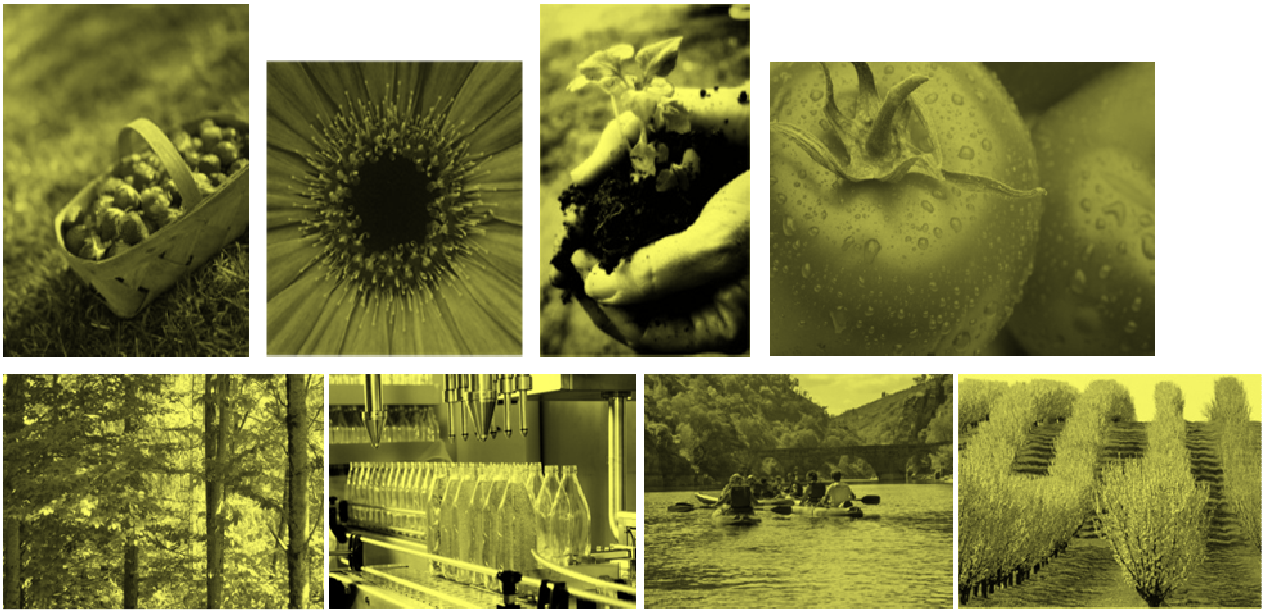


PLANO DE ATIVIDADES 2012



ÍNDICE

I. NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
II. CARACTERIZAÇÃO DO SECRETARIADO TECNICO	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 AÇÕES DO SUBPROGRAMA 1 E AÇÕES 23 DO SUBPROGRAMA 2 (AA1).....	9
IV.2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 2 (AA2)	10
IV.3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 3 (AA3)	12
IV.4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 4 (AA4)	17
IV.5. OPERACIONALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO DO PRRN (AA-PRRN).....	19
IV.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA (AA5)	22
IV.7. AUDITORIA E CONTROLO (AA6)	24
IV.8. COMUNICAÇÃO (AA7).....	26
IV.9. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA8).....	30
IV.10. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (AA9).....	33
IV.11. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA10)	36
IV.12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (AA11).....	37

I. NOTA INTRODUTÓRIA

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

II. CARACTERIZAÇÃO DO SECRETARIADO TECNICO

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:

