

PLANO DE ACTIVIDADES 2011



AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER

ÍNDICE

I. NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
II. CARACTERIZAÇÃO DO ST PRODER.....	3
II.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL	3
II.2. ORGANOGRAMA, FUNÇÕES E RECURSOS HUMANOS DAS DIFERENTES ÁREAS OPERACIONAIS.....	5
III. RECURSOS PLANEADOS.....	6
IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO	9
IV.1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 1 E ACÇÕES 23 DO SUBPROGRAMA 2 (AA1).....	9
IV.2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 2 (AA2)	10
IV.3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 3 (AA3)	14
IV.4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 4 (AA4)	19
IV.5. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA (AA5)	20
VI.6. AUDITORIA E CONTROLO (AA6)	21
VII.7. COMUNICAÇÃO (AA7).....	23
IV.8. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA8).....	26
IV.9. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (AA9).....	30
IV.10. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA10)	33
IV.11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (AA11)	34

I. NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de actividades pretende ser, numa lógica de gestão por objectivos, um documento de suporte às funções que lhes são conferidas pelo gestor do PRODER, promovendo a optimização dos recursos e a concentração destes nas actividades prioritárias.

II. CARACTERIZAÇÃO DO ST PRODER

II.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL

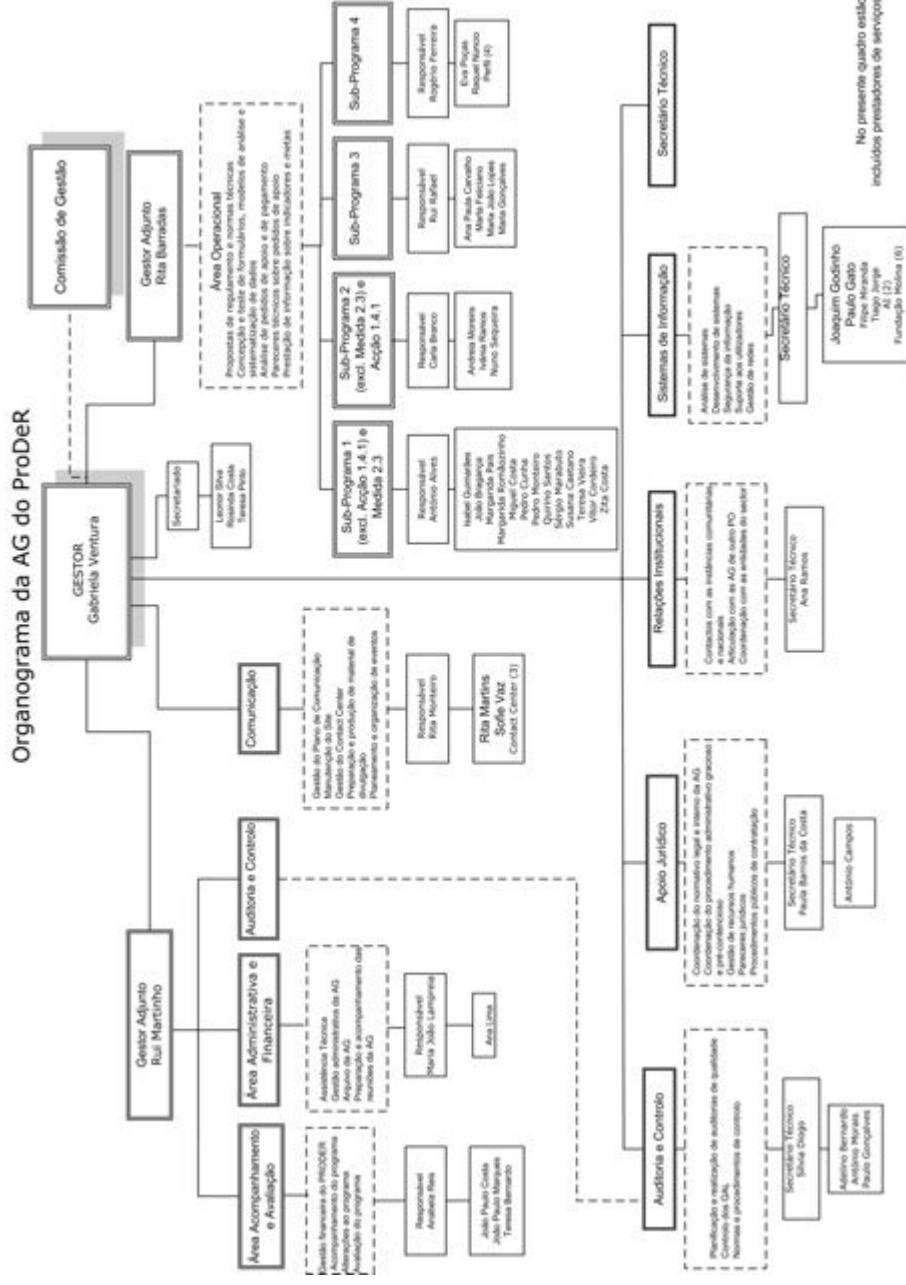
De acordo com a resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2008, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2009, de 2 de Abril e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 113/2009, de 26 de Novembro, o Secretariado Técnico funciona sob a responsabilidade do gestor do PRODER e desempenha as funções que por este lhe sejam conferidas, nomeadamente as seguintes:

