Informação ou a reestruturação de existentes, a conceção/promoção/operacionalização/implementação de projetos interdepartamentais e interentidades, relevantes para o cumprimento da missão e atribuições do IFAP, a elaboração de estudos e análises de suporte à decisão, a conceção de propostas de estratégias para o IFAP e a representação do IFAP em grupos de trabalho interministeriais.

Relativamente aos sistemas de informação programados para 2018, está prevista a entrada em produção do Sistema de Informação do Regime do Exercício da Atividade Pecuária (SIREAP) e a execução de ações de formação aos diferentes intervenientes.

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

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

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

No que se refere às atividades desenvolvidas na gestão do Sistema Nacional de Informação Animal (SNIRA), e após a conclusão do projeto “SNIRA na *Web*” (2012-2015), que visou a

simplificação e desmaterialização das comunicações obrigatórias à base de dados, importa garantir a conclusão das iniciativas iniciadas em 2017, e o desenvolvimento de novas, através das seguintes atividades:

- Integração dos resultados de controlo de Ovinos/Caprinos e Bovinos de 2017;
- Elaboração de *software* para a gestão de Guias de Circulação para Países não aderentes ao TRACES (Ovinos/Caprinos e Bovinos);
- Criação de funcionalidades para correções de comunicações relativas aos bovinos;
- Disponibilização de consultas e listagens sobre a informação do Sistema, que permita aos produtores gerir as suas existências.

No âmbito da Candidatura SAMA “Anivez”, serão finalizados os seguintes projetos:

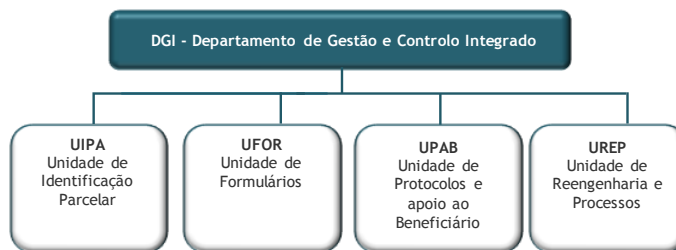
- Assegurar a interoperabilidade entre a BD SNIRA e os Livros Genealógicos, assim como com as aplicações de gestão de explorações pecuárias;
- Assegurar a interoperabilidade entre a BD SNIRA e o PISA;
- Agregar a informação IRCA, no contexto da interoperabilidade entre a BD SNIRA e as BD dos Matadouros.

Está prevista ainda a adequação do SIRCA à reformulação do Decreto-lei 33/2017, no âmbito do projeto “SIRCA na Web”.

Por fim, estão previstas ações com vista ao aumento da qualidade da informação residente na base de dados, designadamente através de processos de controlo de qualidade de dados.

Foi alterada a meta do indicador 2 do objetivo 2, de modo a tornar mais clara a sua interpretação. Passou de “redução < 2000” para “redução de 2%” no número total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ao ano n-1.

Foi igualmente alterada a meta do indicador 1 do objetivo 3, de 90% para 80%. As alterações impostas pela tutela no âmbito do SIRCA, não estando programadas e sendo prioritárias, vieram atrasar toda a programação prevista.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do serviço de atendimento	20%
Objetivo Operacional 2 - Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos pedidos de ajuda e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo	20%
Objetivo Operacional 3 - Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente na base de dados SNIRA	30%
Objetivo Operacional 4 - Desenvolvimento do SIREAP	10%
Objetivo Operacional 5 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário	20%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Presencial do Contact Center (CC) / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Presencial do CC recolhidas) x 100	7%	na	95%
	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Electrónico do CC / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Electrónico do CC recolhidas) x 100	8%	na	80%
	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Telefónico do CC / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Telefónico do CC recolhidas) x 100	41%	na	80%
	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Electrónico do Help-Desk / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Electrónico do Help-Desk recolhidas) x 100	15%	na	80%
	(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do Atendimento Telefónico do Help-Desk / n.º total de respostas aos inquéritos do Atendimento Telefónico do Help-Desk recolhidas) x 100	9%	na	80%
	1-(N.º de registos no Livro de Reclamações / n.º total de atendimentos presenciais realizados)x100	20%	na	98%
2.	Nº de beneficiários com formulários (PU e IB) desmaterializados / Nº Total de formulários submetidos	35%	15%	25%
	Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	na	2%
	Nº PU e IB com controlo de qualidade / Total de PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
	Nº de ações realizadas / Nº de ações previstas	20%	50%	90%
3.	Nº de iniciativas concluídas / Nº de iniciativas planeadas ano n	40%	50%	80%
	Nº de ações de acompanhamento realizadas / Nº de ações de acompanhamento programadas	40%	70%	90%
	% de correções OC e BOV com controlo de qualidade	3%	1%	3%
	Info.snira - Tempo médio de resposta até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	17%	45%	90%
4.	Número de ações de formação realizadas / Número de ações de formação programadas	50%	0%	100%
	Número de situações resolvidas / Número de situações comunicadas de erros aplicacionais	50%	30%	80%
5.	% de parcelas revistas	50%	0%	80%
	Nº de parcelas alvo controlo de qualidade / Nº de parcelas alteradas nas salas	10%	50%	100%
	Nº de ações realizadas / Nº de ações previstas	20%	70%	100%
	Controlo de qualidade processual a realizar em gabinete	20%	50%	100%

9.6. Departamento de Sistemas de Informação

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

Em 2018, a **Unidade de Desenvolvimento de Aplicações e Dados (UDAD)**, terá como principais atividades, planear, coordenar e executar os trabalhos de conceção, desenvolvimento e manutenção aplicacional dos diferentes sistemas de suporte ao pagamento das ajudas e incentivos nomeadamente, Pedido Único, Controlo de Campo e Administrativo, Histórico das Explorações Agrícolas, Pedidos de Investimento, Seguros Agrícolas, *Webservices*, Identificação Registo Animal, Ajudas Superfícies, Parcelário Agrícola, Ajudas Animais e Programas de Desenvolvimento Rural.

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

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

- Adaptação de todas as bases de dados do IFAP e procedimentos de desenvolvimento aplicacional relativos a dados pessoais de beneficiários, colaboradores, entidades delegadas, parceiros e fornecedores em conformidade com os requisitos constantes no RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais que entrará em vigor no final de maio de 2018;
- Consolidação do Portal do IFAP, migrado no decorrer do ano de 2017 para uma tecnologia *Open Source* que implementou novas funcionalidades tirando partido de uma escolha que privilegiou uma tecnologia mais recente (solução *Liferay*);
- Retoma do projeto de desenvolvimento aplicacional, nas áreas de análise funcional e programação para o Programa de Desenvolvimento Rural para a Região Autónoma da Madeira (PRODERAM 2020). Esta nova aplicação, fará parte do PDR2020 e irá cobrir um vasto conjunto de funcionalidades que vão desde a recolha de candidaturas até ao pagamento das ajudas;
- Elaboração de um estudo com vista à aquisição de uma solução de *co-browsing*, que contribui para a eficácia e eficiência dos processos e para a satisfação dos *stakeholders* nas suas interações com os sistemas informáticos sobre responsabilidade do IFAP.

A **Unidade de Sistemas, Comunicações e Produção (USCP)** irá, em 2018, continuar a assegurar a gestão e operacionalização corrente dos sistemas informáticos e de comunicações do IFAP executando atividades de administração de Sistemas, Base de dados e de Rede de Comunicações sobre a infraestrutura física e atividades de manutenção de modo a garantir a adequada utilização de todos os sistemas informáticos do IFAP, inclusivamente os sistemas utilizados pelas entidades externas. Assegura também a operacionalidade dos postos de trabalho do IFAP através da instalação e configuração quer de *hardware* quer de *software*.

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

O ano de 2018 será igualmente um ano de implementação e/ou consolidação de várias atividades de elevada importância para o IFAP:

O acompanhamento e a gestão contínua no IFAP e nos restantes organismos, enquanto organismo responsável pela coordenação na área das TIC, dos trabalhos de consolidação do serviço de Comunicações Unificadas assentes numa rede de área alargada que abrange locais dos organismos do MAFDR e do MM.

À semelhança do que ocorreu em 2017, continuarão a realizar-se testes de Intrusão que incluem testes às aplicações. Para além do acompanhamento que é necessário efetuar à equipa de projeto, será necessário corrigir eventuais situações que venham a verificar-se.

Face ao elevado número de processos de aquisição necessários, prevê-se que esta Unidade continue a ter um forte envolvimento na definição e elaboração de requisitos técnicos bem como na avaliação das consequentes propostas dos diferentes concursos. Em 2018 destacam-se dois processos que irão necessitar de elevada participação por parte desta Unidade, como sejam o novo procedimento de aquisição dos serviços de comunicações unificadas para o período 2019/2023 e também o novo procedimento do Plano de Continuidade de Negócio (PCN) para o período de 2018/2022.

Tendo em vista um acréscimo da eficácia e eficiência dos serviços disponibilizados pelo DSI, será efetuado em 2018 um trabalho que envolve as diferentes unidades do Departamento e que visa a consolidação e uniformização da plataforma de *Forms e Reports Oracle*, o que implica a migração e disponibilização das aplicações do *iDigital* e BCP/gestão simplificada.

Elaboração de uma proposta de solução tecnológica para LDAP, *E-mail*, drives partilhadas e ferramentas colaborativas, identificando-se as soluções existentes no mercado, sua exequibilidade ao negócio do IFAP e apresentação de soluções tendo em conta eficácia e eficiência no consumo de recursos e melhores práticas existentes.

A Unidade de Gestão de Meios, Qualidade e Segurança (UGQS) terá, em 2018, algumas atividades relacionadas com temas importantes como são as certificações que o IFAP pretende manter ou obter nas áreas da Segurança dos Sistemas de Informação e da Qualidade, respetivamente.

- Ao nível da segurança, a certificação na norma ISO27001:2013, exigida pela CE para o IFAP se manter como organismo pagador, foi concedida pela APCER em outubro de 2016;
- Ao nível da Gestão das Ajudas Diretas, a pretendida certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (norma ISO9001:2015), que deverá continuar a desenvolver os trabalhos mas na versão mais atual, de 2015 conforme plano aprovado em outubro de 2017.

Relativamente ao SGSI, importa assegurar a resolução de algumas recomendações ligadas ao processo da concessão da certificação, nomeadamente as não conformidades e oportunidades de melhoria detetadas nas auditorias realizadas em 2017 (de manutenção e interna ao SGSI).

Ao nível da certificação da qualidade, ISO9001 versão de 2015, serão desenvolvidas atividades relacionadas com a finalização e consolidação das tarefas que ainda se encontram abertas e que são essenciais para o normal funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), sendo igualmente necessário a adaptação dos processos aos requisitos da versão de 2015 da norma, com vista a obter a certificação do Macro Processo “Gestão das Ajudas Diretas”, em novembro de 2018.

A participação nos processos de aquisição TIC (prevê-se um total de 72 processos de bens e serviços) continuará a ser, em 2018, uma das principais funções desta Unidade, a qual contempla atividades como gestão e controlo de cada processo de aquisição desde a sua preparação, com toda a informação para os necessários níveis de autorização (AMA, ESPAP, TC, etc.), até à avaliação das propostas dos concorrentes apresentadas a concurso de cada um dos Pedidos de Aquisição. Estas atividades são efetuadas em interação com o DGR enquanto responsável por todas as aquisições e com as unidades do DSI e visam assegurar a aquisição de bens e serviços TIC que permitem o normal funcionamento dos sistemas informáticos do IFAP.

Ao nível da formação, será coordenado e elaborado, pela UGQS, o Plano Anual de Formação do DSI, o qual concentra todas as necessidades formativas dos recursos humanos do departamento. Todas as interações decorrentes das ações de formação que ocorrerão durante o ano de 2018 para todo o departamento serão estabelecidas através desta Unidade que assegurará a comunicação entre todas as unidades do DSI e DGR, enquanto unidade responsável pela formação do IFAP.

A preparação, apoio e *follow up* de todas as auditorias, internas ou externas, nas quais o DSI venha a estar envolvido direta ou indiretamente, serão centralizadas nesta Unidade em interação com o GAU e em estreita colaboração com as unidades do DSI responsáveis por cada um dos temas.

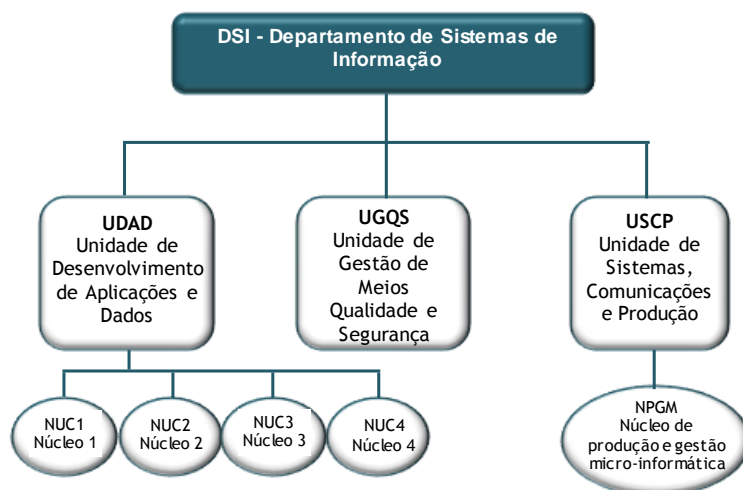
Ainda em matéria de auditoria de acompanhamento às entidades com competências técnicas protocoladas, cabe à UGQS efetuar, no âmbito das funções delegadas, as auditorias TIC planeadas às entidades, com quem o IFAP estabeleceu protocolos.

No âmbito do planeamento de iniciativas de desenvolvimento aplicacional, será assegurada em colaboração com a UDAD, a preparação da informação prévia para a realização das reuniões do CAPIDA.

A identificação e preparação do Plano Anual das Necessidades de Desenvolvimento Aplicacional e o Relatório Anual relativamente à afetação de recursos do DSI às diferentes atividades das unidades que o compõem, serão também atividades a assegurar em 2018, sob coordenação responsabilidade da UGQS e em estreita colaboração com a UDAD e a USCP.

Compete ainda a esta Unidade a gestão logística de todos os equipamentos informáticos necessários ao funcionamento dos postos de trabalho do Instituto.