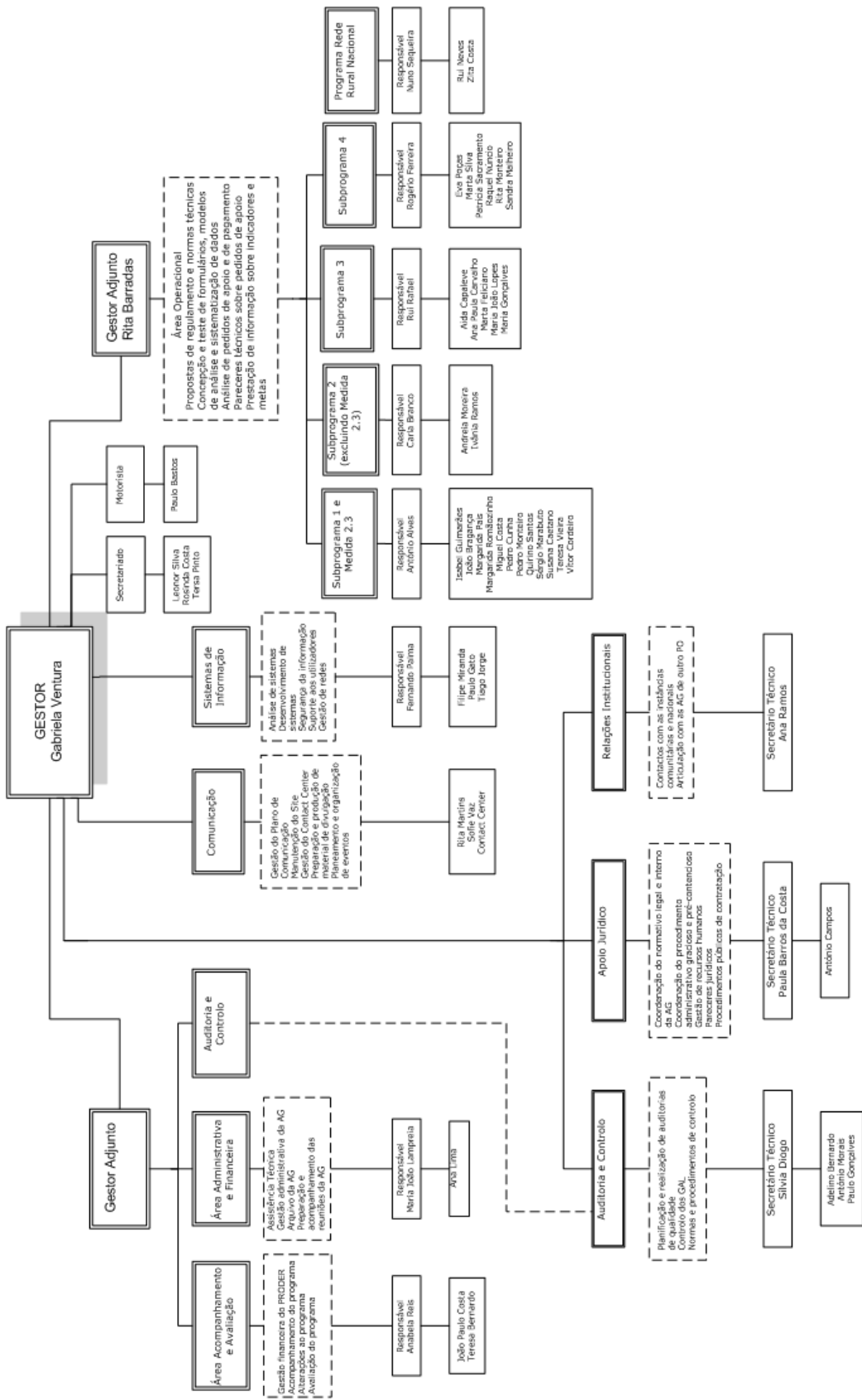
- a) Propor o plano de comunicação do PRODER e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação que permita registar e conservar a informação estatística sobre a execução do PRODER, num formato electrónico adequado para fins de acompanhamento e avaliação, 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

Organograma do Secretariado Técnico do ProDeR



III. RECURSOS PLANEADOS

Em 2012 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 (AG), assumirão particular destaque na atividade da AG, as tarefas associadas à operacionalização do sistema de informação, ao reforço das ações de acompanhamento e reporte, à realização da avaliação intercalar e à informação e divulgação.