- a) Propor o plano de comunicação do PRODER e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação que permita registar e conservar a informação estatística sobre a execução do PRODER, num formato electrónico adequado para fins de acompanhamento e avaliação, assim como as ligações adequadas com o sistema de informação da Comissão Europeia (SGC 2007) e os sistemas de informação do organismo pagador;
- c) Propor orientações técnicas, administrativas e financeiras quanto ao processo de apresentação e apreciação dos pedidos de apoio, bem como quanto ao acompanhamento e execução do PRODER;
- d) Formular pareceres técnicos sobre os pedidos de apoio apresentados sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica e assegurar que as operações sejam seleccionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PRODER;
- e) Executar as tarefas necessárias à preparação das previsões das necessidades de financiamento do PRODER e das declarações de despesas a transmitir à Comissão Europeia, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- f) Preparar e acompanhar as missões comunitárias de controlo, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- g) Proceder à recolha e ao tratamento dos dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PRODER para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- h) Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua do PRODER, preparar os relatórios de execução, bem como os contributos deste

programa para os relatórios síntese de acompanhamento do Plano Estratégico Nacional para o Desenvolvimento Rural;

- i) Apresentar ou analisar propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER;
- j) Implementar o sistema de controlo interno da autoridade de gestão do PRODER;
- k) Prestar o apoio jurídico à autoridade de gestão do PRODER;
- l) Propor ao gestor os modelos relativos à delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER noutros organismos e avaliar a execução dos mesmos;
- m) Preparar e acompanhar as reuniões do comité de acompanhamento do PRODER;
- n) Preparar a participação do gestor do PRODER nas reuniões da Comissão de Coordenação Nacional do FEADER e da Comissão Técnica de Coordenação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007 -2013 (QREN).

II.2. ORGANOGRAMA, FUNÇÕES E RECURSOS HUMANOS DAS DIFERENTES ÁREAS OPERACIONAIS



III. RECURSOS PLANEADOS

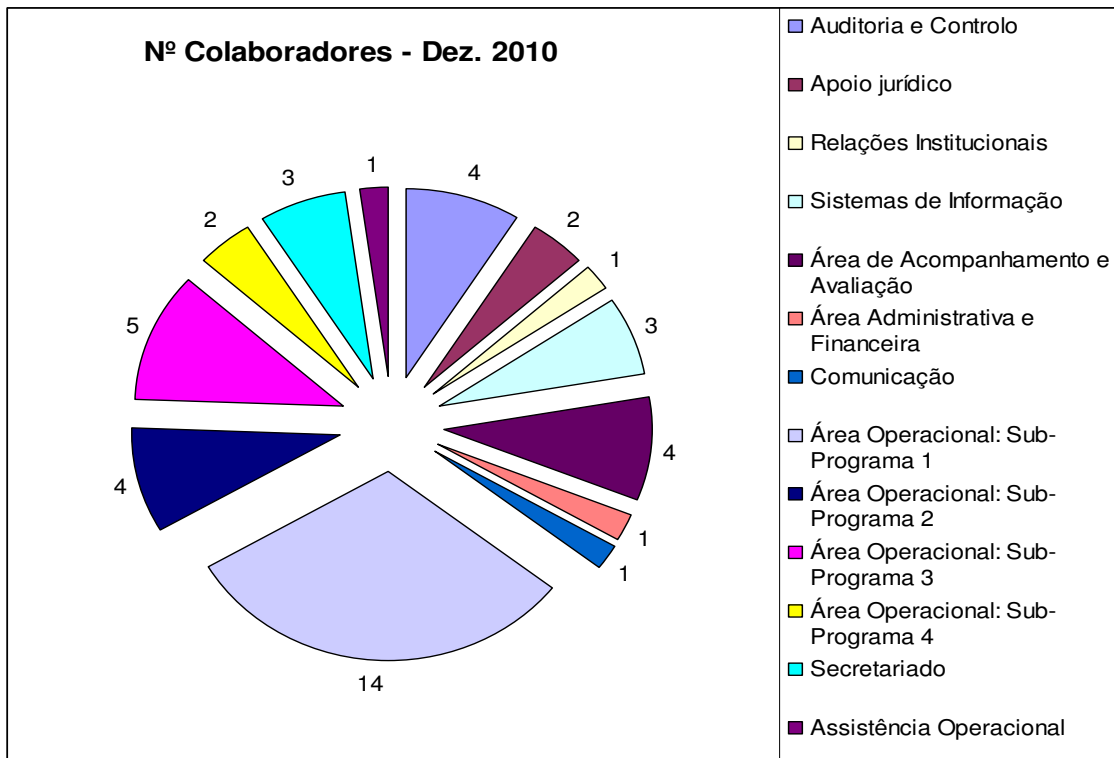
Em 2011 para além da necessidade de assegurar a melhoria dos níveis de execução do PRODER, que constitui o principal objectivo e que conduziu à decisão de reforçar significativamente os recursos humanos da Autoridade de Gestão, assumirão particular destaque na actividade da AG, as tarefas associadas à operacionalização do sistema de informação, ao reforço das acções de acompanhamento e reporte, à realização da avaliação intercalar e à informação e divulgação.

O reforço da actividade e dos meios da AG conduz a um aumento dos custos associados ao seu funcionamento, sendo a sua repartição:

Orçamento 2011 - Autoridade de Gestão do PRODER	
Rubrica	Dotação (€)
Remunerações certas e permanentes	3.261.500,00
Abonos variáveis ou eventuais	123.000,00
Segurança social	587.000,00
Aquisição de bens	111.000,00
Aquisição de serviços	1.926.555,00
Despesas de Capital	490.945,00
Total Geral	6.500.000,00

Despesas com o pessoal

O Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do PRODER, além do gestor e de dois gestores adjuntos, integra 60 funcionários, dos quais 5 Secretários Técnicos. Esta dotação destina-se a assegurar todas as despesas com o pessoal desta estrutura. O quadro de pessoal da Autoridade de Gestão do PRODER é composto actualmente por 45 técnicos superiores, 2 gestores adjuntos e um gestor. No âmbito do PEPAC (Programa de estágios da Administração Pública) foram colocados 7 estagiários na Autoridade de Gestão do PRODER. Existe um procedimento concursal em curso para o recrutamento de 12 colaboradores. A actual disposição dos recursos humanos por áreas é a seguinte:



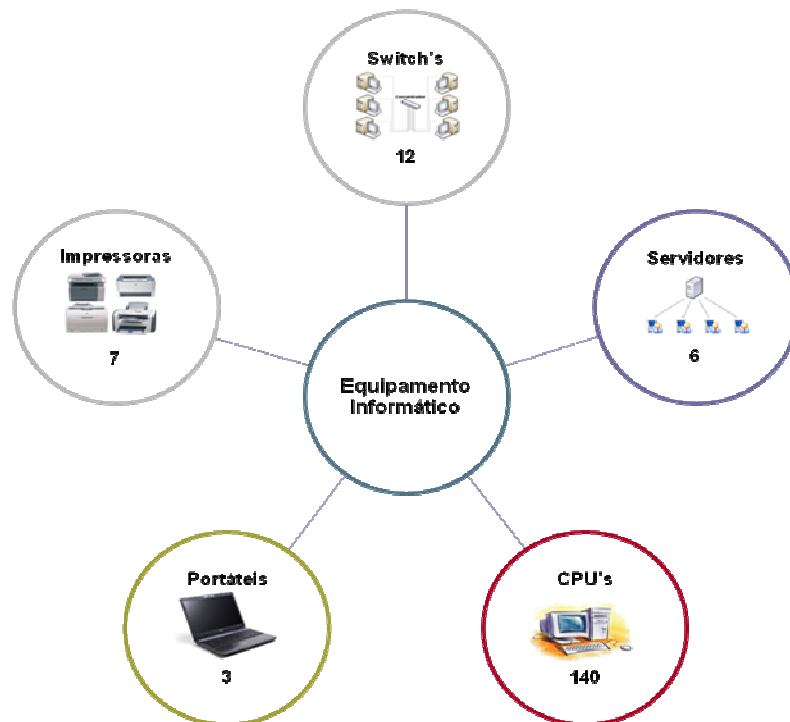
Aquisições de bens e serviços

Para o montante inscrito nesta rubrica orçamental concorrem essencialmente as aquisições de serviços necessárias ao funcionamento das actividades da Autoridade de Gestão do PRODER, nomeadamente, custos com a análise e hosting do SI, estudos e pareceres, manutenção de um serviço de atendimento telefónico permanente, custos de divulgação do PRODER bem como de organização de comités, seminários e afins, custos com a avaliação contínua do programa e outros trabalhos especializados.

Aquisição de bens de capital

Esta rubrica é essencialmente afectada à aquisição de equipamento administrativo e informático de suporte.

O grande peso centra-se no equipamento informático que tem a seguinte constituição:



O financiamento do orçamento da Autoridade de Gestão, será assegurado em 62 % pela medida FEADER 511 – Assistência Técnica FEADER e 38 € pelo correspondente projecto PIDDAC.

Este projecto funcionará em regime de reembolso de despesas, sendo regularmente apresentada ao organismo pagador IFAP, IP, a despesa do periodo anterior.

Existe também a possibilidade de um adiantamento inicial de 20 % do valor aprovado. A regularização deste adiantamento será efectuada até á apresentação do último pedido de pagamento.

IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO

IV.1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 1 E ACÇÕES 23 DO SUBPROGRAMA 2 (AA1)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO1)

Assegurar a elaboração de Formulários, Modelos de análise, mapas de decisão e fichas resumo dos novos concursos.

Elaboração de Portarias, Orientações e Normas das Acções do subprograma 1 e Acções 23. Proceder ao acompanhamento das DRAP's no seu processo de análise.

Proceder a análise e pagamentos dos PA's cuja gestão é da competência do ST.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo para definição das especificações modelos análise das Acção 152 e 232	5 dias após publicação do despacho
2	Prazo de testes do modelo de análise das Acção 152 e 232	5 dias úteis após envio pela informática
3	Prazo para definição das especificações modelo análise das Acções 111, 112, 113, 12, 131 132, 142, 163, 164, 165 e 23 face a erros detectados em produção	5 dias após o reporte dos erros
4	Prazo de testes do modelo de análise das Acções 111, 112, 113, 12, 131 132, 142, 163, 164, 165 e 23	5 dias úteis após envio pela informática
5	Prazo para definição das especificações formulários decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após alteração das Portarias
6	Prazo para definição das especificações modelos análises decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após a colocação dos formulários em produção
7	Testes de dos formulários e modelos de análise	5 dias úteis após envio pela informática
8	Prazo para análise dos pedidos de apoio	15 dias úteis
9	Prazo para análise dos pedidos de pagamento	15 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER:

AA1/OO1/A1 - Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento das Acções 111 – PIR, 142, 161, 162, 163 e 165

AA1/OO1/A2 - Adaptação de modelos de análise face a eventuais alterações das respectivas Portarias

AA1/OO1/A3 - Acompanhamento e apoio das regiões nas questões relativas às acções 111, 112, 113, 12, 131, 132, 133, 152, 164, 231, 232 e 233

AA1/OO1/A4 - Envio para contratação de todas as Acções afectas ao sub-programa 1 e das Acções 23

RESPONSÁVEL:
António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:
Todos os técnicos das respectivas acções

IV.2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 2 (AA2)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO1)

Preparar abertura de Concursos no âmbito das Acções/Sub-acções do Subprograma.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de abertura do 4º concurso da Acção 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's	Segundo Semestre 2010
2	Prazo de abertura do 2º concurso da Acção 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI's	Segundo Semestre 2010
3	Prazo de abertura do 3º concurso para os Investimentos Não produtivos	Segundo Semestre 2010

ACCÕES A DESENVOLVER:

AA2/OO1/A1 - Elaboração dos avisos de abertura dos concursos (excepto 2.4.1)

AA2/OO1/A2 - Elaboração/Ajustamento técnico dos formulários e dos modelos de análise de acordo com as especificações do aviso de abertura do concurso.