O objetivo de certificação só poderá ser realizado em 2019, pelo que se optou por alterar o segundo indicador do objetivo 3 para metas intermédias e mais direcionadas para a operacionalização do sistema de informação que irá gerir os indicadores dos processos. Foi, assim, reformulado esse indicador, não sendo aplicável a sua avaliação em 30 de junho.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Avaliação de soluções de <i>co-browsing</i>	30%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a continuidade dos serviços de comunicações unificadas para o MAFDR e MM	40%
Objetivo Operacional 3 - Obtenção de certificação na norma ISO9001:2015 no âmbito do Sistema de gestão das Ajudas Diretas	30%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Auscultar e avaliar soluções existentes no mercado	70%	35%	100%
	Apresentar relatório com as soluções avaliadas e respetiva valia técnica	30%	0%	100%
2.	Elaboração das especificações técnicas do processo de aquisição	45%	100%	100%
	Análise de propostas	45%	0%	100%
	Acompanhamento do arranque e implementação do projeto	10%	0%	100%
3.	Assegurar a execução das recomendações resultantes da auditoria de pré certificação	60%	50%	100%
	Concluir a implementação do SGI com a produção dos resultados de todos os indicadores	40%	na	100%

9.7. Departamento Financeiro

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

Os objetivos e atividades a desenvolver para o exercício de 2018 foram delineados, tendo em consideração as linhas orientadoras emanadas pelo CD, e os recursos existentes:

1. Cumprir os prazos dos pagamentos

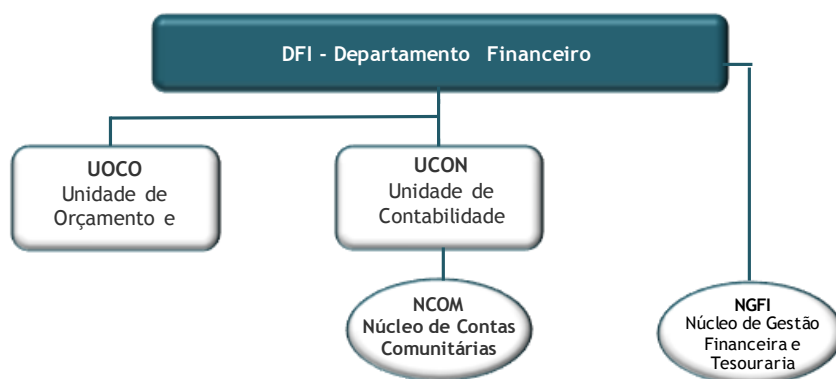
Assegurar os pagamentos nos prazos definidos exige um trabalho de articulação entre os diferentes departamentos, de forma a garantir as necessárias disponibilidades financeiras. Para que tal aconteça torna-se necessário disponibilizar previsões de execução atempadamente, de modo a que a previsão das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

2. Garantir que a prestação de contas às tutelas, Direção Geral do Orçamento, Tribunal Contas, Inspeção Geral Finanças e Comissão Europeia é efetuada tempestivamente

Dispor dos registos das operações atualizados e geração de *reports* periódicos com a informação necessária para a implementação de procedimentos de prestação de informação regular e tempestiva, quer de apoio à decisão de gestão, quer de apoio aos processos de prestação de contas.

3. Promover um modelo de gestão partilhado visando a utilização eficiente dos recursos financeiros nacionais e comunitários

Melhorar o modelo partilhado de controlo e gestão, integrando e corresponsabilizando os departamentos do IFAP.



Objetivos Operacionais	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Cumprir os prazos dos pagamentos	40%
Objetivo Operacional 2 - Garantir que a prestação de contas às Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF e CE é efetuada tempestivamente	30%
Objetivo Operacional 3 - Promover um modelo de gestão compartilhado visando a utilização eficiente dos recursos financeiros nacionais e comunitários	30%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Pagamentos mensais das ajudas através do crédito efetivo da conta dos beneficiários no último dia do mês, conforme definido em plano de pagamentos	50%	95%	99%
	Prazo Médio de Pagamentos inferior a 90 dias (em dias)	50%	75	50
2.	Assegurar que os diferentes documentos de reporting à DGO são efetuados nos prazos definidos (STF, PME, SIGO)	50%	95%	99%
	Cumprir o prazo legalmente estipulado para a entrega da conta de gerência	25%	100%	na
	Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	25%	95%	99%
3.	Realizar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentares	25%	-1 dia	- 2 dias
	Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	25%	n+2	n+2
	Desenvolver o sistema de avaliação e monitorização do MAR 2020	25%	50%	100%
	Avaliar e comunicar o nível de execução por departamento (DGR, DSI), identificando desvios e apresentando medidas corretivas	25%	50%	100%

9.8. Departamento Jurídico

O DJU definiu quatro objetivos operacionais para 2018, distribuídos pelas três áreas que o constituem: **Unidade de Contencioso (UCTC)**, **Unidade Jurídica (UJRD)** e **Unidade de Devedores (UDEV)**.

Objetivo 1- Gestão dos processos de assessoria jurídica

Os processos que estão sob gestão da Unidade Jurídica (UJRD) têm como objeto principal a consultoria jurídica, que os vários departamentos e órgãos do IFAP solicitam e, em regra, terminam com a emissão de parecer jurídico.

Todavia, a atividade da UJRD não se esgota com a intervenção referida no parágrafo anterior. A atividade da UJRD tem também especial expressão na intervenção no processo legislativo, quer nos processos internos, quer na participação na atividade legislativa externa, sempre relacionada, direta ou indiretamente, com a missão do IFAP.

É, ainda, de assinalar a atividade da UJRD na prestação de apoio em procedimentos de contratação pública, em áreas operacionais particularmente relevantes e críticas para o IFAP.

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

O acompanhamento que se pretende fazer desta atividade em 2018 passa por gerir a capacidade de resposta da UJRD aos assuntos que são colocados, dentro das prioridades definidas e dos prazos estabelecidos.

Objetivo 2 - Gestão dos processos contenciosos

A atividade do Contencioso centra-se no exercício do patrocínio judicial, nacional e comunitário, e na assistência jurídica aos processos de contencioso e pré-contencioso no âmbito dos sistemas de apoio comunitários e nacionais aos setores da agricultura, do desenvolvimento rural, das pescas, agroalimentar e dos setores com eles conexos.

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

Para o ano de 2018, prevê-se, face à tendência já verificada em 2017, um aumento do número de solicitações que têm vindo a dirigidas à UCTC, em sede de Inquéritos, um aumento significativo do volume de processos de contencioso comunitário, e cuja intervenção, se deverá iniciar desde logo, em momento anterior a qualquer processo judicial que venha a ser interposto, e

independentemente de tal, no final, vir a ocorrer. Neste contexto, e tendo em vista otimizar o resultado final a UCTC deverá acompanhar o Inquérito, prestar colaboração sempre que solicitada, nas diferentes matérias em causa e, nas diversas fases do procedimento. Designadamente, na fase inicial do Inquérito, na participação em reuniões e preparação de documentos de trabalho, preparação de recurso ao Órgão de Conciliação, entre outros.

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

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

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

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

Atividade 3 - Preparação das peças processuais - Após análise das peças processuais em presença, selecionada a matéria de facto e de direito, reunidos e analisados os contributos dos departamentos, identificada a legislação aplicável e analisada a mesma, as peças processuais são elaboradas, considerando sempre o prazo judicial em causa. Nesta atividade apenas intervêm a UCTC, no contencioso nacional. No caso do contencioso comunitário é sempre necessária articulação com a DGAE/MNE.

Atividade 4 - Apresentação a Tribunal das peças processuais - Consiste na fase final do procedimento, quando a proposta, documento de trabalho ou peça processual é concluída e junta ao processo. Nesta atividade apenas intervêm a UCTC. É uma atividade executada ao longo do ano.

Objetivo 3 - Redução do valor em dívida

Compete ao IFAP assegurar, entre muitas obrigações, a proteção dos interesses financeiros da UE e nacionais ao nível dos apoios que subsidia, promovendo em particular, a recuperação de ajudas indevidamente recebidas.

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

a este nível e a título meramente exemplificativo, o disposto no art.58º do R.1306/2013, que, sob a epígrafe “Proteção dos interesses financeiros da União”, refere no seu nº 1 o seguinte:

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

(...)

c) Prevenir, detetar e corrigir irregularidades e fraudes;

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

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

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

Neste contexto, cumpre ao DJU/UDEV, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, assegurar e promover, em estreita colaboração com o DFI e com as unidades DAI/UREC e DJU/UCTC, a tramitação administrativa e/ou coerciva dos processos de recuperação de ajudas indevidamente recebidas, nos termos e prazos previstos, com o intuito último de encerrar o maior número de processos e reduzir os respetivos débitos como tal registados na BDDevedores, minimizando, assim, o impacto e as potenciais consequências de cariz financeiro inerentes a esta área em particular.

Objetivo 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)

Nos termos do nº 2 do artº54 do R.1306/2013, se a recuperação de uma dívida FEAGA/FEADER não se tiver realizado no prazo de quatro anos após o pedido de restituição, ou no prazo de oito anos caso a recuperação seja objeto de uma ação perante as jurisdições nacionais, as consequências financeiras da ausência de recuperação são assumidas em 50% pelo Estado-Membro e em 50 % pelo orçamento comunitário.

Para que o valor a corrigir no final do exercício de 2018 (de 16/10/2017 a 15/10/2018) seja o menor possível e à imagem do que vem sucedendo nos últimos anos, competirá ao DJU/UDEV promover, em estreita articulação e colaboração com o DFI, DAI/UREC e DJU/UCTC, as

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

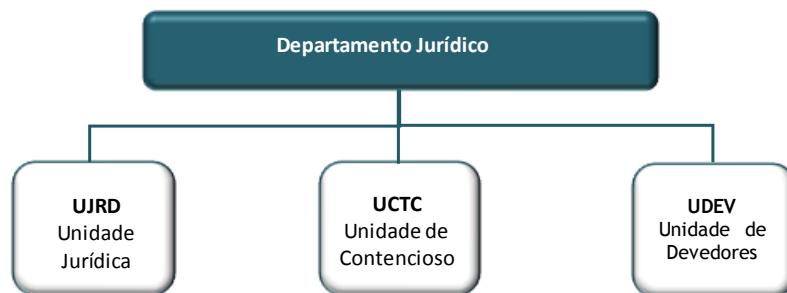
Relativamente aos casos potencialmente enquadráveis no prazo de 4 anos (PA) e a tratar no decorrer do exercício de 2018, a DJU/UDEV encontra-se, no presente, a preparar o levantamento desses mesmos casos, sendo que, pela experiência dos últimos anos, a média de casos a tramitar neste âmbito em concreto, rondará cerca de 1.000/1.500 processos de recuperação de verbas.

Cumprirá, pois, e até 15/10/2018:

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

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

Como resultado de uma alteração da classificação de “Pedido de recuperação de verbas”, passaram a ser abrangidos por esta classificação mais processos, justificando-se a substancial redução da meta proposta, que deverá ser alterada de 80% inicialmente fixada, para 50%.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica	25%
Objetivo Operacional 2 - Gestão de processos contenciosos	25%
Objetivo Operacional 3 - Redução do valor em dívida	25%
Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)	25%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Número de pareceres emitidos de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos / número total de pareceres emitidos	100%	40%	80%
2.	Nº de processos presentes a Tribunal/Nº de processos entrados	100%	50%	95%
3.	Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores Fórmula: $((\text{Valor em débito a 31/12/2018}) / (\text{Valor em débito em 01/01/2018} + \text{Dívida inicial dos processos criados em 2018}) - 1) \times 100$	100%	4%	13%
4.	Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à UE (regra "50/50") (Nota: somente processos que englobem procedimentos administrativos - 4 anos) Fórmula: $[(\text{Valor inicial dos processos 50/50 (PA) do exercício de 2018}) / (\text{valor dos processos 50/50 (PA) à data de 15/10/2018}) - 1] \times 100$	100%	12%	50%

9.9. Departamento de Administração e Gestão de Recursos

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

Unidade de Organização e Gestão de Recursos Humanos (UORH): as suas atribuições agrupam-se em seis áreas, nomeadamente Processamento, Consultoria, Absentismo e Saúde, Segurança e Higiene no Trabalho, Normativo Interno e Divulgação.

Das diversas atividades desenvolvidas por esta Unidade, destaca-se a manutenção de um sistema organizado de procedimentos administrativos de âmbito laboral que assegura as ações inerentes ao processamento de salários e pensões, descontos e encargos, horários de trabalho e controlo de assiduidade, assim como a dinâmica inerente à atualização dos processos individuais e de cadastro.

A contribuição para a elaboração de estudos e pareceres com o propósito de apoiar a tomada de decisão nas vertentes da responsabilidade administrativa e social no contexto dos recursos humanos do Instituto, constitui outro dos seus objetivos.

Na área da consultoria, além de assegurar o apoio aos serviços quanto à aplicação das políticas definidas para os recursos humanos, mediante a elaboração de estudos, informações e indicadores sobre gestão técnica de recursos humanos e organização estrutural, um dos principais objetivos consiste em proporcionar aos colaboradores resposta às suas solicitações num prazo médio até 8 dias.

Constitui, ainda, objetivo da UORH agilizar o processo de requisição e agendamento de deslocações/alojamento e assuntos relacionados, com a aquisição de novos módulos que irão integrar a plataforma *Mygiaf*.

A instrução dos processos de aposentação, a gestão dos processos relativos ao crédito à habitação e o tratamento de informação de gestão relativa aos recursos humanos, solicitadas, quer por entidades internas, quer por entidades externas, designadamente para elaboração do Balanço Social, para a realização do Plano de Atividades e para preparação do orçamento anual do departamento são, entre outras, tarefas asseguradas por esta Unidade.

É intenção da UORH continuar a desenvolver a componente de organização interna mediante a atualização dos normativos de cariz administrativo e transversal, bem como da política de comunicação escrita do Instituto no sentido de acautelar a normalização dos seus suportes documentais e dos instrumentos normativos que a integram.

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

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

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

Será dada continuidade às ações corretivas nos edifícios, por forma a responder ao exigível na matriz de gestão de risco, no âmbito da certificação em sistemas de informação, bem como ao previsto nos Planos de Emergência Internos (PEI) e nos relatórios anuais da Segurança e Saúde no Trabalho.

Entende-se no conceito de manutenção de edifícios (*Facility Management*), a estrutura dos mesmos e todos os equipamentos que o constituem, designadamente, elevadores, sistemas AVAC, sistemas de deteção e extinção de incêndios e iluminação, entre outros. Para tal, agir-se-á proativamente na deteção de anomalias e resolução rápida das mesmas e efetuando, sempre que haja valor acrescentado, propostas de melhoria aos sistemas existentes.

A gestão eficiente dos equipamentos de suporte à atividade do Instituto será também uma atividade nuclear desta Unidade, designadamente no que se refere à frota automóvel, parque de telemóveis e imobilizado. Para a prossecução deste objetivo vai ser fundamental garantir uma afetação equilibrada dos equipamentos, monitorização da sua utilização e manutenção constante, por forma a assegurar o seu uso pleno.

A frota automóvel continuará a ser alvo de uma análise com o objetivo do seu ajustamento às necessidades atuais dos serviços. Será efetuada a sua redução e renovação numa perspetiva da diminuição de custos de exploração e aproximando-a dos padrões ambientais atuais, considerando a introdução de viaturas movidas a energia elétrica (o IFAP já tem atualmente viaturas híbridas).