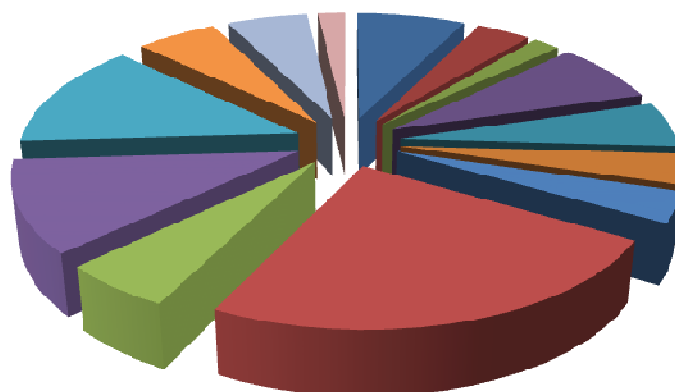
O reforço da atividade e dos meios da AG conduz a um aumento dos custos associados ao seu funcionamento, sendo a sua repartição:

Orçamento 2012 - Autoridade de Gestão do PRODER	
Rubrica	Dotação (€)
Remunerações certas e permanentes	2.275.811,00
Abonos variáveis ou eventuais	60.000,00
Segurança social	459.705,00
Aquisição de bens	140.220,00
Aquisição de serviços	2.531.340,00
Outras despesas correntes	135.690,00
Despesas de Capital	537.134,00
Total Geral	6.139.900,00

Despesas com o pessoal

O Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão, 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 é composto atualmente por 54 técnicos superiores, 2 gestores adjuntos e um gestor. A atual disposição dos recursos humanos por áreas é a seguinte:

Nº Colaboradores Dez. 2011



- Auditoria e Controlo (4)
- Relações Institucionais (1)
- Área de Acompanhamento e Avaliação (3)
- Comunicação (2)
- Área Operacional: Sub Programa 2 (3)
- Área Operacional: Sub Programa 4 (7)
- Secretariado (3)
- Apoio Jurídico (2)
- Sistemas de Informação (4)
- Área Administrativa e Financeira (2)
- Área Operacional: Sub Programa 1 (13)
- Área Operacional: Sub Programa 3 (6)
- PRRN (3)
- Assistência Operacional (1)