RESPONSÁVEL:
Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:
Nuno Sequeira
Ivânia Ramos

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO2)

Analisar Pedidos de Apoio de acordo com os procedimentos previstos nos normativos aprovados.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 3º concurso da Sub-Ação 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's.	Primeiro semestre 2011
3	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 1º concurso da Sub-Ação 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI's.	Primeiro semestre 2011
4	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 2º concurso da Sub-Ação 2.4. – Investimentos Não produtivos	Segundo Semestre 2010

ACCÕES A DESENVOLVER:

AA2/OO2/A1 - Elaborar o normativo específico de análise de acordo com cada acção e respectiva norma transversal, para os 1ºs concursos.

AA2/OO2/A2 - Proceder ao controlo administrativo das acções.

AA2/OO2/A3 - Analisar tecnicamente os pedidos de apoio e emitir um parecer, quando aplicável.

AA2/OO2/A4 - Apoio técnico a outros intervenientes no processo de decisão (DRAP's).

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Nuno Sequeira

Andreia Moreira

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO3)

Proceder à análise de pedidos de pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de pagamento à Sub-Ação 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's.	30 dias úteis após a data de apresentação do PP.
2	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de pagamento à Sub-Ação 2.2.3.1- "Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal".	30 dias úteis após a data de apresentação do PP.
3	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de pagamento do 1º concurso da Sub-Ação 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI's.	30 dias úteis após a data de apresentação do PP.

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/OO3/A1 - Assegurar, em tempo útil, as análises e cabimentação dos respectivos pagamentos, para envio ao IFAP.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:Ivânia Ramos
Nuno Sequeira
Andreia Moreira**IV. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO4)**

Assegurar os procedimentos necessários à contratação.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de envio para contratação dos PA's à Sub-Accção 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's.	10 dia úteis após decisão ou 20 no caso de apresentação comunicação redução valor elegível.
2	Prazo de envio para contratação dos PA's Sub-Accção 2.2.3.1- "Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal".	10 dia úteis após decisão ou 20 no caso de apresentação comunicação redução valor elegível.
3	Prazo de envio para contratação dos PA's Sub-Accção 2.2.3.2- "Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Animal".	10 dia úteis após colocação da data de notificação ou resolução das situações pelas DRAP's.
4	Prazo de envio para contratação dos PA's da Sub-Accção 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI's.	10 dia úteis após decisão ou 20 no caso de apresentação comunicação redução valor elegível.
5	Prazo de envio para contratação dos PA's para os Investimentos Não produtivos	10 dia úteis após colocação da data de notificação ou resolução das situações pelas DRAP's.

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/OO4/A1 - Envio para contratação de todos os PA's que estão em condições de ser enviados.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:Ivânia Ramos
Nuno Sequeira
Andreia Moreira**V. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO5)**

Assegurar a realização periódica da CTA – Comissão Técnica das Medidas Agro-Ambientais e do GGA – Grupo de Gestão das Medidas Agro-Ambientais.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de Elaboração das actas CTA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas

2	Prazo de elaboração de Nota síntese da GGA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas
---	---	-----------

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/OO5/A1 - Preparação prévia da CTA/GGA, elaboração das respectivas actas ou Notas Síntese e envio a todos os intervenientes para aprovação.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Nuno Sequeira

VI. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO6)

Elaborar esclarecimentos técnicos sempre que solicitado por Entidades externas, nomeadamente IFAP, Confederações, DRAP's, Assoc. de Agricultores, Individuais.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta a questões colocadas via Gescor e outras questões, que não necessitem de análise pelo GGA	10 dias úteis após recepção pela área funcional.
2	Prazo de resposta após parecer do GGA	5 dias úteis após aprovação nota síntese do GGA

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/OO6/A1 - Respostas a todas as Entidades Externas, com eventual elaboração de FAQ's a colocar no site PRODER para respectiva divulgação, no âmbito das Medidas 2.1 MZD's), 2.2 (MPB,PRODI,RA, CS, CMG), 2.4 (ITI's e INP), Acções 1.4.1 (RQL) e 1.7 (Identificação Animal).

AA2/OO6/A2 - Compilação das questões a submeter a discussão no GGA.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Nuno Sequeira
Andreia Moreira
Ivânia Ramos

VII.OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO7)

Efectuar o acompanhamento periódico das ELA's

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de reuniões a realizar com cada ELA	2 Reuniões/ELA até final de 2011.