Quanto ao parque de telemóveis, garantindo os procedimentos de controlo fundamentais nomeadamente na faturação, será alvo de um ajustamento, sempre que necessário, ao número de equipamentos, considerando as necessidades atuais dos serviços.

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

Esta Unidade garantirá, durante o ano de 2018, o planeamento atempado de necessidades, a prossecução dos procedimentos de aquisição necessários à aquisição de bens e serviços, por forma a suportar a atividade do IFAP.

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

No que concerne às ferramentas informáticas, pretende-se que passe a produção a 2ª fase do módulo de aprovisionamento (Contrato e Execução), atualmente em testes, que permitirá interligar o DGR e o DFI no âmbito da contratação pública, bem como encetar as diligências necessárias com vista substituição dos módulos GYAF para as áreas de imobilizado e economato.

Unidade de Administração e Gestão Documental (UAGD): as suas atribuições agrupam-se em cinco áreas específicas, concretamente na Gestão do Sistema Documental *iDoc*, Gestão dos Serviços de Reprografia, Gestão do Atendimento Telefónico, Gestão dos Arquivos e Gestão dos Contratos de Prestação de Serviços de Vigilância Humana e Segurança, Higiene e Limpeza das Instalações.

Uma das atividades nucleares desta Unidade é a gestão do sistema de gestão documental, assegurando o registo das entradas e saídas de documentação, a digitalização e desmaterialização dos processos e conseqüente reencaminhamento digital para os departamentos. Para o efeito, em 2018, terminando os trabalhos referentes ao *upgrade* do *software* da aplicação informática *iDoc*, as atividades relacionadas com a monitorização e progressão do sistema informático de gestão documental *iDoc* serão fundamentais para o desenvolvimento desta ferramenta indispensável à prossecução dos objetivos do Instituto.

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

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

Em 2018, espera-se concluir a deslocação do arquivo das instalações operacionais do Instituto, com incidência na Rua Castilho, para o Arquivo Central. No Arquivo Central, será feito o tratamento de massas acumuladas de arquivo e a constituição

de séries documentais, com seleção daquelas que reúnam condições de serem destruídas.

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

Esta Unidade garante ainda a gestão global de outros serviços de suporte ao Instituto: vigilância e segurança humana, higiene e limpeza de instalações e atendimento telefónico. Pretende-se continuar a garantir a eficácia no cumprimento dos objetivos inerentes à prestação dos serviços de segurança e vigilância e de higiene e limpeza, através de ações de controlo.

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

O desenvolvimento de competências dos colaboradores do IFAP, por via da política de gestão da formação, encontra-se descrito no capítulo do plano de formação.

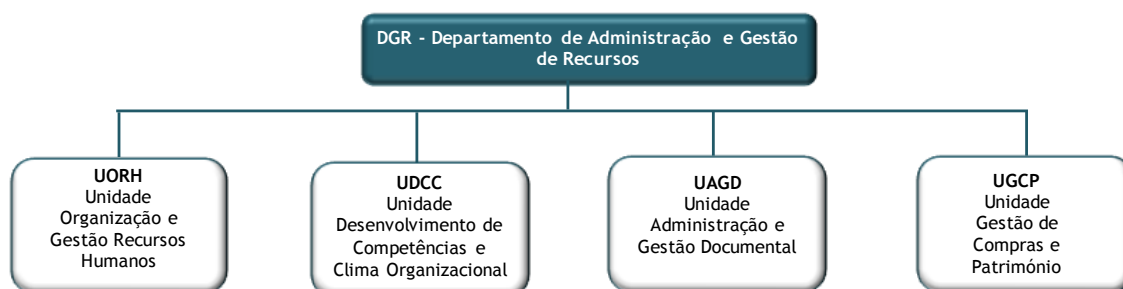
A montante das atividades relativas ao desenvolvimento de competências, prosseguir-se-á com o recrutamento e seleção de pessoal, com a tramitação dos procedimentos concursais comuns e a pesquisa, estudo e elaboração de documentos síntese para apoio e esclarecimento dos júris, em cumprimento dos requisitos legais, assegurando a gestão adequada de efetivos, em articulação com o perfil de competências dos postos de trabalho aprovados.

Continuar-se-á, igualmente, a desenvolver trabalho no sentido de estabelecer protocolos de colaboração com entidades de ensino superior para a captação de estagiários para o Instituto, incluindo também os contratos de emprego-inserção e o programa PEPAC.

O ano de 2016 foi marcado por estudos e iniciativas de aferição do clima organizacional e do surgir de ideias e propostas que visassem a melhoria do clima e do índice de satisfação global dos colaboradores e conseqüente motivação, tendo o ano de 2017 sido a este nível um ano de desenvolvimento e implementação das ideias e propostas nas quatro vertentes trabalhadas: Identidade Organizacional e Sentido de Pertença/ Comunicação e Informação/ Bem Estar e Condições de Trabalho/ Responsabilidade Social e Ambiental. No ano de 2018 pretende-se concluir a implementação destas ideias e propostas, aprofundar a vertente da Identidade Organizacional e Sentido de Pertença, nomeadamente o tema dos Valores, e realizar novo estudo para aferição de clima organizacional.

No âmbito da Responsabilidade Social, e não tendo sido possível a realização em 2017, pretende-se no ano de 2018 definir, em conjunto com a UORH, a Política de

Responsabilidade Social do IFAP e as respetivas Linhas Orientadoras. Dar-se-á continuidade à promoção de iniciativas de sustentabilidade ambiental e social.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controle da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos	20%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores	20%
Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços	20%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores	20%
Objetivo Operacional 5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos	20%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Assessoria - resposta aos requerentes num prazo médio de 8 dias úteis (documentos recepcionados em <i>idoc</i>)	100%	60%	90%
2.	Assegurar a correção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detetadas no âmbito da manutenção preventiva e/ou dos <i>reports</i> efetuados para a caixa de correio <i>serviços.património</i>	50%	40%	70%
	Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	50%	75%	100%
3.	Executar o Plano Anual de Aquisições (PAA) aprovado	50%	15%	75%
	Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	50%	20%	80%
4.	Percentagem de documentos que dão entrada no IFAP, desmaterializados no prazo de 24 horas	70%	70%	90%
	Taxa de respostas em 24 horas a solicitações de documentação ao arquivo	30%	70%	85%
5.	Taxa de cumprimento do plano de formação presencial	40%	30%	65%
	Taxa de cumprimento do plano de formação <i>e-learning</i>	60%	60%	100%

9.10. Gabinete de Auditoria

O Gabinete de Auditoria desenvolve atividades de auditoria interna e externa, no âmbito dos Fundos Agrícolas (FEAGA e FEADER), do Fundo Europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas (FEAMP) e do funcionamento do IFAP.

Compete-lhe também, assegurar o acompanhamento das auditorias externas relacionadas com o âmbito das suas competências, sendo de destacar os trabalhos desenvolvidos ao nível da preparação do projeto de declaração de gestão, que integra a conta anual do IFAP relativa ao FEAGA/FEADER e que é objeto de parecer pela IGF enquanto Organismo de Certificação. Realiza também o acompanhamento da auditoria anual de certificação de contas (FEAGA/FEADER), os trabalhos de auditoria externa para o MAR 2020 e os trabalhos de auditoria contínua e de auditoria externa na área das funções delegadas (FEAGA/FEADER).

Destacam-se ainda os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, matéria igualmente importante para todas as entidades de natureza pública, bem como os que se pretendem desenvolver no domínio das medidas anti fraude.

As auditorias internas realizadas no âmbito dos Fundos Agrícolas visam, no essencial, assegurar a avaliação do sistema de controlo Interno do IFAP e contribuir para a sua eficácia. As auditorias externas às entidades que exercem funções delegadas no âmbito dos mesmos Fundos têm como finalidade avaliar a eficácia dos seus sistemas, no âmbito do exercício de tarefas ou competências delegadas. Nas auditorias às operações aprovadas no âmbito do MAR 2020, o GAU atua enquanto Estrutura Segregada de Auditoria (ESA) do IFAP, que reporta diretamente à IGF enquanto Autoridade de Auditoria do Programa Operacional MAR 2020, competindo-lhe realizar todas as auditorias às operações relativamente a despesa certificada, sob supervisão da IGF.

A atividade do GAU está enquadrada num Programa Plurianual de Auditorias (PPA), aprovado pelo Conselho Diretivo¹, que tem subjacente uma avaliação dos riscos, a qual é anualmente revista com a finalidade de determinar as grandes opções do Programa Anual de Auditorias (PAA), igualmente aprovado pelo CD. O PAA enquadra e suporta, como instrumento de gestão que é, a atividade anual do GAU, com exceção daquela que não é possível prever e da que resulta das atividades de consultoria, a qual tem tido uma relevância crescente.

As atividades do Gabinete são asseguradas pelos recursos humanos afetos ao GAU, contando com a colaboração de auditores-consultores externos em matérias relacionadas com o Sistema de Gestão da Segurança da Informação. Visam, no essencial, contribuir para a melhoria dos sistemas do IFAP, que se pretende alcançar através da sua avaliação e da emissão de propostas de ações corretivas ou preventivas.

¹ Iniciar-se-á um novo ciclo em 2018, dado que o Plano Plurianual vigente vigorou entre 2012-2017

Cabe por último referir um conjunto de atividades que são desenvolvidas pela Direção do Gabinete:

- A coordenação dos controlos *ex post*;
- O acompanhamento da auditoria da IGF de certificação das contas FEAGA e FEADER do IFAP e da implementação das recomendações emitidas pela mesma Inspeção no relatório do exercício financeiro anterior;
- O acompanhamento de quaisquer outras auditorias externas (ou os respetivos *follow up*), nomeadamente das realizadas pelo Tribunal de Contas;
- O acompanhamento de Planos de Ação;
- A participação em Grupos de Trabalho e Planos de Ação.

Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas (AAIF)

No âmbito dos Fundos Agrícolas, será dada continuidade às ações relacionadas com a melhoria de procedimentos inerentes ao processo de acompanhamento das funções delegadas.

Nessa medida, e com o intuito de contribuir para o conhecimento e avaliação dos sistemas das entidades delegadas, serão realizadas em 2018, ações de auditoria, bem como os respetivos *follow up*, junto dessas entidades, contribuindo para a eficácia, eficiência e qualidade do exercício das funções delegadas, mediante a proposta de ações preventivas e corretivas.

Por outro lado, e no âmbito do processo de auditoria contínua, dar-se-á seguimento ao processo de monitorização das ações de acompanhamento realizadas pelas unidades gestoras, recomendando a criação e a aprovação de instrumentos de trabalho que visem simplificar e harmonizar o circuito de informação entre todos os intervenientes.

Neste domínio, destaca-se o trabalho que se pretende realizar, no ano de 2018 e seguintes, no âmbito da elaboração dos requisitos necessários ao desenvolvimento aplicacional do Sistema de Informação para o Acompanhamento das Funções Delegadas (SIAFD).

No domínio do FEAMP, é de assinalar a revisão dos instrumentos de trabalho, numa perspetiva de melhoria contínua. O início das auditorias às operações do PO MAR 2020 é a oportunidade para refletir sobre o modelo instituído e para introduzir alterações que permitam agilizar os processos e aumentar a qualidade dos trabalhos a realizar.

Será necessário dar continuidade ao trabalho iniciado em 2017, de análise e estudo dos novos regimes de apoio, das regras que disciplinam as atividades de auditoria e do sistema de gestão e controlo implementado pela AG e pela AC.

Será igualmente crucial assegurar a realização das auditorias às operações nos prazos fixados e concluí-las até 30/09/2018, objetivo que implicará um grande envolvimento e empenho da equipa de auditoria, não só pelo facto de ser pequena, mas também por se estimar que venha a existir um grande volume de despesa certificada.

Importa também referir que o novo ciclo de articulação com a IGF (que enquanto Autoridade de Auditoria supervisiona a ESA do IFAP), iniciado no 2º semestre de 2017, trará novos desenvolvimentos e formas de atuação e de interação. Também o novo ciclo de articulação com a AG, será norteado pelas novas disciplinas, metodologias e processos, que incluem a emissão de uma declaração de gestão (pela Gestora do Programa) e a elaboração, apresentação (pela Autoridade de Certificação) e certificação (pela Autoridade de Auditoria) das contas anuais.

A participação da AAIF na elaboração de uma proposta de Programa Plurianual de Auditorias será naturalmente necessária, assim como a sua intervenção no processo de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com a avaliação das medidas anti fraude, por força da transversalidade das matérias e das apetências e experiência dos recursos.

O processo de elaboração do projeto de declaração de gestão (Fundos Agrícolas) a emitir pelo Presidente do CD do IFAP, contará igualmente com a participação da AAIF, bem como outras atividades conexas com a certificação das contas FEAGA e FEADER, nas matérias que se prendem com o exercício das funções delegadas.

Núcleo de Auditoria Interna (NAIN)

No âmbito dos Fundos Agrícolas será efetuado o Planeamento das ações de Auditoria Interna ao FEAGA e ao FEADER para o ano de 2018 e para o programa plurianual com início em 2018.

Compilar-se-á toda a informação relevante sobre o FEAGA e FEADER no sentido de realizar a avaliação, particularmente a análise de risco, de modo a determinar quais os sistemas de controlo interno a auditar, respeitantes a cada fundo de financiamento agrícola (com exceção das funções delegadas). Relativamente à segurança de sistemas de informação avaliar-se-ão quais as cláusulas e controlos da norma ISO/IEC 27001:2013 a auditar, no âmbito da auditoria interna ao SGSI e das auditorias técnicas.

O projeto de Programa Plurianual de Auditorias a apresentar pelo GAU ao CD, terá por base, no âmbito das despesas do FEAGA e do FEADER (com exceção da área relativa às funções delegadas), a informação referida no ponto anterior.

Relativamente à realização de trabalhos de auditoria (auditorias e acompanhamento de auditorias anteriores), as ações previstas no programa anual de auditorias a aprovar, bem como todas as que vierem a ser aprovadas pelo CD, serão realizadas de modo a atestar a

conformidade dos sistemas do IFAP, excluindo-se as relacionadas com o exercício das funções delegadas - as quais são da competência da AAIF.

Procurar-se-á reforçar os trabalhos de auditoria realizados com base em testes informáticos, seguindo-se assim, as mais recentes orientações da Comissão Europeia nesta matéria.

Importa também salientar que se prevê a certificação do IFAP no âmbito da qualidade (ISO 9001:2015), pelo que se esperam novos trabalhos de auditoria nesta área.

