



PRRIN - Programa para a Rede Rural Nacional

PLANO DE ATIVIDADES

2014



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E DO MAR



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu Agrícola
de Desenvolvimento Rural
A Europa investe nas zonas rurais

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.....	6
III. RECURSOS PLANEADOS	7
IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO	10
IV.1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 1 E AÇÕES 23 DO SUBPROGRAMA 2 (AA1).....	10
IV.2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 2 E AÇÃO 1.4.1 E MEDIDA 1.7 DO SUBPROGRAMA 1 (AA2)	13
IV.3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 3 (AA3).....	17
IV.4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 4 (AA4).....	22
IV.5. OPERACIONALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO DO PRRN (AA-PRRN)	25
IV.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA (AA6)	28
IV.7. AUDITORIA E CONTROLO (AA7).....	30
IV.8. COMUNICAÇÃO (AA8)	33
IV.9. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA9)	37
IV.10. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (AA10)	41
IV.11. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA11).....	44
IV.12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (AA12).....	45

I. NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de atividades pretende ser, numa lógica de gestão por objetivos, um documento de suporte às funções que lhes estão associadas, promovendo a otimização dos recursos e a concentração destes nas atividades prioritárias.

Em 2014 consolidar o ritmo de execução do programa, constitui o principal objetivo da Autoridade Gestão. Assumirão destaque na atividade da AG, as tarefas associadas ao reforço das ações de acompanhamento e reporte, à informação e divulgação e de forma particular, a monitorização da execução do projeto, dando continuidade à operação limpeza e do encerramento do mesmo.

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 PRRN e desempenha as funções que por este lhe sejam conferidas, nomeadamente as seguintes:

- a) Propor o plano de comunicação do PRODER e PRRN 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 e PRRN, num formato eletrónico 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 E PRRN;
- d) Formular pareceres técnicos sobre os pedidos de apoio apresentados sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica e assegurar que as operações sejam selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PRODER E PRRN;
- e) Executar as tarefas necessárias à preparação das previsões das necessidades de financiamento do PRODER e PRRN 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 e PRRN 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 e PRRN, 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 e PRRN;
- j) Implementar o sistema de controlo interno da autoridade de gestão do PRODER e PRRN;
- k) Prestar o apoio jurídico à autoridade de gestão do PRODER e PRRN;

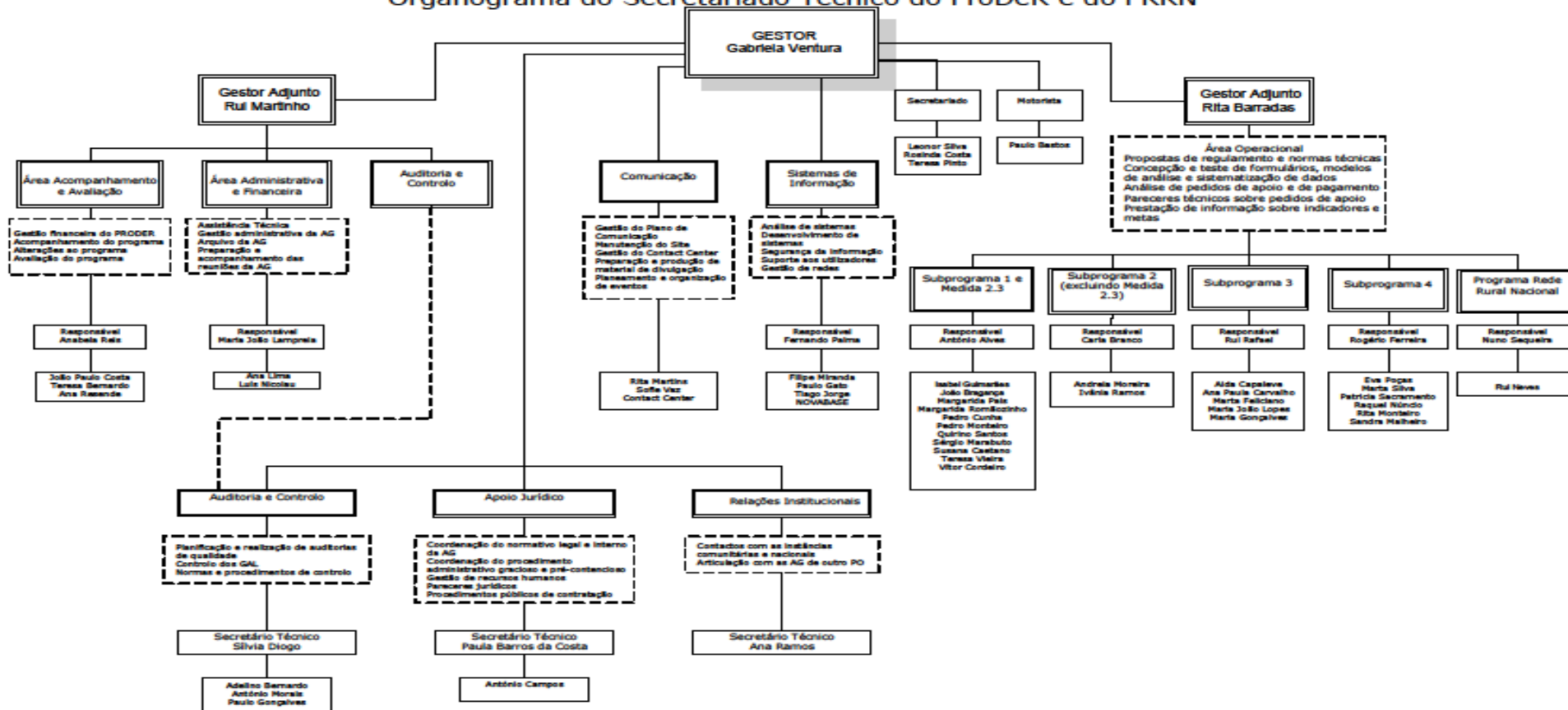
- l) Propor ao gestor os modelos relativos à delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER e PRRN noutros organismos e avaliar a execução dos mesmos;