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/007/A1 - Agendamento de reuniões sempre que solicitado, com vista ao acompanhamento das actividades das ELA's.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Nuno Sequeira
Andreia Moreira
Ivânia Ramos

IV.3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACCÕES DO SUBPROGRAMA 3 (AA3)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO1)

Preparar novas Portarias face às propostas de alterações ao PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de elaboração da proposta para a nova portaria para a medida 3.7	20 dias úteis após 01/03/2010

ACCÕES A DESENVOLVER

AA3/OO1/A1 - Elaboração de propostas de novas portarias, no âmbito das alterações ao PRODER;

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula
 Marta Feliciano
 Maria Gonçalves
 M^a João Lopes

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO2)

Elaborar Formulários e Modelos de análise

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo para definição das especificações formulário 3.7	10 dias úteis publicação regulamentação específica (3.7)
2	Prazo de testes do formulário	5 dias úteis após envio pela informática
3	Prazo para definição das especificações modelo análise 3.7	15 dias úteis
4	Prazo de testes do modelo de análise	5 dias úteis após envio pela informática
5	Prazo para adaptação dos formulários e modelos de análise da Medida 3.5	30 dias úteis antes de 1 de Novembro (data de abertura de 2º período de candidaturas à medida 3.5

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO2/A1 - Definição das especificações para o formulário da Medida 3.7

AA3/OO2/A2 - Definição das especificações para o modelo de análise da Medida 3.7

AA3/OO2/A3 - Adaptação dos formulários e modelos de análise da Medida 3.5

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula
 Marta Feliciano
 Maria Gonçalves
 M^a João Lopes

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO3)

Definir procedimentos e orientações técnicas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de elaboração da OTE da Medida 3.7	15 dias úteis após publicação de novas portarias
2	Adaptação das Normas e OTE da Medida 3.5	30 dias úteis antes de 1 de Novembro (data de abertura de 2º período de candidaturas à medida 3.5

ACCÕES A DESENVOLVER

AA3/OO3/A1 - Elaboração de Orientações Técnicas relativas à Medida 3.7
AA3/OO3/A2 - Adaptação das Normas e OTE da Medida 3.5

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula
Marta Feliciano
Maria Gonçalves
M^ª João Lopes

IV. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO4)

Assegurar a formação dos técnicos do ST e dos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º Acções formação para os GAL	4
2	N.º Acções formação Contact Center	2

ACCÕES A DESENVOLVER

AA3/OO4/A1 - Desenvolvimento de acções de formação dirigidas aos GAL

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula
Maria João Lopes
Maria Gonçalves
Marta Feliciano

V. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO5)

Elaborar informação técnica

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta às questões via Gescor	7 dias úteis
2	Prazo de resposta às questões dos GAL	15 dias úteis
3	Prazo de resposta a outras questões	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

ACCÕES A DESENVOLVER

AA3/OO5/A1 - Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;

AA3/OO5/A2 - Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4;

AA3/OO5/A3 - Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL;

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^ª João Lopes

VI.OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO6)

Analisar PA e confirmar a dotação orçamental dos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos PA – Medida 3.5	60 dias úteis
2	Prazo de análise dos PA – Medida 3.4	30 dias úteis
3	Confirmação da dotação orçamental	10 dias úteis
4	Prazo para análise dos avisos de abertura GAL	10 dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA3/OO6/A1 - Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;

AA3/OO6/A2 - Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4

AA3/OO6/A3 - Confirmação da dotação orçamental dos PA aprovados pelos GAL

AA3/OO6/A4 - Análise e proposta de aprovação dos avisos de abertura de concursos dos GAL

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula

Maria Gonçalves
M^ª João Lopes
Marta Feliciano

VII. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO7)

Analisar Pedidos de Pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos PP – Medida 3.4, 3.5, 3.6 e projectos cujos beneficiários sejam os GAL	30 dias úteis
2	Prazo de validação dos PP analisados pelos GAL	5 dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA3/OO7/A1 - Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;

AA3/OO7/A2 - Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4

AA3/OO7/A3 - Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula
Marta Feliciano
Maria Gonçalves
M^ª João Lopes

VIII. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO8)

Efectuar o acompanhamento aos GAL e das Comissões Regionais de Acompanhamento (CRA)

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º de visitas efectuadas aos GAL no âmbito do acompanhamento	Entre 50 e 75% dos GAL, dependendo do n.º GAL por técnico
2	N.º de reuniões das CRA por ano	2 por região

ACCÕES A DESENVOLVER

AA3/OO8/A1 - Elaboração de guiões para as visitas aos GAL;

AA3/OO8/A2 - Realização de visitas aos GAL e elaboração de relatórios de visita;

AA3/OO8/A3 - Dinamização das CRA e participação nas reuniões, com a participação do responsável do SP3 e do técnico responsável por essa região.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula
Marta Feliciano
Maria Gonçalves
M^ª João Lopes

IV.4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 4 (AA4)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO1)

Analisar PA

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos PA – Acção 432 Serviço Apoio Empresas	40 dias úteis
2	Prazo de análise dos PA – Medida 4.1 Cooperação Inovação	90 dias úteis
3	Prazo de Análise dos PA – Acção 421 – Formação Especializada	45 dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA4/OO1/A1 - Análise dos PA relativos à Acção 4.3.2 Serviço de Apoio às Empresas;
AA4/OO1/A2 - Análise dos PA relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;
AA4/OO1/A3 - Análise dos PA relativos à Acção 4.2.1 Formação Especializada.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças
Equipe de Análise Subprograma 4
Raquel Núncio

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO2)

Analisar Pedidos de Pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos PP – Medida 4.1, Acção 4.2.1, Acção 4.2.2, Acção 4.3.1.1, Acção 4.3.2.	30 dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA4/OO2/A1 - Análise dos PP relativos à Acção 4.3.2 Serviço de Apoio às Empresas;
AA4/OO2/A2 - Análise dos PP relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;
AA4/OO2/A3 - Análise dos PP relativos à Acção 4.2.1 Formação Especializada.
AA4/OO2/A4 - Análise dos PP relativos à Acção 4.2.2 Redes Temáticas de Informação e Divulgação.
AA4/OO2/A5 - Análise dos PP relativos à Acção 4.3.1.1 Desenvolvimento dos Serviços de Aconselhamento Agrícola.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças
 Equipe de Análise Subprograma 4
 Raquel Núncio

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO3)

Elaborar informação técnica

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta às questões via Gescor	7 dias úteis
2	Prazo de resposta a outras questões	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