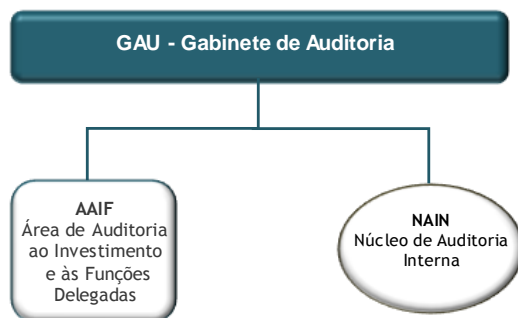
Encontra-se prevista a elaboração da proposta de Declaração de Gestão (DdG) relativa ao Exercício Financeiro de 2017 e preparação da proposta de DG relativa ao Exercício Financeiro de 2018.

Neste domínio, e como sucede anualmente, serão compilados e analisados os resultados das auditorias internas e externas ao FEAGA e FEADER e seus acompanhamentos, bem como os resultados das estatísticas de controlo. Serão igualmente tidos em consideração outros controlos, incluindo os controlos *ex-post*, e os resultados da avaliação efetuada ao cumprimento dos critérios de acreditação, das recomendações emitidas no âmbito da certificação de contas e dos planos de ação, sendo também objeto de análise os resultados da auditoria da IGF de certificação das contas do exercício a que se reporta a DdG.

No seguimento da análise referida no ponto anterior e da informação e contributos prestados pelos demais departamentos envolvidos no processo, preparar-se-á o projeto de DdG, bem como dos anexos que a acompanham, sendo também disponibilizada toda a informação de suporte que a sustenta.

O núcleo irá também intervir no processo de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com a avaliação das medidas anti fraude.

Algumas das metas a 31 de dezembro estavam estabelecidas, por lapso, marginalmente para o segundo semestre, não refletindo o acumulado do ano, pelo que foram corrigidas nesse sentido (objetivos 3, 4 e 5). Foi igualmente alterada uma atividade do objetivo 3, não tendo implicações nos indicadores nem metas.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Assegurar a realização de Ações de Auditoria, nos termos constantes do PAA de 2018	55%
Objetivo Operacional 2 - Assegurar a apresentação de proposta de Declaração de Gestão	22%
Objetivo Operacional 3 - Funções Delegadas, operacionalização (cont.) e planeamento	10%
Objetivo Operacional 4 - Plano de Gestão de Riscos e Medidas Antifraude	5%
Objetivo Operacional 5 - Desenvolvimento aplicacional do SIAFD *	5%
Objetivo Operacional 6 - Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU*	3%

*Dependente da aprovação do projeto

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Número de ações de auditoria executadas/N.º de ações de auditoria planeadas	100%	30%	100%
2.	Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao EF2017 até 09/02/2018	50%	100%	na
	Preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2018	50%	30%	70%
3.	Número de atividades executadas face ao calendário definido	100%	40%	100%
4.	Elaboração de um (novo) projeto de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com a revisão e sistematização das Antifraude (Fundos Europeus)	100%	50%	70%
5.	Apresentação de requisitos para a 1.ª e 2.ª fases do projeto	100%	30%	100%
6.	Número de atividades/face ao calendário definido	100%	50%	100%

9.11. Gabinete de Planeamento Estratégico

No âmbito das suas competências, o Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) abrange duas áreas distintas, a Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP) e a Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC), tendo definido 6 objetivos para 2018:

1. Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único;
2. Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística;
3. Coordenar e assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE;
4. Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP;
5. Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu;
6. Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2018.

As atividades a desenvolver distribuem-se por cada uma das áreas, conforme descrito de seguida.

Área de Planeamento Estratégico e Projetos (APEP)

O objetivo de programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU visa, essencialmente, a concretização dos pagamentos nos prazos definidos e a regularidade adequada dos mesmos.

No âmbito desta programação, são elaborados os calendários indicativos dos pagamentos que se preveem efetuar, quer no âmbito das ajudas do Continente e da Região Autónoma da Madeira que integram o PU, quer das ajudas da Região Autónoma dos Açores. Estes calendários são divulgados no Portal do IFAP e ajustados sempre que se verifiquem alterações na calendarização inicialmente aprovada.

Também nesse âmbito, são mensalmente definidas, em articulação com os departamentos gestores, as condições de apuramento das ajudas com pagamentos previstos para cada mês.

No âmbito das atividades de planeamento e programação importa, igualmente, salientar a disponibilização dos ficheiros de suporte e a extração periódica da informação relativa às previsões de pagamentos elaboradas pelos departamentos gestores, permitindo a elaboração mensal da Solicitação de Transferência Fundos (STF), a disponibilização de informação à IGF no âmbito da Certificação de Contas, bem como a elaboração do Plano

de Pagamentos, com especial destaque para o Orçamento de Investimento, enquanto ferramenta essencial para a disponibilização de recursos financeiros face às previsões existentes.

Integram, ainda, as atividades desta área, para 2018, a preparação dos documentos inerentes aos ciclos de gestão de 2017, 2018 e 2019, nomeadamente, o Relatório de atividades de 2017, a monitorização do Plano de atividades e QUAR 2018 (reportada à data de 30 de junho), bem como a elaboração do Plano de atividades e do QUAR para 2019.

No que respeita às competências relacionadas com a extração e tratamento de dados estatísticos as atividades abrangem, entre outras, o procedimento de extração automática das estatísticas de controlo, a sua validação e comunicação aos serviços da Comissão no prazo regulamentarmente estabelecido.

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

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

No que respeita à gestão de projetos, prevê-se para 2018, a apresentação periódica de pedidos de pagamento dos projetos em curso, aprovados no âmbito de programas de apoio, designadamente, do SAMA e da Assistência Técnica do PDR 2020. Este objetivo pretende aumentar a regularidade e previsibilidade dos pedidos de pagamento associados a estes projetos. Encontra-se também prevista a apresentação dos relatórios de encerramento dos projetos SAMA “Novo Portal”, “Parcelados” e “SINREAP”, bem como a submissão de uma candidatura ao abrigo da Assistência Técnica do programa MAR 2020.

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

Área de Relações Comunitárias e Comunicação (ARCC)

O IFAP, enquanto Organismo Pagador dos Fundos Comunitários, é regularmente sujeito a auditorias da CE e do TCE, no decurso das quais são avaliados os procedimentos de gestão

e controlo instituídos, no sentido de serem salvaguardados os interesses financeiros da UE.

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

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

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

Tendo em conta as suas competências e atribuições, o IFAP assegura a participação em reuniões nacionais e no estrangeiro, dedicadas à abordagem de temáticas da área de negócio do Instituto. Destacamos a realização semestral das Conferências dos Organismos Pagadores, nos países que detêm, nesse semestre, a Presidência da UE, bem como a Conferência dos Diretores dos Organismos Pagadores e dos Organismos de Coordenação, de realização anual, em Bruxelas. Salientam-se, ainda, as reuniões do Grupo de trabalho *Learning Network*, do qual o IFAP assegura a vice-presidência, fórum informal que conta com a participação de representantes dos Organismos Pagadores dos Estados Membros e cujo principal objetivo é a partilha de informação, bem como a análise, discussão e apresentação, à CE, de propostas de alteração da Regulamentação Comunitária.

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

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

As linhas orientadoras do IFAP, para 2018, abrangem o desenvolvimento de uma política de comunicação integrada com os agricultores, as organizações de produtores, as associações e organizações profissionais e interprofissionais, bem como outros operadores económicos que exerçam uma atividade no domínio da agricultura, do desenvolvimento rural e das pescas.

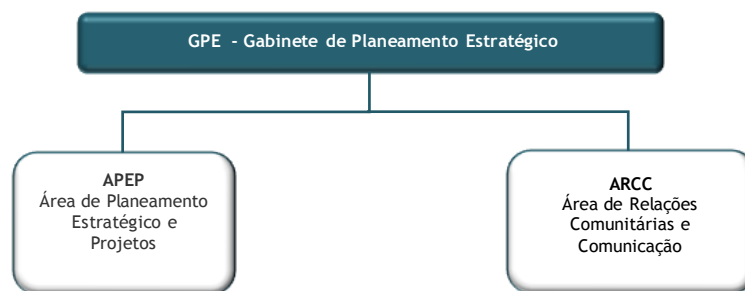
Neste contexto, surge a implementação do plano de comunicação do IFAP, que apresenta as principais atividades a concretizar durante o ano de 2018, refletindo a estratégia de comunicação a implementar, tendo em conta a missão e os objetivos estratégicos do Instituto, e que inclui a concretização, nos prazos definidos, de um conjunto alargado de iniciativas respeitantes à comunicação, tanto interna, como externa.

Na vertente interna, importa reforçar o diálogo e a partilha de experiências entre os colaboradores, de forma a estimular a coesão interna, envolvendo os colaboradores na prossecução dos objetivos da Instituição, garantindo a sua motivação e empenho, bem como valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público.

Para tanto, a par de outras iniciativas, realça-se a promoção do Encontro IFAP “Balanço 2017 e Perspetivas 2018”, assente numa estratégia de reforço da comunicação interna, potenciando a interação entre os diversos departamentos e respetivos colaboradores e a publicação da *Newsletter* interna - *IFAPcomunica*, com conteúdos relacionados com a área de atuação do IFAP, bem como temas de caráter lúdico, incluindo textos disponibilizados pelos próprios colaboradores.

Na vertente externa, no ano de 2018, o IFAP pretende, como habitualmente, marcar presença nos principais certames dos setores da agricultura e das pescas, numa lógica de aproximação ao beneficiário, divulgando as medidas e apoios existentes e esclarecendo as questões colocadas pelos mesmos.

Atendendo aos objetivos estratégicos definidos e às linhas orientadoras para o ano de 2018, foram integradas na estratégia de comunicação a implementar, a melhoria da comunicação e a interação com os *stakeholders*, através da aposta na simplificação administrativa e inovação dos processos, com o objetivo de aumentar a qualidade do serviço prestado.



Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Objetivo Operacional 1 - Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU	20%
Objetivo Operacional 2 - Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística	10%
Objetivo Operacional 3 - Coordenar a assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE	20%
Objetivo Operacional 4 - Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP	10%
Objetivo Operacional 5 - Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu	20%
Objetivo Operacional 6 - Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2018	20%

OO	Indicador	Ponderação indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2018, para os pagamentos a efetuar em 2018	70%	100%	100%
	Atualização mensal, até ao 2º dia útil do mês seguinte, do calendário indicativo de pagamentos e respetivos quadros estatísticos, para divulgação interna e externa	30%	100%	100%
2.	(N.º de comunicações enviadas no prazo/Nº de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
	(N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	35%	5%	5%
	(N.º respostas enviados no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%
3.	(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	50%	12.5%	100%
	(Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	50%	na	100%
4.	Apresentar, semestralmente, um pedido de pagamento no âmbito dos projetos de Assistência Técnica PDR2020: 2016 (1º semestre) e 2017 (1º e 2º semestre)	50%	2	3
	Apresentar um pedido de pagamento no âmbito dos projetos SAMA: Novo Portal e Parcelados (1º semestre), SINREAP e Anivez (2º semestre)	50%	2	4
5.	N.º de documentos técnicos produzidos/nº de documentos a elaborar de acordo com a norma vigente relativa aos Procedimentos de Apuramento da Conformidade	50%	90%	90%
	N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	85%	85%
6.	Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%
	Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%

9.12. Coordenação de Segurança da Informação

A Coordenação de Segurança da Informação tem como objetivo, garantir as condições que permitam manter a certificação do IFAP na NP ISO/IEC 27001 Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI), de modo a dar cumprimento ao R.1306/2013, regido pelos critérios de creditação definidos no anexo I do R.907/2014, o qual exige, que os organismos pagadores estejam certificados no *standard* referido.

Desta forma, no ano de 2018 as atividades a desenvolver por esta estrutura são:

- Inclusão do DGI nas unidades organizacionais envolvidas no Âmbito do SGSI. Função Gestão de Beneficiários da unidade UFOR;
- Efetuar uma sensibilização mais aprofundada aos colaboradores do DGI, no que se refere ao SGSI;
- Realizar a primeira interação de Avaliação de Risco com os “Donos” dos ativos e os “Donos” dos riscos, DGI nas unidades organizacionais envolvidas;
- Dar continuidade, numa ótica de melhoria contínua, às práticas da Instituição existentes, tendo em linha de conta os requisitos do *standard* (ISO/IEC 27001), em articulação com os departamentos envolvidos;
- Prosseguir a formação e sensibilização, em articulação com o DGR, dos colaboradores do IFAP na continuidade da operacionalização do SGSI;
- Realizar ações de avaliação “reais”, de possíveis ameaças, de modo a medir o grau de consciencialização dos colaboradores do IFAP;
- Monitorizar e acompanhar os objetivos e as métricas definidas para o SGSI respeitantes ao ano em causa, em articulação com os departamentos envolvidos;
- Monitorizar o PTR - Plano de Tratamento de Risco em articulação com os “Donos” dos riscos;
- Realizar nova interação de Avaliação de Risco com os “Donos” dos ativos e os “Donos” dos riscos;
- Alimentar, monitorizar, acompanhar e efetuar a avaliação de eficácia dos resultados do Plano de Ações Corretivas (não conformidades, oportunidades de melhoria, áreas sensíveis) em articulação com os departamentos envolvidos;
- Informar o GAU da evolução do Plano de Ações Corretivas (não conformidades, oportunidades de melhoria);

- Acompanhamento da Gestão de Incidentes de Segurança da Informação em articulação com o DGR e o DSI, e efetuar a respetiva avaliação de risco sempre que se justificar (incidentes);
- Avaliar as necessidades de evolução do SGSI quanto a:
 - Objetivos e métricas;
 - Acompanhamento da gestão do risco;
 - Acompanhamento da gestão de incidentes;
 - Acompanhamento do plano de ações corretivas;
 - Normativos (Ordens de Serviço e Normas de Procedimento);
 - Retorno das partes interessadas.
- Garantir a realização das reuniões de Conselho de Segurança do Sistema de Informação (CSSI);
- Propor a aprovação e divulgação da documentação referente ao SGSI;
- Promover a Revisão pela Gestão do SGSI junto do CD;
- Garantir a coerência e a atualização do Manual de Segurança do Sistema de Informação;
- Acompanhar as recomendações, sobre o SGSI, referenciadas na certificação de contas;
- Testar e avaliar em articulação com a DSI e o fornecedor externo, as funcionalidades da nova aplicação de gestão de incidentes de segurança, articulando com o DGR;
- Acompanhamento das ações de auditoria interna e externa, no contexto da Segurança de Sistemas de Informação, a realizar no ano de 2018;
- Garantir os contactos com Grupos de Interesse Especial no contexto da Segurança da Informação;
- Atualização dos conhecimentos dos Coordenadores de Segurança da Informação (CSI), tendo em consideração o alinhamento com a atualidade;
- Acompanhar as ações de auditoria interna ao Sistema de Gestão Segurança de Sistemas de Informação, em articulação com DSI, DGR e CD;
- Elaborar caderno de encargos, para convite, avaliação e contratação da Entidade Certificadora acreditada pelo Instituto Português de Acreditação (IPAC), para 2ª auditoria de acompanhamento do SGSI, em articulação com DSI, DGR e CD;

- Acompanhar as ações de auditoria da Entidade Certificadora, no contexto da auditoria de acompanhamento (2º ano) do Sistema de Gestão Segurança de Sistemas de Informação;
- Desenvolvimento de tarefas no contexto do Grupo de trabalho de Proteção de Dados Pessoais sobre Segurança da Informação - avaliar em articulação com os departamentos envolvidos as alterações necessárias nas políticas e nos procedimentos de Segurança da Informação;
- Desenvolvimento de tarefas no contexto da Estratégia TIC2020 sobre Segurança da Informação - sensibilizar, avaliar e conceber as orientações a fornecer às entidades do MAFDR e do MM em matéria de Segurança da Informação.