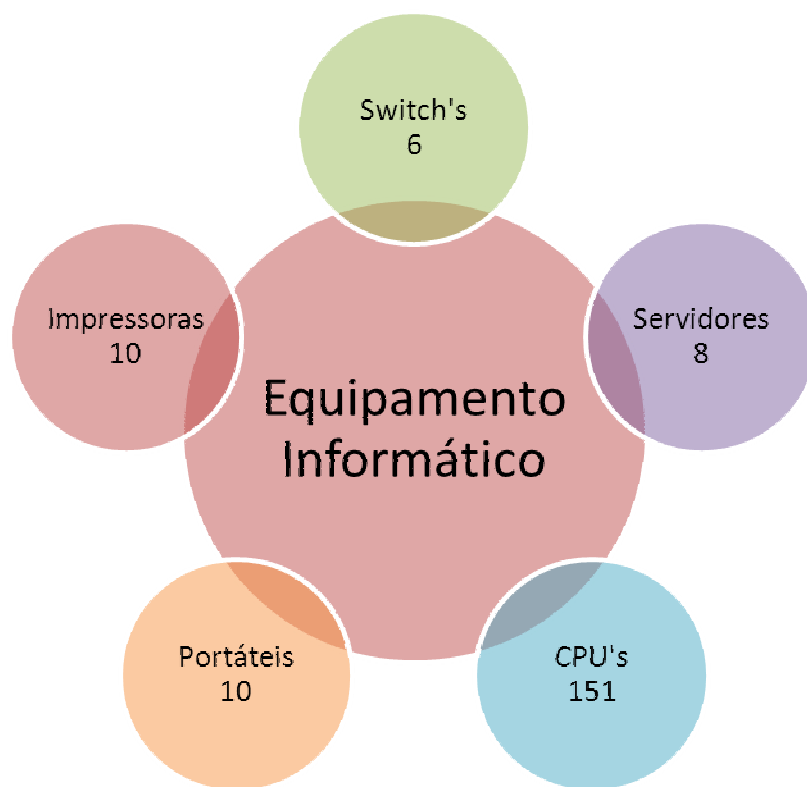
Aquisições de bens e serviços

Para o montante inscrito nesta rubrica orçamental concorrem essencialmente as aquisições de serviços necessárias ao funcionamento das atividades da Autoridade de Gestão, nomeadamente, custos com a análise e hosting do SI, estudos e pareceres, manutenção de um serviço de atendimento telefónico permanente, custos de divulgação dos Programas 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 69 % pela medida FEADER 511 – Assistência Técnica FEADER e 31% pelo correspondente projeto PIDDAC.

Este projeto funcionará em regime de reembolso de despesas, sendo regularmente apresentada ao organismo pagador IFAP, IP, a despesa do período anterior. Existe também a possibilidade de um adiantamento inicial de 20 % do valor aprovado. A regularização deste adiantamento será efectuada até à apresentação do último pedido de pagamento.

IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO

IV.1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 1 E AÇÕES 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 Ações do subprograma 1 e Ações 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 formulários decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após alteração das Portarias
2	Prazo para definição das especificações modelos análises decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após a colocação dos formulários em produção
3	Testes dos formulários e modelos de análise	5 dias úteis após envio pela informática
4	Prazo para análise dos pedidos de apoio	15 dias úteis
5	Prazo para análise dos pedidos de pagamento	10 dias úteis

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA1/OO1/A1 - Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento das Ações 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 ações 111, 112, 113, 12, 131, 132, 133, 152, 164, 231, 232 e 233

AA1/OO1/A4 - Envio para contratação de todas as Ações afectas ao subprograma 1 e das Ações 23

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respectivas ações

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

I. OBJECTIVOS OPERACIONAIS (AA2/OO1)

- 1) Assegurar a atualização de Formulários, Modelos de análise, mapas de decisão e fichas resumo dos concursos ativos.
- 2) Elaboração de Portarias, Orientações, Normas, Esclarecimentos e Ações de Formação referentes às Ações do Subprograma 2 e Ações 1.4.1 e 1.7, excepto ações 2.3.
- 3) Proceder ao acompanhamento das DRAP no seu processo de análise, de acordo com os procedimentos previstos nos normativos aprovados.
- 4) Proceder a análise dos pedidos de pagamentos dos PA's cuja gestão é da competência do ST (Ações 2.2.3.1, 2.4.1 e 2.4.2).
- 5) Assegurar a realização periódica da CTA – Comissão Técnica das Medidas Agroambientais e da GGA – Grupo de Gestão das MAA e reuniões de acompanhamento periódico das ELA.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de conclusão das análises dos INP	Segundo semestre 2012
2	Prazo para envio para contratação INP	10 dias úteis após decisão ou 20 no caso de comunicação redução valor elegível
3	Prazo para análise dos pedidos de pagamento	30 dias úteis após data recepção suporte papel
4	Prazo elaboração das atas CTA e Notas Síntese GGA e posterior envio a todos os intervenientes após validação interna.	2 semanas
5	Prazo de resposta a questões colocadas ao ST, que não necessitem análise GGA ou outras Entidades.	10 dias úteis após recepção pelo SP para questões
6	Prazo de resposta a questões colocadas ao ST, que necessitem análise GGA ou outras Entidades.	5 dias úteis após recepção de resposta das Entidades ou após aprovação da Nota síntese GGA
7	Nº de reuniões a realizar com cada ELA	2 reuniões com as ELA
8	Validação PALT para respectivo envio a CE	5 dias úteis após parecer final do DR

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA2/OO1/A1 – Apoio técnico aos intervenientes no processo de decisão dos INP (DRAP's)

AA2/OO1/A2 – Assegurar, em tempo útil, as análises e cabimentação dos respectivos pagamentos, para envio ao IFAP

AA2/OO1/A3 – Envio para contratação, após verificação do cumprimento das condições pré-contratuais, de todos os PA's decididos

AA2/OO1/A4 – Preparação prévia da CTA/GGA e reuniões ELA, elaboração das respectivas atas ou notas síntese, validação interna e circularização para aprovação a todos os presentes nas respectivas reuniões.