ACCÕES A DESENVOLVER

AA4/OO3/A1 - Análise dos PA e PP respeitantes a todas as acções do Subprograma 4.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças
 Equipe de Análise Subprograma 4
 Raquel Núncio

IV.5. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA (AA5)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA5/OO1)

Garantir o suporte administrativo e financeiro ao funcionamento do ST da AG do PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de submissão de Pedido de Pagamento no idigital (SIIFAP)	Dia 20 do mês n+1
2	Prazo de envio do Mapa de Assiduidade ao GPP	Dia 10 do mês n+1
3	Prazo de publicitação dos contratos, após recepção do contrato assinado por ambas as partes na área AF..	5 dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA5/OO1/A1 - Gestão do orçamento e projecto assistência técnica da AG do PRODER

AA5/OO1/A2 - Lançamento da Contabilidade da AG do PRODER em POCF

AA5/OO1/A3 - Gestão da assiduidade – Férias, Faltas e Licenças

AA5/OO1/A4 - Procedimentos de contratação pública

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES:

Ana Lima

Luís Nicolau

M^ª João Lampreia

VI.6. AUDITORIA E CONTROLO (AA6)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO1)

Criar e manter um Sistema de Controlo de Qualidade (CQ), de forma a assegurar a aplicação correcta e uniforme dos procedimentos relativos aos pedidos de apoio analisados e decididos pela Gestora do PRODER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	% de PA a disponibilizar semanalmente após CQ, dos PA seleccionados na semana N, no decurso das 52 semanas do ano.	Disponibilização de pelo menos 50% dos PA na semana N+1.
2	Prazo de implementação do Módulo Estatístico	1º Semestre
3	Prazo de implementação do Módulo de Controlo de Qualidade nas DRAP	1º Semestre

ACCÕES A DESENVOLVER

AA6/OO1/A1 - Seleccionar para Controlo de Qualidade, de acordo com a Norma 77/D1. PA Favoráveis e Desfavoráveis.

AA6/OO1/A2 - Implementação do Módulo Estatístico do Controlo de Qualidade.

AA6/OO1/A3 - Implementação do Módulo de Controlo de Qualidade nas DRAP.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

António Morais

Adelino Bernardo

II.OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO2)

Executar Plano de Supervisão, de acordo com o requisitos previstos no art.33º do Reg.(CE) 1975/06.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º de dias para de análise do CQ	Tempo Médio de análise de 3 dias

ACCÕES A DESENVOLVER

AA6/OO2/A1 - Seleccionar para Controlo de Qualidade, de acordo com a Norma.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

António Morais

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO3)

Acompanhar e preparar elementos, relativos ao processo de Acreditação/Certificação do PRODER e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais e controlo de Qualidade do IFAP.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Data da finalização da tarefa	Dia Indicado

ACCÕES A DESENVOLVER

AA6/OO3/A1 - Acompanhamento do processo de Acreditação/Certificação do PRODER e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais

AA6/OO3/A2 - Preparação/compilação dos elementos solicitados, durante as auditorias/controlo de Qualidade do IFAP;

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves
Adelino Bernardo

VII.7. COMUNICAÇÃO (AA7)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO1)

Gestão do Site

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Reestruturação da imagem do site (português /inglês)	1º semestre
2	Inserção de formulários e respectivas Guias de Preenchimento a cada abertura de concurso (português /inglês)	Anual
3	Actualização de informação de apoio ao programa (português /inglês)	Anual
4	Edição/Actualização de conteúdos (português /inglês)	Anual
5	Preparação e classificação de FAQ's sobre o programa (português /inglês)	Anual
6	Criação do Micro-site da Dinamização das Zonas Rurais em inglês	2º semestre
7	Gestão do Micro-site da Dinamização das Zonas Rurais em português	Anual
8	Controlo do site em termos de cumprimento das regras de acessibilidade e segurança (português /inglês)	Anual

RESPONSÁVEL:

Rita Monteiro

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO2)

Concepção, planeamento e acompanhamento de eventos

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Participação em 4 feiras nacionais do sector agrícola e florestal	Anual
2	Planeamento e acompanhamento de 2 Comitês de Acompanhamento PRODER	Anual
3	Concepção, planeamento e acompanhamento de 6 eventos PRODER (entrega de contratos, apresentações públicas, etc.)	Anual

RESPONSÁVEL:

Rita Monteiro

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO3)

Edição de material de divulgação

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Reedição actualizada das brochuras da Modernização e Capacitação das Empresas e Medidas Agro-Ambientais	1º e 2º semestre respectivamente
2	Edição da Brochura Subprograma 4	2º semestre
3	Criação de conteúdos no Portal da Empresa	Anual

RESPONSÁVEL:

Rita Monteiro

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

IV. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO4)

Gestão de pedidos de informação interna e externa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Supervisão do Contact Center (e-mail e call center)	Anual
2	Respostas a solicitações várias do Gabinete do MADRP	Anual
3	Respostas a solicitações várias da AG PRODER	Anual

RESPONSÁVEL:

Rita Monteiro

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

V. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO5)

Gestão de Campanhas Publicitárias

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	4 campanhas de publicidade generalista PRODER	Anual
2	Acções de publicidade institucional a cada abertura de concursos	Anual

RESPONSÁVEL:

Rita Monteiro

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

IV.8. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA8)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO1)

Assegurar a aplicação correcta da legislação nacional e comunitária e o rigoroso esclarecimento das questões de carácter jurídico que venham a surgir no âmbito da gestão do PRODER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio na elaboração de pareceres jurídicos	5 Dias úteis
2	Prazo médio de revisão de modelos de contrato de financiamento	5 Dias úteis

3	Prazo médio de elaboração e análise de protocolos	7 Dias úteis
4	Prazo médio de preparação de processos de contratação pública	10 Dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA8/OO1/A1 - Instauração e acompanhamento dos procedimentos públicos de contratação.