CSI - Coordenação de Segurança da Informação

Objetivos Operacionais (OO)	Ponderação do Objetivo
Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001	100%

OO	Indicador	Ponderação do Indicador	Meta 30/6	Meta 31/12
1.	Avaliar a execução do tratamento de risco	50%	80%	80%
	Avaliar a execução do PAC (Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria)	50%	80%	80%

10. Alinhamento com a estratégia definida

Matriz de Alinhamento

Nível 1 Política Pública	Nível 2 - Estratégico		Nível 3 - Gestão Operacional		
GOP 2016-2019 Outros instrumentos de nível político	Enquadramento Estratégico		Enquadramento operacional		
Medida	Objectivo Estratégico (OE)	Relação com Nível 1	Objetivos Operacionais (OP)	Relação com Nível 2	Dep. responsável
Valorização do território	Implementar uma política de qualidade na concessão e gestão das ajudas/incentivos, visando otimizar os prazos e a regularidade dos pagamentos	RD	Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no Pedido Único	RD	GPE
			Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação da FEAGA	RD	DAD
			Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER	RD	DAD
			Assegurar a correta gestão da condicionalidade	RD	DAD
			Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2017	RI	DAD
			Cumprir os prazos dos pagamentos	RD	DFI
			Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	RI	DAI
			Reduzir o valor potencial FEAGA FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)	RI	DJU
			Redução do valor em dívida	RI	DJU
			Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP	RD	DAI
			Promover a fiabilidade dos controlos administrativos dos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados	RD	DAI
			Gerir e operacionalizar os apoios aos projetos de investimento abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - Assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação	RD	DAI
			Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento (PP) de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades	RD	DAI
			Assegurar a realização dos apuramentos conducentes ao pagamento das medidas sob sua gestão, dentro dos prazos estabelecidos	RD	DAM
			Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo e racionalização de procedimentos	RD	DAM
			Reforçar o sistema de informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM	RD	DAM
			Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo in loco	RD	DCO
			Assegurar a conclusão atempada do controlo in loco	RD	DCO
			Monitorizar a execução das atividades de controlo	RD	DCO
			Realizar controlo de qualidade do controlo	RD	DCO
			Funções delegadas, operacionalização (continuação) e planeamento	RD	GAU
			Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário	RD	DGI
			Obtenção de certificação na norma ISO9001:2015 no âmbito do Sistema de gestão das Ajudas Diretas	RD	DSI
			Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001	RD	CSI
			Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores	RI	DAM
			Assegurar a realização de ações de auditoria, nos termos constantes do Plano anual de auditoria (PAA) de 2018	RI	GAU
			Assegurar a apresentação da proposta de Declaração de Gestão	RI	GAU
			Plano de Gestão de Riscos e Medidas Antifraude	RD	GAU
			Desenvolvimento aplicacional do SIAFD	RD	GAU
			Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU	RI	GAU
Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante immobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores	RI	DGR			
Assegurar a aquisição de bens e serviços	RI	DGR			

Nível 1 Política Pública	Nível 2 - Estratégico		Nível 3 - Gestão Operacional		
GOP 2016-2019 Outros instrumentos de nível político	Enquadramento Estratégico		Enquadramento operacional		
Medida	Objectivo Estratégico (OE)	Relação com Nível 1	Objetivos Operacionais (OP)	Relação com Nível 2	Dep. responsável
Modernização do Estado	<i>Potenciar a interação com os beneficiários com recurso a processos inovadores e desmaterializados, numa perspectiva de e-governement</i>	RD	<i>Melhorar a qualidade do serviço de atendimento</i>	RD	DGI
			<i>Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo</i>	RD	DGI
			<i>Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores</i>	RD	DAI
			<i>Desenvolvimento do SIREAP</i>	RD	DGI
			<i>Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu</i>	RI	GPE
			<i>Implementar Plano de Comunicação IFAP 2018</i>	RD	GPE
			<i>Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística</i>	RI	GPE
			<i>Coordenar e assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE</i>	RI	GPE
			<i>Avaliação de soluções de co-browsing</i>	RD	DSI
			<i>Assegurar a continuidade dos serviços de comunicações unificadas para o MAFDR e MM</i>	RD	DSI
			<i>Gestão dos processos de assessoria jurídica</i>	RD	DJU
			<i>Gestão dos processos contenciosos</i>	RD	DJU
			<i>Garantir que a prestação de contas às Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF e CE é efetuada tempestivamente</i>	RI	DFI
			<i>Assegurar a gestão e qualidade da informação residente na base de dados SNIRA</i>	RD	DGI
			<i>Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores</i>	RD	DGR
	<i>Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP</i>	RI	GPE		
	<i>Promover um modelo de gestão partilhado visando a utilização eficiente dos recursos financeiros nacionais e comunitários</i>	RD	DFI		
<i>Reforçar o desenvolvimento de competências do capital humano do IFAP valorizando o espírito de equipa e o sentido de compromisso com a organização e o serviço público</i>		<i>Promover a formação adequada dos recursos humanos</i>	RD	DGR	
		<i>Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controlo da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos</i>	RD	DGR	

RD – Evidencia de relação direta

RI – Evidencia de relação indireta

Anexos - Objetivos das unidades/áreas

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

Resumo dos objetivos

Os objetivos operacionais definidos pelos departamentos/gabinetes do IFAP, para 2018, são os seguintes:

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DAD	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEAGA
	Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER
	Assegurar a correta gestão da condicionalidade
	Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2017
DAI	Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores
	Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP
	Promover a fiabilidade dos controlos administrativos dos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados
	Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento (PP) de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades
	Coordenar e gerir os apoios aos projetos de investimento abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação
Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente	
DAM	Assegurar a realização dos apuramentos conducentes ao pagamento das medidas sob sua gestão, dentro dos prazos estabelecidos
	Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo e racionalização de procedimentos
	Reforçar o Sistema de Informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM
	Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DCO	Definir e divulgar atempadamente as amostras de controlo <i>in loco</i>
	Assegurar a conclusão atempada do controlo <i>in loco</i>
	Monitorizar a execução das atividades de controlo
	Realizar controlo de qualidade do controlo
DGI	Melhorar a qualidade serviço de atendimento
	Aumentar a eficiência na gestão dos formulários dos Pedidos de Ajudas e IB, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Controlo
	Assegurar a gestão e qualidade da informação residente na base de dados SNIRA
	Desenvolvimento do SIREAP
	Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário
DSI	Avaliação de soluções de <i>co-browsing</i>
	Assegurar a continuidade dos serviços de comunicações unificadas para o MAFDR e MM
	Obtenção de certificação na norma ISO9001:2015 no âmbito do Sistema de gestão das Ajudas Diretas
DFI	Cumprir os prazos dos pagamentos
	Garantir que a prestação de contas às Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF e CE é efetuada tempestivamente
	Promover um modelo de gestão partilhado visando a utilização eficiente dos recursos financeiros nacionais e comunitários
DJU	Gestão dos processos de assessoria jurídica
	Gestão dos processos contenciosos
	Redução do valor em dívida
	Reduzir o valor potencial FEAGA FEADER a entregar à CE na conta anual de 2017, por aplicação da regra "50/50" (PA/4 anos)

Departamentos/ Gabinetes	Objetivos Operacionais
DGR	Assegurar a eficiência no processamento de salários e afins, no controlo da assiduidade, no sistema de saúde e segurança do trabalho e o apoio aos serviços e colaboradores na aplicação das políticas definidas para recursos humanos
	Assegurar a manutenção e gestão dos imóveis, bem como do restante imobilizado, de forma a garantir a sua conservação no tempo e as condições de trabalho de todos os colaboradores
	Assegurar a aquisição de bens e serviços
	Assegurar a gestão do sistema documental, garantindo a qualidade no apoio a todos os colaboradores
	Promover a formação adequada dos recursos humanos
GAU	Assegurar a realização de ações de auditoria, nos termos constantes do Plano anual de auditoria (PAA) de 2018
	Assegurar a apresentação da proposta de Declaração de Gestão
	Funções delegadas, operacionalização (continuação) e planeamento
	Plano de Gestão de Riscos e Medidas Antifraude
	Desenvolvimento aplicacional do SIAFD
	Promover o desenvolvimento do sistema de informação no âmbito das atividades do GAU
GPE	Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU
	Incrementar a eficiência no envio das comunicações estatísticas à CE e na resposta aos pedidos de informação estatística
	Coordenar e assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE
	Assegurar a regularidade de apresentação de pedidos de pagamento no âmbito dos projetos do IFAP
	Assegurar e coordenar o acompanhamento de missões da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu
	Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2018
CSI	Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001

Departamento de Ajudas Diretas (DAD)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEAGA

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para as ajudas com pagamentos calendarizados no ano de 2018*100	100%	95%	95%

Principais Atividades

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	URPB	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DFI	DGI			GPP	DRADR	IVBAM
Atividade 1	X	X		X	X	X	X	X			X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar as atividades programadas conducentes ao pagamento das ajudas no âmbito da aplicação do FEADER

Assegurar o pagamento dos apoios ao desenvolvimento rural incluídos no Pedido Único (FEADER SIGC)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Montante pago no prazo previsto na calendarização de pagamentos / Montante total dos pagamentos previstos para os apoios com pagamentos calendarizados no ano de 2018*100	100%	95%	95%

Principais Atividades

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos				Entidades externas				
	URPB	UPAD	UADR	NCPO	DSI	DCO	DGI	DFI	AG	GPP	DGAV	DGADR	ICNF
Atividade 1		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

Objetivo Operacional 3 - Assegurar a correta gestão da condicionalidade

Assegurar a correta aplicação da taxa da condicionalidade, nomeadamente o cálculo e a dedução da taxa da condicionalidade da campanha de 2018

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Cálculo da taxa da condicionalidade, referente à campanha 2018	100%	na	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar o cálculo e a aplicação da sanção da condicionalidade da campanha de 2018

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE AJUDAS DIRETAS (DAD)

Objetivo Operacional 4 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2017

Promover, no âmbito das atribuições do DAD, a constituição dos processos de recuperação de verbas que cumpram as condições para o efeito, relativos à campanha de 2017

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% das ajudas com processos de recuperação de verbas, relativos à campanha de 2017, contituídos a 16 de outubro	100%	na	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Promover a constituição dos processos de recuperação de verbas das ajudas do PU, relativos à campanha de 2017

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas			
	URPB	UPAD	UADR	NCPO	DJU	DFI					DRADR RAM	DRDR RAA	
Atividade 1	X	X	X	X	X	X					X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1							X	X	X	X	X	X	

Departamento de Apoios ao Investimento (DAI)

Objetivo Operacional 1 - Reforçar a comunicação com os beneficiários e consultores

Prestar informação atempada aos beneficiários e consultores com vista à boa execução dos projectos de investimento, nomeadamente através (i) do reforço de orientações sobre as regras de submissão dos pedidos de pagamento e da documentação exigível em tipologias particulares de projectos, (ii) da atualização do manual do beneficiário, (iii) da melhoria da informação disponível no portal do IFAP e (iv) da realização de ações de formação aos beneficiários e consultores de projetos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração de manuais de submissão de pagamentos de medidas específicas (Funcionamento e Cooperação LEADER, Grupos Operacionais, Melhoramento genético vegetal e custos unitários da Operação 3.2.1)	20%	2 manuais	4 manuais
Atualização do manual do beneficiário	20%	n.a.	1 manual
Monitorização dos prazos de resposta na plataforma <i>Info.Pagamentos</i>	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
Monitorização dos prazos de resposta na plataforma <i>Info.NRV</i>	10%	15 dias após a entrada	15 dias após a entrada
Monitorização dos prazos de resposta a questões/assuntos formulados por outras vias (<i>e-mail, idoc, HEAT, CD</i>)	20%	5 dias após a entrada	5 dias após a entrada
Ações de formação para consultores/beneficiários, sobre recolha de pedidos de pagamento	10%	2 ações de formação	3 ações de formação
Atualização/revisão das páginas do portal do IFAP sobre FEADER e FEAMP - Investimento	10%	n.a.	revisão global

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaboração de manuais de submissão de pagamentos de medidas específicas

Atividade 2 - Atualização do manual do beneficiário

Atividade 3 - Proceder ao acompanhamento e verificação do prazo de resposta às questões colocadas na plataforma *Info.Pagamentos*

Atividade 4 - Proceder ao acompanhamento e verificação do prazo de resposta às questões colocadas na plataforma *Info.NRV*

Atividade 5 - Monitorização dos prazos de resposta a questões/assuntos formulados por outras vias (*e-mail, idoc, HEAT, CD*)

Atividade 6 - Ações de Formação para consultores/beneficiários, sobre recolha de pedidos de pagamento

Atividade 7 - Atualização/revisão das páginas do portal do IFAP sobre FEADER e FEAMP - Investimento

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X							
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 6	X	X	X	X	X	X							
Atividade 7	X	X	X	X	X	X							

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 2- Garantir a solidez do sistema de gestão e controlo interno dos projetos de investimento financiados pelo FEADER e FEAMP

Assegurar o controlo de qualidade prévio aos processos de contratação e de pagamento e realizar ações específicas sobre a qualidade das visitas de verificação física ao local. Proceder à análise dos motivos de erro identificados nos controlo in loco e implementação de medidas corretivas, bem como realizar as ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas. Assegurar a operacionalização de recomendações de forma célere e eficiente visando a redução da taxa de erro