- m) Preparar e acompanhar as reuniões do comité de acompanhamento do PRODER e PRRN;

- n) Preparar a participação do gestor do PRODER e PRRN 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 e do PRRN



III. RECURSOS PLANEADOS

O financiamento do orçamento da Autoridade de Gestão, será assegurado em 85 % pela medida FEADER 511 – Assistência Técnica FEADER e 15% pelo correspondente projeto PIDDAC, sendo o IVA associado, suportado pelo OE.

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

O orçamento para 2014 é sintetizado no quadro seguinte:

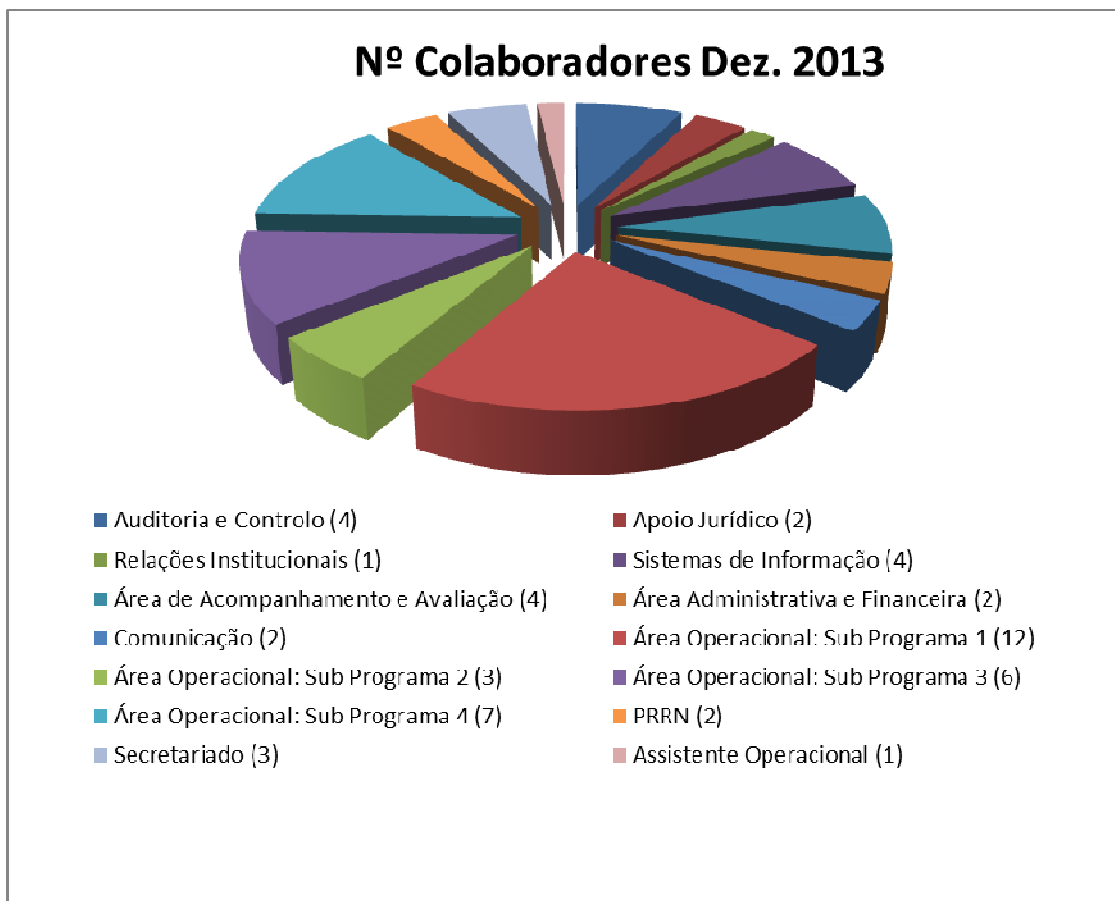
Orçamento 2014 - Autoridade de Gestão do PRODER e PRRN	
Rubrica	Dotação (€)
Remunerações certas e permanentes	2.493.332,00
Abonos variáveis ou eventuais	66.301,00
Segurança social	624.000,00
Aquisição de bens	91.442,00
Aquisição de serviços	1.617.626,00
Transferências Correntes	160.000,00
Despesas de Capital	199.901,00
Total Geral	5.252.602,00