AA2/OO1/A5 – Respostas a todas as Entidades externas após respectiva validação interna.

AA2/OO1/A6 – Acompanhamento aos analistas das DRAP, análise e validação dos pedidos de alteração submetidos no BB, após validação.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

Nuno Sequeira

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

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO1)

Operacionalização dos concursos das Medidas 3.1. e 3.2 até à fase de contratação.

N.º	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo para análise dos avisos de abertura GAL	10 dias úteis
2	Confirmação da dotação orçamental	10 dias úteis
3	Envio dos PA para contratação	5 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO1/A1 – Análise dos avisos de concursos propostos pelos GAL;

AA3/OO1/A2 – Validação da dotação orçamental, após aprovação dos PA pelos GAL;

AA3/OO1/A3 – Envio dos PA para contratação, após cumprimentos das condicionantes pré-contratuais;

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO2)

Assegurar a formação dos técnicos do ST e dos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º Ações formação para os GAL	3

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO2/A1 - Desenvolvimento de ações de formação dirigidas aos GAL;

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:Ana Paula
Maria João Lopes
Maria Gonçalves
Marta Feliciano**III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO5)**

Elaborar informação técnica

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta às questões via Gescor	5 dias úteis
2	Prazo de resposta às questões dos GAL	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente
3	Prazo de resposta a outras questões	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

ACÕES A DESENVOLVER**AA3/OO3/A1** - Elaboração das respostas às questões enviadas via Gescor;**AA3/OO3/A2** - Elaboração das respostas às questões enviadas pelos GAL;**AA3/OO3/A3** - Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL;**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

INTERVENIENTES:Ana Paula
Marta Feliciano
Maria Gonçalves
M^a João Lopes**IV. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO4)**

Analisar PA das Medidas 3.4 e 3.5

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

AÇÕES 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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve
 Ana Paula
 Maria Gonçalves
 M^a João Lopes
 Marta Feliciano

V. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO5)

Analisar Pedidos de Pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos PP – Medida 3.4, 3.5, 3.6 e projetos cujos beneficiários sejam os GAL	30 dias úteis
2	Prazo de validação dos PP analisados pelos GAL	3 dias úteis

AÇÕES 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:

Aida Capaleve
 Ana Paula

Marta Feliciano
Maria Gonçalves
M^a João Lopes

VI. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO6)

Efetuar o acompanhamento aos GAL

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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO6/A1 - Realização de visitas aos GAL e elaboração de relatórios de visita;

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Ana Paula
Marta Feliciano
Maria Gonçalves
M^a João Lopes

VII. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO7)

Elaboração de recomendações aos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Emissão e acompanhamento das recomendações a todos os GAL relativamente aos resultados dos CQ efectuados pelo STA, IFAP e outras entidades de controlo/auditoria	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

AÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO7/A1 - Emissão e acompanhamento das recomendações a todos os GAL relativamente aos resultados dos CQ;

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

VIII. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO8)

Auditorias ao SP3

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Preparação e acompanhamento das auditorias que envolvam o SP3	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

AÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO8/A1 - Acompanhamento das auditorias ao SP3, desde a preparação prévia de reuniões, elaboração atas, notas sínteses e documentos necessários à realização das mesmas;

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

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

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO1)

Analisar PA

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos PA – Ação 4.3.1.1 Serviços de Aconselhamento	40 dias úteis
2	Prazo de análise dos PA – Medida 4.1 Cooperação Inovação	90 dias úteis
3	Prazo de Análise dos PA – Ação 4.2.1 – Formação Especializada	45 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA4/OO1/A1 - Análise dos PA relativos à Ação 4.3.1.1 Serviços de Aconselhamento;

AA4/OO1/A2 - Análise dos PA relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;

AA4/OO1/A3 - Análise dos PA relativos à Ação 4.2.1 Formação Especializada.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças
Raquel Núncio
Ana Marta Silva
Sandra Rodrigues
Patricia Sacramento
Rita Monteiro

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO2)

Analisar Pedidos de Pagamento

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

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA4/OO2/A1 - Análise dos PP relativos à Ação 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 Ação 4.2.1 Formação Especializada.