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de controlos de qualidade prévio à contratação e aos pedidos de pagamento (PP) realizados /Nº de controlos de qualidade prévio à contratação e aos PP selecionados até 30/06/2018 e 30/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL+, PRODERAM2020 e MAR2020)	30%	90%	100%
Taxa de controlo de qualidade aos relatórios de visitas de verificação física ao local (VFL), em sede de controlo administrativo aos pedidos de pagamento (PP) realizados com visita/Nº de controlos de qualidade a VFL de PP com visita selecionados até 30/06/2018 e 15/11/2018 (medidas transitadas, PDR2020, PRORURAL+, PRODERAM2020)	25%	90%	100%
Taxa de análise dos relatórios de controlo <i>in loco</i> com incidência na taxa de erro/relatórios de controlo <i>in loco</i> irregulares submetidos até 30/06/2018 e 15/11/2018	15%	90%	100%
Taxa de elaboração dos relatórios das ações de acompanhamento programados no prazo de 1 mês após realização da ação	15%	90%	100%
Prazo para operacionalização de recomendações resultantes de auditorias (IGF, TC, TCE, COM e IGAMAOT)	15%	100% antes do prazo programado	100% antes do prazo programado

Principais Atividades

Atividade 1 - Executar procedimentos de controlo de qualidade ao processo de contratação e de controlo administrativo (CAD) aos pedidos de pagamento

Atividade 2 - Executar procedimentos de controlo de qualidade aos relatórios de verificações físicas no local (VFL), em sede de controlo administrativo

Atividade 3 - Análise dos relatórios de controlo *in loco* com resultados irregulares

Atividade 4 - Realizar ações de acompanhamento às entidades com funções delegadas e o competente relatório

Atividade 5 - Implementar recomendações decorrentes de auditorias

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 3 - Promover a fiabilidade dos controlos administrativos aos pedidos de pagamento e a fluidez dos fluxos financeiros, nos prazos calendarizados

Executar o cálculo dos montantes a pagar, no âmbito do FEADER, FEAMP e o regime de apoio à reconversão e reestruturação das vinhas, de acordo com o calendário mensal de pagamento previsto. Reduzir o tempo de análise dos pedidos de pagamento das medidas assistência técnica e funcionamento e cooperação dos GAL. Proceder à liberação das garantias bancárias associadas a pagamentos ou adiantamentos, nos prazos previstos. Conclusão dos relatórios de visita ao local do PRODERAM e PRODERAM 2020 no prazo previsto.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de PP validados no mês n/ N°PP entrados, devidamente instruídos (Funcionamento GAL, Cooperação LEADER e AT e PRODERAM 2020) no mês n-1	20%	80%	90%
Prazo de emissão dos resumos de apuramento	20%	até 8 dias úteis antes do último dia útil de cada mês	até 8 dias úteis antes do último dia útil de cada mês
Nº de informações de monitorizações de regularização dos adiantamentos concedidos	20%	2	4
Nº de informações com o estado e os tempos médios de controlo administrativo aos pedidos de pagamento, da área de intervenção das entidades com funções delegadas	15%	6	12
Prazo de liberação das garantias associadas aos pedidos de pagamento dos projectos financiados pelo FEADER, FEAMP e VITIS	15%	100% até 30 dias . após receção do processo	100% até 30 dias, após receção do processo
Prazo de conclusão da reanálise dos pedidos de pagamento dos projectos transitados do PRODERAM para o PRODERAM 2020*	10%	100% até 60 d.u. após receção do processo	100%. até 60 d.u. após receção do processo

*Este prazo é válido apenas para os processos em que o DAI tem em sua posse todos os elementos essenciais para a sua conclusão

Principais Atividades

Atividade 1 - Analisar e acompanhar os pedidos de pagamento da assistência técnica e funcionamento dos GAL

Atividade 2 - Gerir os processos de pagamento (emissão de resumos de apuramento) dos apoios FEADER, FEAMP e NRV

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

Atividade 4 - Garantir a liberação das garantias associadas aos fundos FEADER, FEAMP e NRV, nos prazos previstos nas normas de procedimentos

Atividade 5 - Garantir a conclusão dos relatórios de visita ao local dos pedidos de pagamento do PRODERAM e PRODERAM2020, de acordo com os prazos programados

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 4 - Assegurar a solidez do sistema de informação da contratação e dos pedidos de pagamento de modo a melhorar a fiabilidade e execução dos Fundos, com ênfase na prevenção, deteção e correção das irregularidades

Reforçar a operacionalização da aplicação do quadro sancionatório às medidas de investimento, dando cumprimento às regras estabelecidas na legislação comunitária e nacional. Materialização dos resultados de controlo in loco no controlo administrativo (CAD) e na cadeia de apuramento. Implementar procedimentos de simplificação no âmbito da recuperação de verbas. Reforçar os procedimentos que previnam a criação de situações artificiais para a obtenção de subsídio. Disponibilização de informação estatística (SIESTA) associada às medidas de investimento no âmbito do desenvolvimento rural e do VITIS. Desenvolvimento de um conjunto de funcionalidades de suporte aos processos de contratação e análise de pedidos de pagamento.

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Conclusão dos testes aplicacionais da ficha de demonstração de resultados do pedido de pagamento	13%	até fevereiro 2018	
Implementar o módulo aplicacional do quadro sancionatório na vertente investimento	13%	até maio 2018	
Validação e disponibilização de informação estatística (indicadores físicos e financeiros) relativa aos projectos de investimento no âmbito dos PDR, MAR 2020 e VITIS	13%	até 30 dias após solicitação	até 30 dias após solicitação
Conclusão da elaboração de requisitos técnicos do módulo aplicacional do controlo de qualidade à contratação e aos pedidos de pagamento e realização de testes aplicacionais	13%		até novembro de 2018
Elaboração dos requisitos técnicos para cálculo da penalização a aplicar por atraso de entrega do pedido de pagamento VITIS e realização de testes aplicacionais	13%	até fevereiro 2018	
Elaboração dos requisitos técnicos para a materialização dos resultados de controlo in loco ao nível do CAD e da cadeia de apuramento	25%	na	até setembro 2018
Definição de requisitos técnicos relativos ao módulo de decisão do quadro sancionatório (artº 35 e 63)	13%		até dezembro 2018

Principais Atividades

Atividade 1 - Implementar a ficha de demonstração de resultados do pedido de pagamento

Atividade 2 - Implementar o módulo aplicacional do quadro sancionatório na vertente investimento

Atividade 3 - Promover a disponibilização de informação estatística relativa às medidas de investimento

Atividade 4 - Implementar o módulo aplicacional do controlo de qualidade à contratação e PP na vertente investimento

Atividade 5 - Implementar o módulo aplicacional para o cálculo das novas sanções e reduções a aplicar no programa VITIS

Atividade 6 - Implementar o módulo aplicacional para materialização dos resultados de controlo in loco

Atividade 7 - Definição de requisitos técnicos relativos ao módulo de decisão do quadro sancionatório (artº 35 e 63)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X											
Atividade 2	X	X	X	X	X								
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 5	X	X											
Atividade 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Atividade 7	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 5 - Coordenar e gerir os apoios aos projectos de investimentos abrangidos pelo Programa Nacional de Regadios - PNR 2020 - assegurando eficácia, rigor e transparência na sua coordenação

Implementar e acompanhar o sistema de informação de recolha, análise e de hierarquização de candidaturas PNR 2020. Assegurar o desenvolvimento de um conjunto de ajustamentos e funcionalidades de suporte aos processos de contratação e controlo administrativo de pedidos de pagamento do PNR no SIIFAP. Proceder a uma gestão otimizada dos recursos humanos e materiais existentes no IFAP, com vista a assegurar o bom desempenho da execução do PNR

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Adaptação e testes aplicacionais aos módulos da aplicação informática relativos à submissão, análise, hierarquização e decisão das candidaturas no âmbito do PNR 2020	60%	na	até dezembro
Elaboração de manual de procedimentos , orientações técnicas e emissão de pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020	40%	1 manual. 100% de orientações e pareceres no prazo solicitado	100% de orientações e pareceres solicitados até 30/11/2018

Principais Atividades

Atividade 1 - Implementar o módulo aplicacional de submissão, análise e hierarquização das candidaturas do PNR2020

Atividade 2- Elaborar um manual de procedimentos e orientações técnicas para o PNR 2020. Emitir pareceres técnicos sobre a legislação do PNR 2020

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento					Departamentos internos				Entidades externas			
	UAPO	UIGE	UREC	UGOP	NACM	DJU	DSI						
Atividade 1		X					X						
Atividade 2		X				X							

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X						X	X		
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS AO INVESTIMENTO (DAI)

Objetivo Operacional 6 - Promover a recuperação dos fundos de forma célere e eficiente

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Prazo de início de recuperação dos processos devedores em 2018	30%	90% dos processos constituídos até 30 dias após a criação da tranche negativa	90% dos processos constituídos até 30 dias após a criação da tranche negativa
Prazo de encerramento dos processos administrativos, inscritos na base de dados em 31/12/2017, que se encontram devidamente instruídos*	40%	50% dos processos	100% dos processos
Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2018	30%	85% processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias após constatação (caso DEFI ao abrigo do art. 124º do CPA)	85% processos com 1ª notificação até 90 dias após constatação ou 180 dias após constatação (caso DEFI ao abrigo do art. 124º do CPA)

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

Principais Atividades

Atividade 1 - Iniciar os processos de recuperação de fundos dos processos entrados em 2018

Atividade 2 - Encerramento dos processos administrativos de recuperação de fundos, inscritos na base de dados em 31/12/2016, que se encontram devidamente instruídos*

Atividade 3 - Cumprimento prazos para 1ª notificação relativamente aos processos constituídos em 2018

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Apoios de Mercado (DAM)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar a realização dos apuramentos conducentes ao pagamento das medidas sob a sua gestão, dentro dos prazos estabelecidos

Este objetivo visa garantir que os pagamentos da competência do DAM, mais concretamente, as medidas de apoio aos mercados de produtos agrícolas e das pescas e os apoios no âmbito do crédito e dos seguros, sejam efetuados nos prazos regulamentares estabelecidos, de modo a não originarem penalizações decorrentes desses atrasos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
N.º médio de dias gastos no apuramento = Soma dias (data de início da análise - data do resumo de apuramento)/Total de apuramentos	30%	na	60 dias úteis
Apuramento realizados dentro do prazo/ Total de apuramentos realizados (*)	70%	na	95%

(*) Estão excluídas deste objetivo todas as medidas para as quais não foram estabelecidos prazos de pagamento, e as medidas da Promoção de Vinhos em Países Terceiros

Principais Atividades

Atividade 1 - Proceder à receção e controlo documental dos pedidos de pagamento apresentados das medidas de apoio de mercado e financeiras

Atividade 2 - Executar os controlos administrativos previstos no âmbito da gestão dos regimes de ajudas

Atividade 3 - Integrar os resultados dos controlos realizados na cadeia de apuramento da ajuda

Atividade 4 - Proceder à criação do resumo de apuramento tendo presente a dotação disponível

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos					Entidades externas				
	UMIM	UAJE	UPRF	DCO	DFI	DSI			IVV	OI do Mar 2020	DRAP/SR	DRACE/D RET	Outras
Atividade 1	X	X	X						X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X										
Atividade 3	X	X	X	X									
Atividade 4	X	X	X		X								

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

Objetivo Operacional 2 - Salvaguardar as boas práticas de gestão e controlo e racionalização de procedimentos

Pretende-se primar pelo rigor e competência em sede de controlo administrativo, com reflexos ao nível da diminuição do erro no apuramento do apoio a atribuir e na implementação de recomendações que nos são apresentadas nos relatórios de controlo e de auditoria

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Reduzir as Irregularidades administrativas (montante irregular apurado/montante total apurado)	40%	na	2%
Nº de relatórios de controlo analisados no prazo de 90 dias/ Nº total de relatórios entrados no DAM em 2018	40%	na	90%
Nº de recomendações concretizadas/ Nº total de recomendações apontadas	20%	na	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Conhecer e cumprir os normativos implementados em benefício da qualidade, rigor e excelência do controlo administrativo

Atividade 2 - Proceder à análise dos relatórios de controlo e relatórios de auditoria

Atividade 3 - Implementar as recomendações efetuadas ao DAM nos referidos relatórios

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas		
	UMIM	UAJE	UPRF	DCO	GAU					IGAMAOT	Outras	
Atividade 1	X	X	X	X								
Atividade 2	X	X	X	X	X					X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X					X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

Objetivo Operacional 3 - Reforçar o Sistema de Informação existente para a gestão das diversas medidas da competência do DAM

Pretende-se alargar o desenvolvimento aplicacional ao maior número possível de medidas e efetuar os *upgrades* necessários aos existentes, com vista a melhorar toda a cadeia de apuramento dos apoios

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Análises funcionais aprovadas/Análises funcionais disponibilizadas	40%	na	100%
Aplicações desenvolvidas/Aplicações previstas para 2018	60%	na	90%

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Efetuar análise funcional dos requisitos

Atividade 3 - Aprovação da análise funcional

Atividade 4 - Promover o desenvolvimento aplicacional

Atividade 5 - Realização de testes aplicacionais

Atividade 6 - Monitorização e avaliação após entrada em produção

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos						Entidades externas			
	UMIM	UAJE	UPRF	DSI							Outras		
Atividade 1	X	X	X								X		
Atividade 2				X									
Atividade 3	X	X	X										
Atividade 4				X									
Atividade 5	X	X	X	X									
Atividade 6	X	X	X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE APOIOS DE MERCADO (DAM)

Objetivo Operacional 4 - Garantir a constituição atempada dos processos de recuperação de verbas indevidamente atribuídas e o respetivo carregamento na Base de Dados de Devedores

Face às novas regras Comunitárias, mais restritivas em relação a esta matéria de recuperação de verbas indevidamente atribuídas, será reforçada a monitorização de todo o processo e conferida maior prontidão por forma a que não ocorram desajustes em relação aos prazos estabelecidos, e sujeitarmo-nos à aplicação de correções financeiras

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Tranche de Apuramento de Valor Negativo criada dentro do prazo (≤ 60 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	60%	na	90%
Envio da DEFI (≤ 180 dias a contar da data de conhecimento da dívida)	40%	na	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Dar início à constituição da tranche de apuramento de valor negativo

Atividade 2 - Cumprir o prazo estipulado para envio da DEFI

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento			Departamentos internos							Entidades externas		
	UMIM	UAJE	UPRF								IGAMAOT	AT	
Atividade 1	X	X	X										
Atividade 2	X	X	X								X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Controlo (DCO)

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

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

- Regime de Pagamento Base (RPB)
- Pagamento por práticas agrícolas benéficas para o clima e para o ambiente (*Greening*)
- Pagamento para os jovens agricultores
- Os regimes de apoio associado voluntário:
 - i) "Animais", designados por prémio por vaca em aleitamento (PVA), prémio por ovelha e cabra (POC), prémio por vaca leiteira (PVL)
 - ii) Pagamento específico por superfície ao arroz e pagamento específico por superfície ao tomate para transformação
- Regime da Pequena Agricultura (RPA)
- Medidas Agro e Silvo Ambientais (ASA)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- Investimento
- Florestas (medidas transitadas)
- Fundos Operacionais
- Programa Apícola Nacional (PAN)