Destacam-se as despesas com pessoal, a aquisição de serviços que juntos representam 78% de despesa total.

Despesas com o pessoal

A dotação para despesas com pessoal é de 3.183.633,00€, que se destina a assegurar todas as despesas com o pessoal da estrutura.

O Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do PRODER e PRRN, além do gestor e de dois gestores adjuntos, integra 53 funcionários, dos quais 3 Secretários Técnicos, 1 assistente técnico, 1 assistente operacional e 48 técnicos superiores. A atual distribuição dos recursos humanos por áreas é a seguinte:



Integra ainda desde 17 de junho, 9 estagiários no âmbito do PEPAC (Programa de estágios profissionais da administração pública)

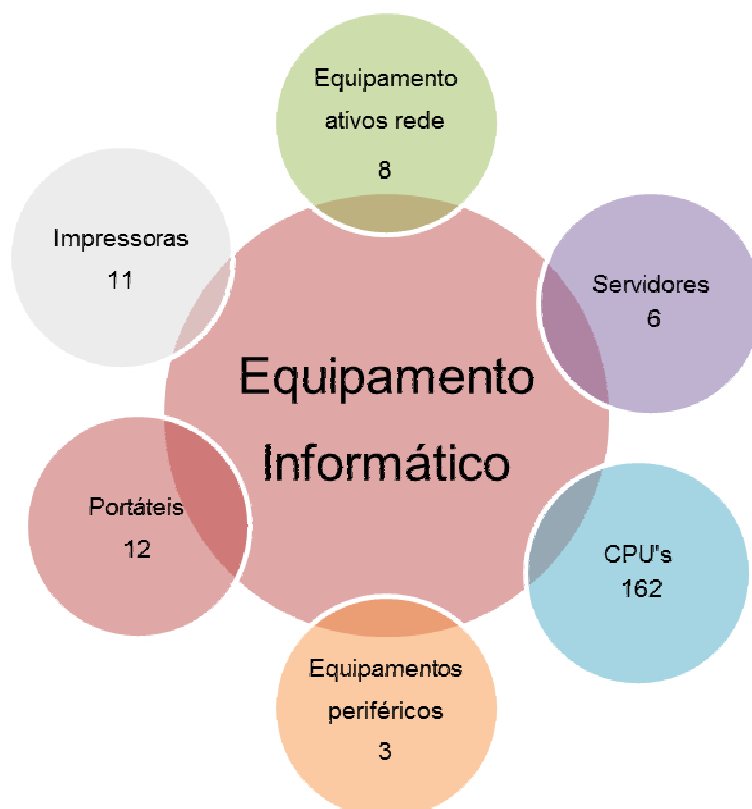
Aquisições de bens e serviços

Para o montante inscrito nesta rubrica orçamental concorrem essencialmente as aquisições de serviços necessárias ao funcionamento das atividades da Autoridade de Gestão do PRODER e PRRN, nomeadamente custos com o suporte à aplicação SIPRODER e hosting do SI, estudos e pareceres, manutenção de um Contact Center permanente, custos de divulgação 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 afeta à aquisição de equipamento administrativo e informático de suporte.

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



IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO1)

Proceder a análise e pagamentos dos PA's cuja gestão é da competência do ST ou das DRAP's, caso seja entendido superiormente. Proceder á análise dos pedidos de alteração afetos ao STProder, bem como da conformidade de todos os pedidos de alteração efetuados pelas DRAP's.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo para análise dos pedidos de apoio	15 dias úteis
2	Prazo para análise dos pedidos de pagamento	10 dias úteis
3	Prazo para análise dos pedidos de alteração	15 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER:

AA1/OO1/A1 - Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento da Ação 111 – PIR, 142, 161, 162, 163 e 165 e ocasionalmente de DRAP's. Análise de PALT's e verificação de conformidade dos PALT's regionais

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO2)

Proceder ao acompanhamento das DRAP's no seu processo de análise.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta atempadamente	10 dias úteis após solicitação

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA1/OO2/A1 - Acompanhamento e apoio das regiões nas questões relativas às ações 111, 112, 113, 12, 131, 132, 133, 152, 164, 231, 232 e 233.