AA4/OO2/A4 - Análise dos PP relativos à Ação 4.2.2 Redes Temáticas de Informação e Divulgação.

AA4/OO2/A5 - Análise dos PP relativos à Ação 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
Ana Marta Silva
Sandra Rodrigues
Patricia Sacramento
Rita Monteiro

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

ACÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças
Equipe de Análise Subprograma 4
Raquel Núncio
Ana Marta Silva
Sandra Rodrigues
Patricia Sacramento
Rita Monteiro

IV.5. OPERACIONALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO DO PRRN (AA-PRRN)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO1)

Analisar Pedidos de Pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos PP cuja entidade responsável seja o ST da AG ou atribuídos superiormente ao ST	30 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA-PRRN/OO1/A1 - Análise dos PP cuja entidade responsável seja o ST da AG ou atribuídos superiormente ao ST.

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO2)

Analisar pedidos de alteração de PA

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos pedidos de alteração dos PA	60 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA-PRRN/OO2/A1 - Análise dos pedidos de alteração dos PA.

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Rui Neves
Zita Costa

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO3)

Elaborar informação técnica

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta às questões via Gescor	10 dias úteis
2	Prazo de resposta a outras questões	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

ACCÕES A DESENVOLVER

AA-PRRN/OO3/A1 - Elaboração das respostas às questões enviadas via Gescor;

AA-PRRN/OO3/A2 - Elaboração das respostas a outras questões colocadas.

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Rui Neves
Zita Costa

IV. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO4)

Efectuar o acompanhamento junto das DRAP e entidades delegadas das RA dos Açores e Madeira

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º de visitas ou reuniões efectuadas junto das entidades no âmbito do acompanhamento	4

ACCÕES A DESENVOLVER

AA-PRRN/OO4/A1 - Realização de visitas ou reuniões junto das DRAP e entidades delegadas das RA dos Açores e Madeira e elaboração dos respectivos relatórios/notas síntese.

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Rui Neves
Zita Costa

V. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO5)

Auditorias ao PRRN

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Preparação e acompanhamento das auditorias que envolvam o PRRN	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA-PRRN/OO5/A1 - Acompanhamento das auditorias ao PRRN, desde a preparação prévia de reuniões, elaboração de atas, notas sínteses e documentos necessários à realização das mesmas;

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Rui Neves

IV.6. 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 análise do Pedido de Pagamento do IFAP	45 dias após entrega dossier físico
3	Prazo de publicitação dos contratos, após recepção do contrato assinado por ambas as partes na área AF..	5 dias úteis

ACÕES A DESENVOLVER

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

AA5/OO1/A2 – Operacionalização da Medida 511 - Assistência Técnica PRODER

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

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA5/OO2)

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 Atividades para 2013, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis
4	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2013, após disponibilização de toda a informação	20 dias úteis
5	Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano 2011.	Cumprimento do prazo

AÇÕES A DESENVOLVER

AA5/OO1/A1 - Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2011

AA5/OO1/A2 - Preparação do Relatório de Atividades de 2011

AA5/OO1/A3 - Preparação do Plano de Atividades de 2013

AA5/OO1/A4 - Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2013

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES

Ana Lima

Luís Nicolau

M^a João Lampreia

IV.7. 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 correta e uniforme dos procedimentos relativos aos pedidos de apoio analisados e decididos pela Gestora do PRODOR.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	% de PA a disponibilizar semanalmente após CQ, dos PA selecionados na semana N, no decurso das 52 semanas do ano.	Disponibilização de pelo menos 50% dos PA na semana N+1.