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

Principais Atividades

Atividade 1 - Estudo e definição dos critérios de seleção a propor/aprovar

Atividade 2 - Preparação do ambiente de seleção

Atividade 3 - Seleção das amostras de controlo e sua divulgação

Atividade 4 - Monitorização do cumprimento das taxas de controlo ao longo da campanha

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento						Departamentos internos				Entidades externas		
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME	NPAC	DAD	DAI	DSI	DAM	EC ⁽¹⁾		
Atividade 1	X		X			X	X	X		X			
Atividade 2						X			X				
Atividade 3			X			X							
Atividade 4	X		X			X					X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

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

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

- Regime de Pagamento Base (RPB)
- Prémio por Vaca em Aleitamento (PVA)
- Prémio por Vaca em Leiteira (PVL)
- Prémio por Ovelha e Cabra (POC)
- Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas (MZD)
- Investimento
- Fundos Operacionais

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Taxa de execução dos controlos físicos de RPB até 15/10	35%	0%	100%
2. Taxa de execução dos controlos físicos obrigatórios de POC, PVA e PVL até ao fim do período de retenção	20%	95%	100%
3. Taxa de execução dos controlos físicos de MZD	20%	0%	100%
4. Taxa de execução dos controlos de Investimento	15%	10%	100%
5. Taxa de execução dos controlos de Fundos Operacionais	10%	5%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Realização do controlo *in loco* de Fundos Operacionais

Atividade 2 - Elaboração de normativos de controlo, formação de controladores e respetiva credenciação

Atividade 3 - Definição de requisitos para as aplicações informáticas de suporte ao controlo, testes e disponibilização das aplicações às entidades controladoras

Atividade 4 - Apoio às Entidades Controladoras no planeamento e coordenação dos controlos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento						Departamentos internos				Entidades externas		
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME	NPAC	DGR	DSI					
Atividade 1			X										
Atividade 2	X		X				X						
Atividade 3	X		X					X					
Atividade 4	X					X							

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

Objetivo Operacional 3 - Monitorizar a execução das atividades de controlo

Controlar a execução das ações de controlo previstas para o ano de 2018 e disponibilizar pontos de situação periódicos

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Ajudas Animais e Ajudas diretas do Pedido Único (PU) 2018 - Número de pontos de situação semanais emitidos após a divulgação da amostra	70%	40%	100%
2. Investimento - Número de pontos de situação mensais emitidos 1 mês após a divulgação da amostra	30%	25%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Desenvolver aplicações informáticas para a disponibilização de pontos de situação semanais relativos ao controlo das ajudas Animais e do PU 2018

Atividade 2 - Emitir pontos de situação periódicos relativos à execução do controlo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento						Departamentos internos				Entidades externas		
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME	NPAC							
Atividade 1	X					X							
Atividade 2			X			X							

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE CONTROLO (DCO)

Objetivo Operacional 4 - Realizar o controlo de qualidade do controlo

Executar tarefas de controlo de qualidade do controlo

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "superfícies" do Pedido Único 2017	25%	0%	90%
Taxa de execução dos controlos de qualidade das ajudas "Animais" de 2017	25%	0%	90%
Taxa de execução dos controlos de qualidade do Investimento 2017	25%	0%	90%
Taxa de execução dos controlos de qualidade do Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação das Vinhas	25%	0%	90%

Principais Atividades

Atividade 1 - Seleção das amostras de controlo de qualidade

Atividade 2 - Execução do controlo de qualidade do controlo

Atividade 3 - Avaliação das ações de controlo *in loco*

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento						Departamentos internos				Entidades externas		
	UOPC	NORD	UCIA	NAPI	NAME	NPAC							
Atividade 1	X		X			X							
Atividade 2	X		X										
Atividade 3	X		X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Gestão e Controlo Integrado (DGI)

Objetivo Operacional 1 - Melhorar a qualidade do serviço do atendimento

Aumentar o grau de satisfação dos beneficiários no que concerne ao apoio prestado pelas áreas do *Contact Center* e do *Help - Desk* (apoio informático).

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento presencial do <i>Contact Center</i> /n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento presencial do <i>Contact Center</i> recolhidas) x 100	7%	na	95%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento eletrónico do <i>Contact Center</i> /n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento eletrónico do <i>Contact Center</i> recolhidas) x 100	8%	na	80%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento telefónico do <i>Contact Center</i> /n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento telefónico do <i>Contact Center</i> recolhidas) x 100	41%	na	80%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento eletrónico do <i>Help Desk</i> /n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento eletrónico do <i>Help Desk</i> recolhidas) x 100	15%	na	80%
(N.º de respostas positivas aos inquéritos de satisfação do cliente do atendimento telefónico do <i>Help Desk</i> /n.º total de respostas aos inquéritos do atendimento telefónico do <i>Help Desk</i> recolhidas) x 100	9%	na	80%
1 - (N.º de registos no Livro de Reclamações/n.º total de atendimentos presenciais realizados) x 100	20%	na	98%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a gestão do *Contact Center* e do *Help Desk*

Atividade 2 - 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

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

Atividade 4 - Assegurar a gestão das reclamações do Livro de Reclamações

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos							Entidades externas	
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DAD	DAI	DAM	DCO	DFI	DJU	DSI		
Atividade 1			X	X									
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X					
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

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

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de beneficiários com formulários (PU e IB) desmaterializados/Nº Total de formulários submetidos	35%	15%	25%
Redução do nº total de beneficiários com erros detetados em sede de controlo administrativo face ano n-1	20%	na	2%
Nº PU e IB com controlo de qualidade/ Total de PU e IB submetidos no ano n	25%	3%	6%
Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	20%	50%	90%

Principais Atividades

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

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

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

Atividade 4 - Ações de acompanhamento a entidades protocoladas

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos					Entidades externas		
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP	DSI	GPE				Entidades Acreditadas	Beneficiários	
Atividade 1		X	X		X	X					X	
Atividade 2		X			X							
Atividade 3		X										
Atividade 4		X								X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2							X	X					
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4			X	X	X	X			X	X			

2018 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 3 - Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente na base de dados SNIRA

Assegurar a gestão e a qualidade da informação residente na base de dados SNIRA

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº de iniciativas concluídas/Nº de iniciativas planeadas ano n	40%	50%	80%
Nº de ações de acompanhamento realizadas/Nº de ações de acompanhamento programadas	40%	70%	90%
% de correções OC e BOV com controlo de qualidade	3%	1.00%	3%
Info.snira - Tempo médio para análise da situação até 7 dias uteis em 90% dos Info.snira	17%	45%	90%

Principais Atividades

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

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

Atividade 3 - Controlo de qualidade *in loco* e em gabinete

Atividade 4 - Definição e acompanhamento da implementação de novas funcionalidades aplicacionais, no âmbito das candidaturas SAMA

Atividade 5 - Tratamento *info.snira*

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas			
	UIPA	UFOR	UPAB	UREP										
Atividade 1				X	X							X		
Atividade 2			X	X		X						X	X	X
Atividade 3				X									X	
Atividade 4				X	X							X		
Atividade 5				X	X									

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 4- DESENVOLVIMENTO DO SIREAP

Formação e garantir a manutenção do SIREAP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Nº Ações de formação programadas/Nº Ações de Formação realizadas	50%	0%	100%
% de situações comunicadas de erros aplicativos/Nº situações resolvidas	50%	30%	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Reuniões de acompanhamento com as DGADR/DRAP

Atividade 2 - Ações de formação

Atividade 3 - Elaboração de manuais técnicos e material de suporte à formação

Atividade 4 - Manutenção do sistema SIREAP

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2018 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLO INTEGRADO (DGI)

Objetivo Operacional 5 - Garantir a continuidade da qualidade da informação do Parcelário

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
% de parcelas revistas	50%	0%	80%
Nº de parcelas alvo controlo de qualidade/Nº de parcelas alteradas nas salas	10%	50%	100%
Nº de ações realizadas/Nº de ações previstas	20%	70%	100%
Controlo de qualidade processual a realizar em gabinete	20%	50%	100%

Principais Atividades

Atividade 1- Revisão das parcelas e ocupações do solo previstas no Protocolo com as OA

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

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

Atividade 4 - Análise em gabinete de 200 processos com parcelas com ações A ou N (no âmbito de um processo) selecionados aleatoriamente

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1							X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Sistemas de Informação (DSI)

Objetivo Operacional 1 - Avaliação de soluções de *co-browsing*

Elaboração de um estudo com vista à aquisição de uma solução de *co-browsing*

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Auscultar e avaliar soluções existentes no mercado	70%	35%	100%
Apresentar relatório com as soluções avaliadas e respetiva valia técnica	30%	0%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Recolha de informação de soluções existentes no mercado

Atividade 2 - Análise técnica e financeira das soluções

Atividade 3 - Relatório final com cenários trabalhados

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1			X	X	X								
Atividade 2						X	X	X	X	X			
Atividade 3											X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

Objetivo Operacional 2 - Assegurar a continuidade dos serviços de comunicações unificadas para o MAFDR e MM

Assegurar a continuidade dos serviços de comunicações unificadas assentes numa rede alargada que integre todos os locais do MAFDR e do MM. Face à atual estrutura orgânica dos ministérios, deverão existir novos organismos que passarão a integrar o futuro contrato

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração das especificações técnicas do processo de aquisição	45%	100%	100%
Análise de propostas	45%	0%	100%
Acompanhamento do arranque e implementação do projeto	10%	0%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Identificação de requisitos técnicos dos Organismos

Atividade 2 - Compilação de necessidades dos Organismos e elaboração dos requisitos técnicos a incluir no caderno de encargos

Atividade 3 - Prestação de esclarecimentos e análise de propostas

Atividade 4 - Arranque de projeto e acompanhamento técnico da sua implementação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento								Departamentos internos			Entidades externas	
	UDAD	NUC1	NUC 2	NUC 3	NUC 4	UGQS	USCP	NPGM				MAFDR	MM
Atividade 1						X	X					X	X
Atividade 2							X					X	X
Atividade 3						X	X						
Atividade 4							X						

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X										
Atividade 2			X	X	X	X							
Atividade 3								X	X				
Atividade 4										X	X	X	X

2018 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

Objetivo Operacional 3 - Obtenção de certificação na norma ISO9001:2015 no âmbito do Sistema de gestão das Ajudas Diretas

Pretende-se com este objetivo obter a certificação na Norma ISO 9001:2015 que tem por base o macro processo de Gestão das Ajudas Diretas, monitorizado pela aplicação "SGI" (Sistema de Gestão Integrado) através dos indicadores de performance de todos os sub processos que compõem o "SGQ" (Sistema de Gestão da Qualidade).

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar a execução das recomendações resultantes da auditoria de pré certificação	60%	50%	100%
Concluir a implementação do SGI com a produção dos resultados de todos os indicadores	40%	na	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Monitorizar e assegurar, com os departamentos donos dos processos, a implementação de todas as recomendações resultantes da pré certificação de 2016

Atividade 2 - Refletir no SGQ todas as alterações aos processos que as recomendações obriguem e as derivadas da versão de 2015

Atividade 3 - Preparar o dossier e acompanhar a auditoria de certificação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X								
Atividade 2						X	X	X	X				
Atividade 3										X	X		

Departamento Financeiro (DFI)

Objetivo Operacional 1 - Cumprir os prazos dos pagamentos

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Pagamentos mensais das ajudas através do crédito efetivo da conta dos beneficiários no último dia do mês, conforme definido em plano de pagamentos	50%	95%	99%
Prazo Médio de Pagamentos inferior a 90 dias (em dias)	50%	75	50

Principais Atividades

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

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

Atividade 3 - Monitorização e avaliação dos processos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI	UGM						IGCP	DGO	
Atividade 1	X	X	X	X	X						X	X	
Atividade 2	X	X		X									
Atividade 3	X	X	X	X									

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

Objetivo Operacional 2 - Garantir que a prestação de contas às Tutelas, DGO, Tribunal Contas, IGF e CE é efetuada tempestivamente

Processo de melhoria contínua - Dispor dos registos das operações atualizados e geração de *reports* periódicos com a informação necessária para a implementação de procedimentos de prestação de informação regular e tempestiva, quer de apoio à decisão de gestão, quer de apoio aos processos de prestação de contas

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar que os diferentes documentos de reporting à DGO são efetuados nos prazos definidos (STF, PME, SIGO)	50%	95%	99%
Cumprir o prazo legalmente estipulado para a entrega da conta de gerência	25%	100%	na
Verificar os prazos mensais definidos internamente para reporte de informação de gestão ao CD (dia 15 do mês n+1)	25%	95%	99%

Principais Atividades

Atividade 1 - Monitorizar o grau de cumprimento dos compromissos de *report* interno e externo

Atividade 2 - Monitorização e avaliação dos processos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI							DGO		
Atividade 1	X	X	X	X							X		
Atividade 2	X	X	X	X							X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DFI)

Objetivo Operacional 3 - Promover um modelo de gestão partilhado visando a utilização eficiente dos recursos financeiros nacionais e comunitários

Melhorar o modelo partilhado de controlo e gestão, integrando e co-reponsabilizando dos Departamentos do IFAP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Realizar os pedidos de reembolso à CE dentro dos prazos regulamentares	25%	- 1 dia	-2 dias
Disponibilizar ao DGR e restantes departamentos a respetiva execução orçamental (até 2 dias após notificação da Deliberação do CD)	25%	n+ 2	n+2
Desenvolver o sistema de avaliação e monitorização do MAR 2020	25%	50%	100%
Avaliar e comunicar o nível de execução por departamento (DGR, DSI), identificando desvios e apresentando medidas corretivas	25%	50%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Promover o modelo de controlo de gestão da execução dos programas comunitários

Atividade 2 - Promover o reporte de informação mensal aos diferentes departamentos

Atividade 3 - Monitorização e avaliação dos processos

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UOCO	UCON	NCOM	NGFI	Todos						CE	AG MAR2020	
Atividade 1	X	X	X	X							X		
Atividade 2	X	X	X	X	X								
Atividade 3	X	X	X	X							X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento Jurídico (DJU)

Objetivo Operacional 1 - Gestão dos processos de assessoria jurídica

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

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

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise das matérias

Atividade 2 - Discussão e obtenção de elementos adicionais

Atividade 3 - Elaboração de pareceres

Atividade 4 - Aprovação e envio dos pareceres

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2018 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 2 - Gestão de processos contenciosos

Análise e tratamento dos processos contenciosos dentro dos normativos aplicáveis

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

Principais Atividades

Atividade 1 - Análise das peças processuais

Atividade 2 - Pedido de contributos aos departamentos envolvidos

Atividade 3 - Preparação das peças processuais

Atividade 4 - Elaboração das peças processuais

Atividade 5 - Intervenção em juízo

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 3 - Redução do valor em dívida

Reduzir o valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores no ano de 2017