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO3)

Proceder ao acompanhamento da contratação de todas as Ações afetas ao subprograma 1 e das Ações 23.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de envio para contratação	3 dias úteis após data de colocação ou superação das condições pré-contratuais

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA1/OO3/A1 - Envio para contratação de todas as Ações afetas ao subprograma 1 e das Ações 23.

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO4)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo para definição das especificações formulários decorrentes de alterações de regulamentação	10 dias úteis após alteração das Portarias
2	Prazo para definição das especificações modelos análises decorrentes de alterações de regulamentação	10 dias úteis após a colocação dos formulários em produção

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA1/OO4/A1 - Adaptação de modelos de análise face a eventuais alterações da respetiva regulamentação.

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

IV.2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 2 E AÇÃO 1.4.1 e MEDIDA 1.7 DO SUBPROGRAMA 1 (AA2)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO1)

Proceder à análise de pedidos de pagamento (PP) e PALT das ações 2.2.3.1, 2.4.1, e 2.4.2 e acompanhamento das DRAP no processo de análise de PP e PALT da ação 2.2.3.2e Medida 2.4 - INP.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Conclusão das análises dos pedidos de pagamento às ações 2.2.3.1, 2.4.1 e 2.4.2	30 dias úteis após a data de apresentação do PP ou 5 dias após resposta a pedido esclarecimentos adicionais.
2	Acompanhar processo de análise PALT	5 dias úteis após solicitação
3	Acompanhar processo de análise PP	5 dias úteis após solicitação

ACÕES A DESENVOLVER:

AA2/OO2/A1 - Assegurar, em tempo útil, as análises e cabimentação dos respetivos pagamentos, para envio ao IFAP.

AA2/OO1/A2 – Prestar apoio aos técnicos das DRAP no processo de análise através de esclarecimentos e interpretação dos normativos em vigor.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Andreia Moreira

Carla da Silva Branco

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO2)

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 atas 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/OO2/A1 - Preparação prévia da CTA/GGA, elaboração das respetivas atas ou Notas Síntese e envio a todos os intervenientes para aprovação.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO3)

Elaborar esclarecimentos técnicos sempre que solicitado por Entidades externas, nomeadamente IFAP, Confederações, DRAP's, Assoc. de Agricultores, Individuais e acompanhamento do período de candidaturas ao PU no âmbito das medidas 2.1 (MZD), 2.2 e 2.4 (ASA).

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 receção pela área funcional.
2	Prazo de resposta após parecer do GGA ou entidade externa	5 dias úteis após aprovação nota síntese do GGA ou entidade externa
3	Assegurar a presença na Comissão de acompanhamento do PU	100 % presenças

AÇÕES A DESENVOLVER

AA2/OO3/A1 - Respostas a todas as Entidades Externas, com eventual elaboração de esclarecimentos para respetiva divulgação, no âmbito das Medidas 2.1 (MZD's), 2.2 (MPB,PRODI,RA, CS, CMG), 2.4 (ITI's e INP), Ações 1.4.1 (RQL) e 1.7 (Identificação Animal);

AA2/OO3/A2 - Compilação das questões a submeter a discussão no GGA.

AA2/OO3/A3 – Representação do Proder nas reuniões de preparação da Comissão de acompanhamento do PU, por forma a prestar os devidos esclarecimentos sobre as matérias discutidas.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

Carla da Silva Branco

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO4)

Efetuar o acompanhamento periódico das ELA's.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de reuniões a realizar com cada ELA	1 Reunião anual

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA2/OO4/A1 - Agendamento de reuniões sempre que solicitado, com vista ao acompanhamento das atividades das ELA's.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO5)

Encerramento dos PA do 2º concurso da subação 2.2.3.2 – componente animal e ação 2.4.1 – Apoio à Gestão das ITI.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Encerramento pagamentos ação 1.4.1	Final de 2014
2	Encerramento PA subação 2.2.3.2	Final de 2014

ACCÇÕES A DESENVOLVER

AA2/OO5/A1 – Colaborar com o STSI e OL no processo de encerramentos dos PA da subação 2.2.3.2. e 2.4.1.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

Carla da Silva Branco

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

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

AÇÕES 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:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^ª João Lopes

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO2)

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

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO2/A1 - Elaboração das respostas às questões enviadas via Gescor;

AA3/OO2/A2 - Elaboração das respostas às questões enviadas pelos GAL.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^ª João Lopes

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO3)

Reanalisar PA das Medidas 3.4 e 3.5.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de reanálise dos PA – Medida 3.5	15 dias úteis
2	Prazo de reanálise dos PA – Medida 3.4	15 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO3/A1 - Análise dos PALT relativos à Medida 3.5;

AA3/OO3/A2 - Análise dos PALT relativos à Cooperação – Medida 3.4.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

Marta Feliciano

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO4)

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

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO4/A1 - Análise dos PP relativos à Componente 2 da Medida 3.5;

AA3/OO4/A2 - Análise dos PP relativos à Cooperação – Medida 3.4;