ACÇÕES A DESENVOLVER

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

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
2	N.º de visitas em sede de Acompanhamento	24

ACÇÕES A DESENVOLVER

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

- Visitar 50% dos GAL

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	No prazo indicado pela entidade solicitante

ACÇÕES 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

IV.8. COMUNICAÇÃO (AA7)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO1)

Gestão do Site

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Inserção de todos os documentos de apoio à submissão de candidaturas (Anúncio ou Avisos de abertura; OTE's; Lista de controlo documental; formulários; e respectivas Guias de Preenchimento – português /inglês)	Anual
2	Atualização de informação de apoio ao programa (português /inglês)	Anual
3	Edição/Atualização de outros conteúdos (português /inglês)	Anual
4	Gestão do Micro-site Dinamização das Zonas Rurais, em português e inglês	Anual
5	Gestão do Micro-site Estruturas Locais de Apoio, em português e em inglês	Anual
6	Controlo do site em termos de cumprimento das regras de acessibilidade e segurança (português /inglês)	Anual

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

II. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO2)

Concepção, planeamento e acompanhamento de eventos

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Participação em 2 feiras nacionais do sector agrícola e florestal	1º Semestre
2	Planeamento e acompanhamento de 1 Comité de Acompanhamento PRODER/ PRRN	Anual
3	Concepção, planeamento e acompanhamento de 6 eventos PRODER (entrega de contratos, sessões de divulgação, etc.)	Anual

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO3)

Edição de material de divulgação

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Coordenação da edição de 1 brochura sobre projetos PRODER	Anual

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 diversas solicitações do Gabinete do MAMAOT e SEA	Anual
3	Respostas a diversas solicitações no âmbito do apoio à gestão das AG PRODER	Anual

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

V. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO5)

Gestão de Campanhas Publicitárias

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	2 Campanhas de publicidade generalista PRODER	Anual
2	Ações de publicidade institucional a cada abertura de concursos	Anual

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

VI. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO6)

Acompanhamento e monitorização da execução de projetos PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Acompanhamento e monitorização de 900 beneficiários para o cumprimento dos prazos de execução	Anual

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

VII. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO7)

Gestão de Campanhas Publicitárias

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	2 Campanhas de publicidade generalista PRODER	Anual
2	Ações de publicidade institucional a cada abertura de concursos	Anual

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

VIII. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO8)

Monitorização do investimento integrado em comunicação

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	1 Ação de inquérito/sondagem de opinião sobre o PRODER, de âmbito regional e nacional.	Anual

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

IV.9. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA8)

I. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO1)

Assegurar uma boa aplicação da legislação nacional e comunitária **dos Programas** e o rigoroso esclarecimento das questões de carácter jurídico que venham a surgir no âmbito **da gestão e execução dos mesmos**.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio na elaboração de respostas a reclamações e recursos hierárquicos	15 Dias úteis
2	Prazo médio na elaboração de pareceres jurídicos	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

AÇÕES 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 atividade 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

AÇÕES 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 - Efetivação de contactos com a Secretaria Geral do MADRP, DGAEP ou outras entidades, quando necessário, para obtenção de esclarecimentos.

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 corretas 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

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO3/A1 - Análise dos projetos 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/A1 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

AA8/OO3/A5 - Efetivação 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 da AG

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.10. 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 EA realizados	1
3	Nº de reuniões realizadas com as Confederações	3
4	Nº de dossiês elaborados para suporte às reuniões do CA e EA	2

ACÇÕES A DESENVOLVER

- Preparação da ordem de trabalhos, convocatória e logística das reuniões do CA (meta: 1 mês antes da data prevista para as reuniões)
- Preparação e disponibilização aos membros do CA dos documentos para análise nas reuniões CA (meta: 10 dias úteis antes da data das reuniões)
- Preparação da realização de uma reunião prévia ao CA com os representantes das Confederações (meta: 3 dias úteis antes da data das reuniões)
- Preparação da ata da reunião do CA (meta: envio da ata aos membros do CA no prazo de 15 dias úteis após a realização das reuniões)
- 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

Todas as unidades orgânicas ST PRODER

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

AÇÕES A DESENVOLVER

- Definição e preparação de matrizes de suporte à gestão estratégica do Programa em função das exigências decorrentes das atividades de gestão e acompanhamento e dos diferentes estádios de implementação do Programa.