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor em dívida registado na Base de Dados de Devedores Fórmula: $((\text{Valor em débito a 31/12/2018})/(\text{Valor em débito em 01/01/2018} + \text{Dívida inicial dos processos criados em 2018}) - 1) * 100$	100%	2%	10%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X												
Atividade 2	X												
Atividade 3		X											
Atividade 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO JURÍDICO (DJU)

Objetivo Operacional 4 - Reduzir o valor potencial FEAGA e FEADER a entregar à CE na conta anual de 2018, por aplicação da regra "50/50" (PA / 4 anos)

Reduzir o valor potencial FEAGA/FEADER a entregar à COM na conta anual de 2018, por aplicação da regra "50/50" prevista no nº 2 do art. 54º do R.1306/2013

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de redução do valor potencial FEAGA/FEADER previsível a entregar à COM (regra "50/50") (Nota: somente processos que englobem procedimentos administrativos - 4 anos) Fórmula: $[(\text{Valor inicial dos processos 50/50 (PA's) do exercício de 2018}) / (\text{valor dos processos 50/50 (PA's) à data de 15/10/2018}) - 1] \times 100$	100%	12%	50%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X												
Atividade 2	X												
Atividade 3		X											
Atividade 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Departamento de Administração e Gestão de Recursos (DGR)

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

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

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

Principais Atividades

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

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento				Departamentos internos						Entidades externas		
	UORH	UDCC	UAGD	UGCP	DFI	TODOS						Fornecedores	
Atividade 1	X				X							X	
Atividade 2	X											X	
Atividade 3	X					X							
Atividade 4	X	X										X	
Atividade 5	X					X						X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

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

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Assegurar a correcção (ou dar seguimento quando dependerem de variáveis externas prolongáveis no tempo) das anomalias detectadas no âmbito da manutenção preventiva e/ou dos reports efetuados para a caixa de correio serviços.património	50%	40%	70%
Assegurar uma operacionalidade média da frota superior a 80%	50%	75%	100%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 3 - Assegurar a aquisição de bens e serviços

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Executar o Plano Anual de Aquisições (PAA) aprovado	50%	15%	75%
Promover o lançamento de procedimentos de aquisição, de acordo com as necessidades dos Departamentos e que não se enquadrem no PAA	50%	20%	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Planeamento e elaboração do Plano Anual de Aquisições

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1											X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

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

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Porcentagem de documentos que dão entrada no IFAP, desmaterializados no prazo de 24 horas	70%	70%	90%
Taxa de respostas em 24 horas a solicitações de documentação ao arquivo	30%	70%	85%

Principais Atividades

Atividade 1 - Assegurar a gestão e manutenção do *idoc*

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

Atividade 3 - Garantir a eficiência na gestão documental

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS (DGR)

Objetivo Operacional 5 - Promover a formação adequada dos recursos humanos

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Taxa de cumprimento do plano de formação presencial	40%	30%	65%
Taxa de cumprimento do plano de formação <i>e-learning</i>	60%	60%	100%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Gabinete de Auditoria (GAU)

Objetivo Operacional 1 - Assegurar a realização de Ações de Auditoria, nos termos constantes do PAA de 2018

Planeamento, execução e reporte das ações de Auditoria inscritas no Programa Anual de Auditorias (PAA) para 2018

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de ações de auditoria executadas/N.º de ações de auditoria planeadas	100%	30%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaboração do PAA

Atividade 2 - Planeamento das ações de Auditoria

Atividade 3 - Execução das ações de Auditoria

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

Atividade 5 - Análise das respostas apresentadas pelos órgãos auditados e reporte, ao CD (e subsequentemente a outras entidades envolvidas, quando aplicável), dos resultados finais das ações de Auditoria

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI	DFI	DJU	GPE	AG/DRAP/AO/GAL
Atividade 1	X	X										
Atividade 2	X	X										
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 5	X	X										

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X										X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5											X	X	

2018 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

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

Elaboração da proposta de Declaração de Gestão (DdG-FEAGA e DFEADER) relativa ao EF de 2017 e preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2018

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Conclusão dos trabalhos e apresentação da proposta de DG relativa ao EF2017 até 09/02/2018	50%	100%	na
Preparação da proposta de DG relativa ao EF de 2018	50%	30%	70%

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Desenvolver trabalhos complementares, quando aplicável

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

Atividade 4 - Preparação e apresentação da proposta de DdG

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 3 - Funções Delegadas, operacionalização (cont.) e planeamento

No âmbito das funções delegadas, assegurar as funções de coordenador do GAFD, promover a aprovação de novos instrumentos de gestão

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de atividades executadas face ao calendário definido	100%	40%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Desenvolver projetos de trabalho no âmbito das FD

Atividade 2 - Promover a realização de reuniões bilaterais com os serviços envolvidos.

Atividade 3 - Promover a aprovação das propostas de trabalho, pelo GAFD ou pelo CD, consoante a natureza dos trabalhos.

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos									Entidades externas	
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DSI					
Atividade 1	X												
Atividade 2	X		X	X	X	X	X	X	X				
Atividade 3	X		X	X	X	X	X	X	X				

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X										
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2018 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 4 - Plano de Gestão de Riscos e Medidas Antifraude

Conclusão do processo de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em articulação com a revisão e sistematização das Antifraude (Fundos Europeus)

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Elaboração de um (novo) projeto de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com a revisão e sistematização das Antifraude (Fundos Europeus)	100%	50%	70%

Principais Atividades

Atividade 1 - Conclusão do processo de levantamento de informação pertinente e da análise de risco

Atividade 2 - Identificação dos pontos a rever e a alterar.

Atividade 3 - Elaboração de propostas de atuação em articulação e com os contributos dos demais serviços do IFAP

Atividade 4 - Elaborar proposta final de atuação

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos										Entidades externas
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	DJU	GPE	DSI	DGR	DFI	
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X									
Atividade 2					X	X	X	X					
Atividade 3									X	X	X		
Atividade 4												X	

2018 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

Objetivo Operacional 5 - Desenvolvimento aplicativo do SIAFD *

Coordenar o projeto de desenvolvimento aplicativo do Sistema de Informação de Acompanhamento das Funções Delegadas (SIAFD) *

* Sujeito a aprovação do projeto

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Apresentação de requisitos para a 1.ª e 2.ª fases do projeto	100%	30%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Constituição da Equipe do Projeto

Atividade 2 - Estabilização do projeto e das suas fases de execução

Atividade 3 - Definição dos requisitos para o desenvolvimento aplicativo das fases 1 e 2 do projeto

Atividade 4 - Discussão dos requisitos com o DSI

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	AAIF	NAIN	DAD	DAI	DAM	DCO	DGI	GPE				
Atividade 1	X		X	X	X	X	X	X				
Atividade 2	X		X	X	X	X	X	X				
Atividade 3	X		X	X	X	X	X	X				
Atividade 4	X		X	X	X	X	X	X				

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X												
Atividade 2		X	X	X									
Atividade 3					X	X	X	X	X	X			
Atividade 4										X	X	X	

2018 - GABINETE DE AUDITORIA (GAU)

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

Desenvolvimento Apicacional no âmbito da atividade de Auditoria*

* Sujeito a aprovação do projeto

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Número de atividades/face ao calendário definido	100%	50%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Identificar, em concreto, as necessidades e especificar o âmbito do desenvolvimento aplicacional, em articulação com o DSI *

Atividade 2 - Definir áreas prioritárias e um modelo de gestão e controlo das atividades abrangidas*

Atividade 3 - Submeter superiormente proposta de trabalho, em articulação com o DSI, na condição de o projeto ser incluído no planeamento para 2017*

Atividade 4 - Definir etapas ou os módulos de desenvolvimento aplicacional, bem como a respetivo cronograma*

Atividade 5 - Definir os requisitos do primeiro módulo*

* Sujeitas a alteração, em função da decisão que vier a ser tomada superiormente

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos								Entidades externas		
	AAIF	NAIN											
Atividade 1	X	X											
Atividade 2	X	X											
Atividade 3	X	X											
Atividade 4	X	X											
Atividade 5	X	X											

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X											
Atividade 2		X	X	X									
Atividade 3				X	X	X	X						
Atividade 4								X	X	X			
Atividade 5											X	X	

Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE)

Objetivo Operacional 1 - Programar o pagamento das ajudas FEAGA e FEADER incluídas no PU

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Elaboração dos documentos inerentes à programação da campanha de 2018, para os pagamentos a efetuar em 2018	70%	100%	100%
2. Atualização mensal, até ao 2º dia útil do mês seguinte, do calendário indicativo de pagamentos e respetivos quadros estatísticos, para divulgação interna e externa	30%	100%	100%

Principais Atividades

Atividade 1 - Elaborar documentos de programação da campanha 2018, em articulação com os Departamentos intervenientes

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

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

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X									
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2018 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

Assegurar o envio da informação correta, no prazo definido, das comunicações estatísticas obrigatórias à CE, bem como das respostas aos pedidos de informação estatística no prazo de 3 semanas a contar da data de receção dos mesmos na APEP

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. (N.º de comunicações enviadas no prazo/Nº de comunicações previstas)*100	35%	95%	95%
2. (N.º de comunicações retificadas/Nº de comunicações enviadas)*100	35%	5%	5%
3. (N.º respostas enviadas no prazo/ N.º total de pedidos rececionados)*100	30%	90%	90%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DAM	DCO	DSI	DFI	DGI			
Atividade 1	X		X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 2	X		X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 3	X		X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 4	X		X	X	X	X	X	X	X			

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 3 - Coordenar a assegurar o envio das estatísticas de controlo FEAGA e FEADER à CE

Elaborar e enviar as estatísticas de controlo FEAGA e FEADER, atendendo às orientações da CE

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. (Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEAGA	50%	12.5%	100%
2. (Nº estatísticas enviadas no prazo/ nº estatísticas total) FEADER	50%	na	100%

Principais Atividades

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

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas			
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DCO	DSI	DAM			AT	RAA	RAM	
Atividade 1	X		X		X	X							
Atividade 2	X				X		X						
Atividade 3	X		X		X		X			X	X	X	
Atividade 4	X		X	X	X	X							

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X						
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X						

2018 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

Acompanhamento dos projetos de Assistência Técnica e SAMA, bem como apresentação dos respetivos pedidos de pagamento

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Apresentar, semestralmente, um pedido de pagamento no âmbito dos projetos de Assistência Técnica PDR2020: 2016 (1º semestre) e 2017 (1º e 2º semestre)	50%	2	3
2. Apresentar um pedido de pagamento no âmbito dos projetos SAMA: Novo Portal e Parcelados (1º semestre), SINREAP e Anivez (2º semestre)	50%	2	4

Principais Atividades

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

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

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

Atividade 4 - Preparar e apresentar os relatórios de encerramento relativos aos projetos SAMA e Assistência Técnica

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos								Entidades externas		
	APEP	ARCC	DAD	DAI	DSI	DFI	DGI	DAM	DGR	GAU	AMA	AG PDR2020	
Atividade 1	X		X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 2	X												
Atividade 3	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

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

Breve descrição do Objetivo

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

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. N.º de documentos técnicos produzidos/n.º de documentos a elaborar de acordo com a norma vigente relativa aos Procedimentos de Apuramento da Conformidade	50%	90%	90%
2. N.º de respostas enviadas dentro do prazo estipulado/Total de respostas enviadas	50%	85%	85%

Principais Atividades

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

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

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

Atividade 4 - Elaborar Nota-Síntese elencando as conclusões preliminares da Auditoria, destacando as principais observações/deficiências elencadas pelos auditores

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

Atividade 6 - Elaborar/atualizar Ficha-Inquérito contendo as principais observações/deficiências e recomendações da Comissão Europeia e Tribunal de Contas Europeu, transmitidas formalmente, por ofício, nas diferentes fases do procedimento de Apuramento da Conformidade, suscetíveis (ou não) de causar correções financeiras

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Deptos internos	Entidades externas									
	APEP	ARCC	Todos	IGF	IGAMAOT	GPP	AG	DRAP	AT	IVV	ICNF	DGAV	DGADR
Atividade 1		X											
Atividade 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 4		X											
Atividade 5		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade 6		X											

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2018 - GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (GPE)

Objetivo Operacional 6 - Implementar o Plano de Comunicação IFAP 2018

Breve descrição do Objetivo

Promover a missão do IFAP junto do seu público-alvo, beneficiários e demais *stakeholders* do setor, como veículo fiável e rigoroso do pagamento dos apoios comunitários e nacionais para a Agricultura e Pescas.

Criar notoriedade das competências do IFAP junto da sociedade civil e dos *media*

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
1. Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação interna, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%
2. Executar as atividades do plano de comunicação - comunicação externa, nos prazos definidos para o efeito	50%	95%	95%

Principais Atividades

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

Atividade 2 - Implementar as medidas de comunicação interna - Assegurar o envio da Newsletter interna do IFAP - IFAPcomunica, no final da 1ª quinzena de cada mês, promovendo o envolvimento crescente dos colaboradores na sua elaboração

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

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

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

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento		Departamentos internos							Entidades externas		
	APEP	ARCC	Todos							GPP		
Atividade 1	X	X	X									
Atividade 2		X	X									
Atividade 3		X	X									
Atividade 4	X	X	X									
Atividade 5		X	X							X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atividade 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Coordenação de Segurança da Informação (CSI)

Objetivo Operacional 1 - Garantir a Manutenção da Certificação NP ISO/IEC 27001

Breve descrição do Objetivo

Garantir que o SGSI cumpre com as políticas e normas definidas, aprovadas e divulgadas, que está a ser monitorizado, que foram cumpridos os objectivos definidos, que o CD efectuou a respectiva revisão do sistema e que foi efectuada uma auditoria externa ao SGSI, contribuindo assim para a sua melhoria continua

Indicadores de desempenho	Ponderação do indicador	Meta 30/06	Meta 31/12
Avaliar a execução do tratamento de risco	50%	80%	80%
Avaliar a execução do PAC (Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria)	50%	80%	80%

Principais Atividades

Atividade 1 - Efectuar a Gestão de Risco de Segurança da Informação (avaliação e tratamento)

Atividade 2 - Efectuar a gestão do PAC - Plano de Ações Corretivas

Atividade 3 - Em articulação com o CD promover a revisão pela gestão

Atividade 4 - Garantir a realização da Auditoria Externa de acompanhamento pela Entidade Certificadora (EC)

Departamentos/Entidades que contribuem para a concretização do objetivo

	Unidades e Núcleos do Departamento	Departamentos internos											Entidades externas		
		CD	DSI	DGR	GPE	GAU	DJU	DAI	DAM	DAD	DFI	DGI	EC		
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atividade 3	X	X													
Atividade 4	X	X	X	X									X		

Cronograma das atividades

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	2019			
Atividade 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Atividade 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Atividade 3		X						X								
Atividade 4	X	X	X	X	X	X										