AA3/OO4/A3 - Análise dos PP relativos à Medida 3.6;

AA3/OO4/A4 - Análise dos PP relativos aos PA cujos beneficiários sejam os GAL (Medidas 3.1 e 3.2);

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

Teresa Pinto

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO5)

Efetuar o acompanhamento aos GAL.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º de visitas efetuadas aos GAL no âmbito do acompanhamento	Entre 15% a 20% dos GAL, dependendo do n.º GAL por técnico

AÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO5/A1 - Realização de visitas aos GAL e elaboração de relatórios de visita.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO6)

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 efetuados pelo STA, IFAP e outras entidades de controlo/auditoria	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente

AÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO6/A1 - Emissão e acompanhamento das recomendações a todos os GAL relativamente aos resultados dos CQ.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO7)

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/OO7/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)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO1)

Proceder à análise dos pedidos de apoio do sub-programa 4.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos Pedidos de Alteração dos PA – Ação 4.3.1.1 Serviços de Aconselhamento Agrícola e 4.3.2 Serviços de Apoio às Empresas	30 dias úteis
2	Prazo de análise dos PA – Medida 4.1 Cooperação Inovação	30 dias úteis
3	Prazo de Análise dos PA – Ação 4.2.1 Formação Especializada e 422 Redes Temáticas de Informação e Divulgação	30 dias úteis

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

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

AA4/OO1/A4 - Análise dos pedidos de alteração dos PA relativos à Ação 4.2.2 Redes Temáticas de Informação e Divulgação

AA4/OO1/A5 - Análise dos pedidos de alteração dos PA relativos à Ação 4.3.2 Serviços de Apoio às empresas.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças

Raquel Nuncio

Ana Marta Silva

Sandra Rodrigues

Patrícia Sacramento

Rita Monteiro

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO2)

Proceder à análise dos pedidos de apoio do sub-programa 4.

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

AÇÕES 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

Raquel Núncio

Ana Marta Silva

Sandra Rodrigues

Patrícia Sacramento

Rita Monteiro

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO1)

Analisar Pedidos de Pagamento do PRRN.

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

ACCÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO2)

Analisar pedidos de alteração de PA do PRRN

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de análise dos pedidos de alteração dos PA	30 dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO3)

Elaborar informação técnica no âmbito do PRRN.

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

ACÇÕES 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:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO4)

Efetuar o acompanhamento junto das DRAP e entidades delegadas das Regiões Autónomas dos Açores e Madeira.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º de visitas ou reuniões efetuadas com as entidades no âmbito do acompanhamento	4

ACCÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO5)

Acompanhamento das auditorias ao PRRN.

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

ACCÕES 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:

Equipa PRRN

IV.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA (AA6)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO1)

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

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	30 dias após entrega dossier físico/resposta a pedido de esclarecimento
3	Prazo de publicitação dos contratos, após receção do contrato assinado por ambas as partes na área AF	5 dias úteis

AÇÕES A DESENVOLVER

AA6/OO1/A1 - Gestão do orçamento e projeto assistência técnica da AG do PRODER e PRRN;

AA6/OO1/A2 – Operacionalização da Medida 511 - Assistência Técnica PRODER e área de intervenção 5 do PRRN;

AA6/OO1/A3 - Gestão da assiduidade – Férias, Faltas e Licenças;

AA6/OO1/A4 - Procedimentos de contratação pública.

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES:

Ana Lima

Luís Nicolau

M^a João Lampreia

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/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 2014, após disponibilização de toda a informação	5 dias úteis
2	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2015, após disponibilização de toda a informação	5 dias úteis
3	Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano 2013	Cumprimento do prazo

AÇÕES A DESENVOLVER

AA6/OO2/A1 - Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2014;

AA6/OO2/A2 - Preparação do Relatório de Atividades de 2013;

AA6/OO2/A3 - Preparação do Plano de Atividades de 2015;

AA6/OO2/A4 - Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2015.

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES:

Ana Lima

Luís Nicolau

M^a João Lampreia

IV.7. AUDITORIA E CONTROLO (AA7)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/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 alterações de projetos decididos pela Gestora do PRODER.

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.

AÇÕES A DESENVOLVER

AA7/OO1/A1 - Selecionar para Controlo de Qualidade, de acordo com a Norma 77/D1. PA Favoráveis e Desfavoráveis e Alterações.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

António Morais

Adelino Bernardo

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO2)

Executar as ações 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 visitas em sede de Acompanhamento	10

AÇÕES A DESENVOLVER

AA7/OO2/A1 - Visitar 20% dos GAL;

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

António Morais

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA7/OO3/A1 - Acompanhamento do processo de Acreditação/Certificação do PRODER e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais;

AA7/OO3/A2 - Preparação/compilação dos elementos solicitados, durante as auditorias/controlo de Qualidade do IFAP.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

Adelino Bernardo

António Morais

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO4)

Atividades de controlo, inseridas no âmbito do encerramento do PRODER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Data da finalização da tarefa	2 dias após, recolha da informação.