RESPONSÁVEL

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Unidades orgânicas do ST PRODER em função das matérias relativas às ações a desenvolver.

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO3)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, 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

AÇÕES A DESENVOLVER

- Preparação e disponibilização dos dossiês de apoio às reuniões.

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Unidades orgânicas do ST PRODER em função das matérias relativas às ações a desenvolver.

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 2 dias úteis antes dos prazos definidos

AÇÕES A DESENVOLVER

- Preparação da informação e dos elementos necessários ao acompanhamento e resolução das matérias em desenvolvimento.
- Preparação da realização de reuniões de trabalho, promovidas pela AG ou por outras entidades do sector.

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Unidades orgânicas do ST PRODER em função das matérias relativas às ações a desenvolver.

IV.11. 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 Atividades	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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA10/OO1/A1 - Reuniões 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 ações;

AA10/OO1/A3 - Apresentação do Relatório de Progresso do SIProDer;

AA10/OO1/A4 - Assegurar a continuidade do serviço de hosting do SiProder.

AA10/OO1/A5 - Assegurar os desenvolvimentos necessários ao bom funcionamento do SIProDer.

RESPONSÁVEL:

Fernando Palma

INTERVENIENTES

ProDer

Paulo Gato

Filipe Miranda

Tiago Jorge

Novabase

1 Coordenador de Projeto

2 Analistas

4 Programadores

IV.12. 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 2011	Até Maio
3	Prazo de elaboração dos Boletins Informativos de 2012	Até Outubro

AÇÕES A DESENVOLVER

AA11/OO1/A1 - Elaboração do Relatório de Execução de 2011

AA11/OO1/A2 - Elaboração dos Boletins Informativos de 2012

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

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 para a especificação das consultas automáticas ao sistema	Julho
2	Prazo de resposta às solicitações internas, do MADRP e dos parceiros institucionais	Prazo médio 10 dias úteis

AÇÕES A DESENVOLVER

AA11/OO2/A1 - Criação de consultas automáticas ao sistema que permitam a obtenção de informação necessária ao acompanhamento do PRODER/ PRRN

AA11/OO2/A2 - Resposta a solicitações internas e as provenientes do MADRP e dos parceiros institucionais

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis
João Paulo Costa
Teresa Bernardo
Equipa da informática

III. OBJECTIVO OPERACIONAL (AA11/OO3)

Efetuar a avaliação e acompanhamento do PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Periodicidade dos documentos de análise	Trimestral, com início no 3º trimestre
2	Periodicidade do acompanhamento da Execução Financeira do PRODER	Mensal
3	Periodicidade dos documentos de análise para previsão de pagamentos	Trimestral
4	Prazo de resposta adequada às solicitações dos avaliadores	Prazo médio 10 dias úteis
5	Periodicidade dos quadros de realização física do PIDDAC	1º e 3º trimestres, 1º semestre e anual
6	Prazo da programação do PIDDAC para 2012	O estabelecido pelo GPP
7	Prazo de resposta adequada às solicitações para revisões e reprogramações do PRODER/ PRRN	O estabelecido pela Gestora

AÇÕES A DESENVOLVER

AA11/OO3/A1 - Tratamento dos dados para avaliação do PRODER/ PRRN

AA11/OO3/A2 - Acompanhamento da execução financeira do PRODER/ PRRN e revisões das Previsões de Pagamentos

AA11/OO3/A3 - Programação e acompanhamento do PIDDAC

AA11/OO3/A4 - Preparação das revisões e reprogramações do PRODER/ PRRN

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis
João Paulo Costa
Teresa Bernardo
Equipa da informática