AA8/OO1/A2 - Elaboração e análise de Protocolos a celebrar com as várias entidades que cooperem com a AG.

AA8/OO1/A3 - Revisão de contratos de financiamento dos apoios aprovados.

AA8/OO1/A4 - Elaboração de pareceres técnicos sobre legislação comunitária e nacional.

AA8/OO1/A5 - Elaboração de documentação de suporte jurídico da actividade da AG.

AA8/OO1/A6 - Preparação de respostas a reclamações e recursos hierárquicos das decisões da AG.

AA8/OO1/A7 - Prestação de informação jurídica geral

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO2)

Assegurar que a gestão dos recursos humanos obedeça ao estrito cumprimento da legislação aplicável e que seja efectuada de forma a garantir a sua racionalidade e bom desempenho.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio de preparação de processos de recrutamento de pessoal	10 Dias úteis
2	Prazo médio de elaboração de contratos de pessoal	2 Dias úteis
3	Prazo médio de elaboração de pareceres jurídicos	5 Dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA8/OO2/A1 - Preparação de propostas de recrutamento de pessoal.

AA8/OO2/A2 - Elaboração de contratos de trabalho e de prestação de serviços.

AA8/OO2/A3 - Elaboração de pareceres sobre a aplicação da legislação de trabalho e prestação de informação sobre a mesma, quando solicitadas.

AA8/OO2/A4 - Efectivação de contactos com a Secretaria Geral do MADRP, DGAEP ou outras entidades, quando necessário, para obtenção de esclarecimentos.

AA8/OO2/A5 - Proposta de frequência de acções de formação por elementos do ST, quando indispensáveis no âmbito da respectiva área de trabalho.

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

III.OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO3)

Assegurar que as normas de procedimento a aplicar pelos técnicos e as orientações técnicas dirigidas aos promotores sejam tecnicamente correctas e de fácil compreensão pelos destinatários

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio da análise inicial do projecto de NP ou OTE	5 Dias úteis
2	Prazo médio da elaboração da versão para envio à aprovação da Gestora, após obtenção dos contributos e esclarecimentos solicitados	5 Dias úteis
3	Prazo médio de elaboração da versão final das NP e OTE após obtenção do parecer do IFAP e envio à Gestora para assinatura	3 Dias úteis
4	Prazo médio de envio das OTE assinadas à Área de Comunicação e Divulgação para colocação no <i>site</i> .	1 Dia útil
5	Prazo médio de disponibilização NP assinadas no SGO Suporte	2 Dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA8/OO3/A1 - Análise dos projectos de normas e orientações técnicas provenientes das áreas operacionais e solicitação de esclarecimentos junto dos técnicos da operacionalização.

AA8/OO3/A2 - Envio dos documentos referidos em 3.1 às DRAP para obtenção de comentários.

AA8/OO3/A3 - Elaboração da versão final das normas de procedimento e orientações técnicas e seu envio à Gestora para aprovação.

AA8/OO3/A4 - Envio das normas de procedimento ao IFAP, I.P. para parecer, ao abrigo do protocolo celebrado ente aquele organismo e a AG PRODER

AA8/OO3/A5 - Efectivação de eventuais ajustamentos na sequência de todos os comentários e contributos recebidos, elaboração das versões finais e seu envio à Gestora para assinatura.

AA8/OO3/A6 - Envio das orientações técnicas assinadas à Área de Comunicação e Divulgação para a respectiva disponibilização no site do PRODER

AA8/OO3/A7 - Disponibilização das normas de procedimento assinadas no SGO Suporte, com comunicação à DRAP via correio electrónico.

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

IV. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO4)

Assegurar a utilização de instrumentos de gestão que permitam avaliar a eficácia e a eficiência do desempenho do ST.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio de elaboração do Plano de Actividades para 2010, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis
2	Prazo médio de preparação do Plano de Actividades para 2011	10 dias úteis
3	Prazo médio de elaboração do Plano de Actividades para 2011, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis
4	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2011	20 dias úteis
5	Elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano.	Cumprimento do prazo

ACCÕES A DESENVOLVER

AA8/OO4/A1 - Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2010

AA8/OO4/A2 - Preparação e coordenação do Plano de Actividades de 2010

AA8/OO4/A3 - Preparação e coordenação do Plano de Actividades de 2011

AA8/OO4/A4 - Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2011

AA8/OO4/A5 - Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Elaboração de um relatório anual sobre a execução do mesmo

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

IV.9. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (AA9)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO1)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e a Comissão Europeia, uma eficaz preparação e realização dos Comités de Acompanhamento (CA) e do Exame Anual (EA) do Programa.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº CA realizados	1
2	Nº de reuniões realizadas com as Confederações	3
3	Nº de dossiês elaborados para suporte às reuniões do CA e EA	2

ACCÕES A DESENVOLVER

AA9/OO1/A1 - Preparação da ordem de trabalhos, convocatória e logística das reuniões do CA (meta: 1 mês antes da data prevista para as reuniões)

AA9/OO1/A2 -Preparação e disponibilização aos membros do CA dos documentos para análise nas reuniões CA (meta: 10 dias úteis antes da data das reuniões)

AA9/OO1/A3 -Preparação da realização de uma reunião prévia ao CA com os representantes das Confederações (meta: 3 dias úteis antes da data das reuniões)

AA9/OO1/A4 -Preparação da acta da reunião do CA (meta: envio da acta aos membros do CA no prazo de 15 dias úteis após a realização das reuniões)

AA9/OO1/A5 -Preparação e disponibilização à AG do dossiê de suporte às matérias a analisar na reunião do EA do Programa, de acordo com a agenda definida pela COM para a mesma (meta: 5 dias úteis antes da data prevista para a reunião)

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Ana Ramos

II.OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO2)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, um eficaz acompanhamento de gestão estratégica do Programa.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Especificação de matrizes de suporte à gestão estratégica do Programa	No prazo que a Gestora Definir

ACCÕES A DESENVOLVER

AA9/OO2/A1 - Definição e preparação de matrizes de suporte à gestão estratégica do Programa em função das exigências decorrentes das actividades de gestão e acompanhamento e dos diferentes estádios de implementação do Programa.