AÇÕES A DESENVOLVER

AA7/OO4/A1 – Controlo em sede de conclusão dos projetos;

AA7/OO4/A2 – Preparação e sistematização de informação.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

Adelino Bernardo

António Morais

IV.8. COMUNICAÇÃO (AA8)

OBJETIVO OPERACIONAL (AA8/OO1)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e das DRAP, a gestão dos Sites (PRODER e PRRN).

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Documentos de apoio à submissão de candidaturas (Anúncio ou Avisos de abertura; OTE's; Lista de controlo documental – português /inglês)	Disponibilização no site até 10 dias antes de cada nova abertura de candidaturas
2	Formulários e respetivos Guias de Preenchimento	Disponibilização no site na véspera de cada nova abertura de candidaturas
3	Prazo médio para atualização de informação de apoio aos programas (português /inglês)	Até 1 dia depois de nos ser disponibilizada a informação
4	Prazo médio para Edição/Atualização de outros conteúdos (português /inglês)	Até 1 dia depois de nos ser disponibilizada a informação
5	Prazo médio para Gestão do Microsite Dinamização das Zonas Rurais, em português e inglês	Até 1 dia depois de nos ser disponibilizada a informação
6	Prazo médio para Gestão do Microsite Estruturas Locais de Apoio, em português e em inglês	Até 1 dia depois de nos ser disponibilizada a informação
7	Controlo de ambas plataformas em termos de cumprimento das regras de acessibilidade e segurança (português /inglês)	Monitorização permanente

AÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO1/A1 - Identificação de necessidades para atualização de conteúdos e/ou criação de novos conteúdos;

AA8/OO1/A2 - Receção da informação;

AA8/OO1/A3 - Recolha de informação adicional;

AA8/OO1/A4 - Produção e edição de conteúdos;

AA8/OO1/A5 - Disponibilização no BackOffice dos sites.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

OBJETIVO OPERACIONAL (AA8/OO2)

Conceção, planeamento e acompanhamento de eventos

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de feiras nacionais do sector agrícola e florestal	1
2	Nº de Comité de Acompanhamento PRODER	1
3	Nº de Comité de Acompanhamento PRRN	1

AÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO2/A1 - Conceção e definição de data, local e hora da presença PRODER;

AA8/OO2/A2 - Reuniões de preparação e articulação entre diversas entidades envolvidas;

AA8/OO2/A3 - Produção do formato de participação;

AA8/OO2/A4 - Gestão de convites e inscrições;

AA8/OO2/A5 - Elaboração de documentos de suporte;

AA8/OO2/A6 - Acompanhamento do evento.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO3)

Gestão de pedidos de informação interna e externa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Supervisão do Contact Center (e-mail e call center)	Monitorização permanente
2	Respostas a diversas solicitações do Gabinete do MAM e SEA	Disponibilização à Gestão 2 dias úteis antes dos prazos definidos
3	Respostas a diversas solicitações no âmbito do apoio à gestão da AG PRODER e do PRRN	No prazo que a Gestora Definir

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO3/A1 - Receção do pedido;

AA8/OO3/A2 - Recolha de informação;

AA8/OO3/A3 - Elaboração de memorando e respetivo envio.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO4)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e DRAP, um eficaz acompanhamento e monitorização da execução dos projetos aprovados e do seu encerramento, a que se denominou de “Operação Limpeza” e que abrange os projetos em incumprimento das condicionantes pré-contratuais, do prazo de assinatura do contrato, do prazo de início de execução, do prazo de conclusão de execução, bem como os projetos sem submissão de pedidos de pagamento há mais de 6 meses, contados da data da liquidação do último pedido de pagamento submetido.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de ações de monitorização dos projetos em incumprimento das condicionantes pré-contratuais.	12 Ações anuais (periodicidade mensal)
2	Nº de ações de monitorização dos projetos em incumprimento do prazo de assinatura de contrato e do prazo de início de execução.	4 Ações anuais (periodicidade trimestral)
3	Nº de ações de monitorização dos projetos em incumprimento do prazo de conclusão de execução.	4 Ações anuais (periodicidade trimestral)
4	Nº de ações de monitorização dos projetos que, tendo já um, ou mais, pedidos de pagamento/adiantamento liquidados não submetem, há mais de 6 meses, um novo pedido de pagamento.	2 Ações anuais (periodicidade semestral)

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO4/A1 - Identificação dos projetos em situação de incumprimento através de ferramenta desenvolvida pelo Sistema de Informação e notificação dos beneficiários desses projetos para regularização da situação;

AA8/OO4/A2 - Identificação dos projetos em situação próxima do seu encerramento face aos calendários de execução aprovados através de ferramenta desenvolvida pelo Sistema de Informação e notificação dos beneficiários desses projetos para os concluírem e apresentarem os últimos pedidos de pagamento, nos termos e prazos de execução aprovados;

AA8/OO4/A3 - Elaboração de informações com a identificação dos projetos que se encontram em situação de desistência, para efeitos de submissão a decisão do Gestor;

AA8/OO4/A4 - Carregamento das desistências de projetos no SI PRODER e comunicação ao IFAP das mesmas;

AA8/OO4/A5 - Elaboração de informações com a identificação dos projetos que se encontram em situação de encerramento compulsivo ou de resolução contratual, para efeitos de submissão a decisão do Gestor;

AA8/OO4/A6 - Carregamento dos encerramentos compulsivos e das resoluções contratuais no SI PRODER e comunicação ao IFAP das mesmas;

AA8/OO4/A7 - Elaboração de mapas de monitorização das taxas de desistência por medida/ação do Programa;

AA8/OO4/A8 - Elaboração de instrumentos técnicos de suporte à gestão e acompanhamento do processo de monitorização dos projetos sem execução;

AA8/OO4/A9 - Elaboração de mapas/instrumentos técnicos de suporte à gestão e acompanhamento do processo de monitorização dos projetos em fase de encerramento;

AA8/OO4/A10 - Elaboração de respostas a questões e reclamações colocadas pelos beneficiários.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação e restantes unidades orgânicas do ST PRODER.

IV.9. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA9)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO1)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio na elaboração de pareceres jurídicos	5 Dias úteis
2	Prazo médio de resposta a impugnações (após recolha inf. técnica)	7 Dias úteis
3	Prazo médio de preparação de processos de contratação pública	10 Dias úteis

ACCÕES A DESENVOLVER

AA9/OO1/A1 - Elaboração de pareceres e de documentação de suporte jurídico da actividade da AG;

AA9/OO1/A2 - Preparação de respostas a impugnações das decisões do Gestor;

AA9/OO1/A3 - Elaboração de pareceres jurídicos sobre legislação comunitária e nacional;

AA9/OO1/A4 - Instauração e acompanhamento dos procedimentos públicos de contratação;

AA9/OO1/A5 - Elaboração e análise de Protocolos a celebrar com as várias entidades que cooperem com a AG;

AA9/OO1/A6 - Prestação de informação jurídica geral.

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO2)

Assegurar que a gestão dos recursos humanos obedeça ao estrito cumprimento da legislação aplicável e que seja efetuada 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

AA9/OO2/A1 - Preparação de propostas de recrutamento de pessoal;

AA9/OO2/A2 - Elaboração de contratos de trabalho e de prestação de serviços;

AA9/OO2/A3 - Elaboração de pareceres sobre a aplicação da legislação de trabalho e prestação de informação sobre a mesma, quando solicitadas;

AA9/OO2/A4 - Efetivação de contactos com a Secretaria Geral do MADRP, DGAEP ou outras entidades, quando necessário, para obtenção de esclarecimentos;

AA9/OO2/A5 - Proposta de frequência de ações de formação por elementos do ST, quando indispensáveis no âmbito da respetiva área de trabalho.

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO3)

Elaboração de propostas de diplomas legais ou sua alteração e de revisão do normativo interno.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio da elaboração das propostas para aprovação da Gestora, após obtenção dos contributos e esclarecimentos solicitados	10 Dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA9/OO3/A1 – Preparação das propostas de diplomas legais ou de alteração e de revisão de normas internas;

AA9/OO3/A2 - Elaboração da versão final e envio à Gestora para aprovação;

AA9/OO3/A3 - Envio para auscultação;

AA9/OO3/A4 - Efetivação de eventuais ajustamentos na sequência de todos os comentários e contributos recebidos, **elaborações das versões fina** e envio à Gestora;

AA9/OO3/A6 - Envio para o MAMAOT para publicação;

AA9/OO3/A7 - Disponibilização interna das versões revistas do normativo interno.

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO4)

Assegurar todos os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos colaboradores do PRODER (SIADAP 3).

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Avaliação de todos os trabalhadores	Promover atempadamente a realização das diversas fases do SIADAP dentro dos prazos estabelecidos

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

IV.10. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (AA10)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO1)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e a Comissão Europeia, uma eficaz preparação e realização dos Comitês de Acompanhamento (CA) do PRODER e do PRRN e dos Exames Anuais (EA) dos dois Programas.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº CA realizados	2
2	Nº EA realizados	2
3	Nº de reuniões realizadas com as Confederações	2
4	Nº de dossiês elaborados para suporte às reuniões do CA e EA	4

AÇÕES A DESENVOLVER

AA10/OO1/A1 - Preparação das ordens de trabalhos, convocatórias e logística das reuniões dos CA (meta: 1 mês antes da data prevista para as reuniões) ;

AA10/OO1/A2 - Preparação e disponibilização aos membros dos CA dos documentos para análise nas reuniões CA (meta: 10 dias úteis antes da data das reuniões);