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Ana Ramos

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO3)

Assegurar a preparação da participação da AG em reuniões de Coordenação do QREN e do FEADER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Dossiês de apoio às reuniões disponibilizados à AG	Um por reunião, 4 dias úteis antes das mesmas

ACCÕES A DESENVOLVER

AA9/OO3/A1 - Preparação e disponibilização dos dossiês de apoio às reuniões.

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Ana Ramos

IV. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO4)

Garantir a articulação da AG com as instâncias comunitárias, Gabinetes Ministeriais, Confederações e outras entidades nacionais do sector.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Informações produzidas	Disponibilização à Gestão 3 dias úteis antes dos prazos definidos

ACCÕES A DESENVOLVER

AA9/OO4/A1 - Preparação da informação e dos elementos necessários ao acompanhamento e resolução das matérias em desenvolvimento.

AA9/OO4/A2 -Preparação da realização de reuniões de trabalho, promovidas pela AG ou por outras entidades do sector.

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Ana Ramos

IV.10. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA10)

I.OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO1)

Assegurar a operação do SIPRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de Apresentação da Planificação de Actividades	5 Dias seguidos antes do trimestre seguinte
2	Prazo de Apresentação de Relatório Trimestral de Progresso do SIProDer	15 Dias úteis após o fim do Trimestre
3	Número de Reuniões de avaliação do SIProDer com as DRAPs e ST	4 Reuniões anuais

ACCÕES A DESENVOLVER

AA10/OO1/A1 - Reunião com os responsáveis das entidades associadas ao desenvolvimento do SIProDer

AA10/OO1/A2 -Promoção e dinamização de contacto com as entidades associadas à gestão das medidas e acções

AA10/OO1/A3 -Definição de um template de Relatório de Progresso do SIProDer

AA10/OO1/A4 -Estabelecimento de um plano de trabalhos de suporte às reuniões de avaliação do SiProDer com as DRAP e ST

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Paulo Gato

Filipe Miranda

Tiago Jorge

IV.11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (AA11)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA11/OO1)

Elaborar relatórios de execução.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de funcionamento do Sistema de obtenção e preenchimento dos indicadores vindos do IFAP	Até Dezembro
2	Prazo de elaboração do Relatório de Execução de 2010	Até Maio
3	Prazo de elaboração do Relatório de Execução Intercalar de 2011	Até Outubro
4	Prazo de elaboração de documento metodológico sobre a obtenção dos indicadores de resultado e de impacto	Até Junho

ACCÕES A DESENVOLVER

AA11/OO1/A1 - Elaboração do Relatório de Execução de 2010

AA11/OO1/A2 - Elaboração do Relatório de Execução Intercalar de 2011

AA11/OO1/A3 - Elaboração de metodologia para obtenção dos indicadores de resultado e de impacto

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Marques

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

Equipa da informática

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA11/OO2)

Dar resposta a solicitações externas/internas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de envio das Especificações do módulo Financeiro do PRODER	Até Abril
2	Prazo para a especificação das consultas automáticas ao sistema	Julho
3	Prazo de resposta às solicitações internas, do MADRP e dos parceiros institucionais	Prazo médio 10 dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA11/OO2/A1 - Envio das Especificações do módulo Financeiro do PRODER;

AA11/OO2/A2 - Criação de consultas automáticas ao sistema que permitam a obtenção de informação necessária ao acompanhamento do PRODER

AA11/OO2/A3 - Resposta a solicitações internas e as provenientes do MADRP e dos parceiros institucionais

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis
João Paulo Marques
João Paulo Costa
Teresa Bernardo
Equipa da informática

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA11/OO3)

Efectuar a avaliação e acompanhamento do PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Especificações do Sistema de Avaliação dos tempos de processamento das candidaturas	3º Trimestre
2	Periodicidade dos documentos de análise	Trimestral, com início no 3º trimestre
3	Periodicidade do acompanhamento da Execução Financeira do PRODER	Mensal
4	Periodicidade dos documentos de análise para previsão de pagamentos	Trimestral
5	Prazo de resposta adequada às solicitações dos avaliadores	Prazo médio 10 dias úteis
6	Periodicidade dos quadros de realização física do PIDDAC 2010	1º e 3º trimestres, 1º semestre e anual
7	Prazo da programação do PIDDAC para 2011	O estabelecido pelo GPP
8	Prazo de resposta adequada às solicitações para revisões e reprogramações do PRODER	O estabelecido pela Gestora

ACCÕES A DESENVOLVER

AA11/OO3/A1 - Especificações do Sistema de Avaliação dos tempos de processamento das candidaturas

AA11/OO3/A2 - Tratamento dos dados para avaliação do PRODER

AA11/OO3/A3 - Acompanhamento da execução financeira do PRODER e revisões das Previsões de Pagamentos

AA11/OO3/A4 - Programação e acompanhamento do PIDDAC

AA11/OO3/A5 - Preparação das revisões e reprogramações do PRODER

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis
João Paulo Marques
João Paulo Costa
Teresa Bernardo
Equipa da informática