AA10/OO1/A3 - Preparação da realização de uma reunião prévia aos CA com os representantes das Confederações (meta: 3 dias úteis antes da data das reuniões);

AA10/OO1/A4 - Preparação das atas das reuniões dos CA (meta: envio da ata aos membros do CA no prazo de 15 dias úteis após a realização das reuniões);

AA10/OO1/A5 - Preparação e disponibilização à AG dos dossiês de suporte às matérias a analisar nas reuniões dos EA dos Programas, 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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/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/instrumentos de suporte à gestão estratégica do Programa	No prazo que a Gestora Definir

ACÕES A DESENVOLVER

AA10/OO2/A1 - Definição e preparação de matrizes/instrumentos 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.

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO3)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, a preparação de informação e da participação da AG em reuniões no âmbito da articulação do PRODER com a Coordenação do QREN e do FEADER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Informações/elementos e dossiês de apoio às reuniões disponibilizados à AG	Disponibilização à Gestão 3 dias úteis antes dos prazos definidos

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA10/OO3/A1 - Preparação e disponibilização de informações/elementos e dossiês de apoio às reuniões.

RESPONSÁVEL

Ana Ramos

INTERVENIENTES

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/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

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA10/OO4/A1 - Preparação da informação e dos elementos necessários ao acompanhamento e resolução das matérias em desenvolvimento;

AA10/OO4/A2 - 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 (AA11)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA11/OO1)

Assegurar a operação do SIPRODER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Assegurar o contrato de prestação de serviços de hosting do SiProDer	A operacionalização dos serviços de hosting é assegurada contratualmente após o prazo de vigência do contrato atual
2	Resultado da avaliação das auditorias ao SIPRODER	Garantir avaliação positiva
3	Nº de novos desenvolvimentos ou reformulação de processos	Apresentar relatório de acompanhamento mensal

AÇÕES A DESENVOLVER

AA11/OO1/A1 - Reuniões com os responsáveis das entidades associadas ao desenvolvimento do SiProDer;

AA11/OO1/A2 - Promoção e dinamização de contacto com as entidades associadas à gestão das medidas e ações;

AA11/OO1/A3 - Apresentação do Relatório de Progresso do SiProDer;

AA11/OO1/A4 - Negociação do contrato de prestação do serviço de hosting do SiProder;

AA11/OO1/A5 - Promoção dos desenvolvimentos necessários ao bom funcionamento do SiProDer;

AA11/OO1/A6 - Realização dos procedimentos necessários para garantir a avaliação positiva nas auditorias ao SiProDer;

AA11/OO1/A7 - Prestação de apoio à área operacional na utilização do SiProDer;

RESPONSÁVEL:

Fernando Palma

INTERVENIENTES:

ProDer

Filipe Miranda

Paulo Gato

Tiago Jorge

Novabase

1 Coordenador de Projeto

1 Analista

3 Programadores

IV.12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (AA12)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA12/OO1)

Acompanhamento da Execução dos Programas.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de elaboração dos Relatórios de Execução de 2013	Até Junho
2	Periodicidade do acompanhamento da Execução Financeira do PRODER e PRRN	Semanal
3	Produção de informação técnica sobre o acompanhamento e avaliação do PRODER	2 estudos
4	Prazo de resposta às solicitações internas, do MAMAOT e dos parceiros institucionais	Prazo médio 3 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER:

AA12/OO1/A1 - Elaboração dos Relatórios de Execução de 2013 do PRODER e PRRN

AA12/OO1/A2 - Acompanhamento da execução financeira do PRODER e PRRN

AA12/OO1/A3– Elaboração de 2 estudos técnicos de acompanhamento e avaliação do PRODER

AA12/OO1/A4 - Resposta a solicitações internas e a provenientes do MAMAOT e dos parceiros institucionais

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA12/OO2)

Avaliação e Alterações dos Programas.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta adequada às solicitações dos avaliadores	Prazo médio 3 dias úteis
2	Prazo de resposta adequada às solicitações para revisões e reprogramações do PRODER e PRRN	O estabelecido pela Gestora

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA12/OO2/A1 - Tratamento dos dados para avaliação do PRODER e PRRN

AA12/OO2/A2 - Preparação das revisões e reprogramações do PRODER e PRRN

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA12/OO3)

Gestão Financeira dos Programas.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Periodicidade dos quadros de realização física do PIDDAC 2014	1º e 3º trimestres, 1º semestre e anual
2	Periodicidade dos documentos de análise para previsão de pagamentos	Trimestral
3	Prazo para a cabimentação Orçamental dos Pedidos de Pagamento	Diariamente

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA12/OO3/A1 - Acompanhamento do PIDDAC

AA12/OO3/A2 - Previsões de Pagamentos

AA12/OO3/A3 – Cabimentação Orçamental dos PP

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo