

# RELATÓRIO DE ACTIVIDADES



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas



ÍNDICE

1.	NOTA INTRODUTÓRIA .....	3
2.	A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER - SECRETARIADO TÉCNICO .....	3
2.1.	MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL .....	3
2.2.	ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO.....	6
3.	AUTO-AVALIAÇÃO .....	9
3.1.	ANÁLISE DOS RESULTADOS .....	9
3.2.	SISTEMA DE CONTROLO .....	13
3.3.	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO .....	15
3.4.	CONCLUSÃO.....	15
4.	BALANÇO SOCIAL .....	16
5.	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO PRODER.....	16
	Anexo I - Fichas de Actividades .....	22
	Anexo II - Balanço Social.....	48
	Anexo III - Resultados Questionário de Satisfação.....	54



## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

Por força da natureza e atribuições da Estrutura de Missão AG do PRODER, o Relatório de Actividades de 2010 não pode deixar de ser encarado, essencialmente, como um documento complementar do Relatório Anual de Execução do PRODER.

A estrutura e conteúdo do presente relatório são naturalmente ajustados a esta realidade, centrando-se na actividade do Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão, e ao facto de o suporte logístico e administrativo da Estrutura de Missão ser assegurado pelo Gabinete de Planeamento e Políticas.

## 2. A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER - SECRETARIADO TÉCNICO

### 2.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL

A autoridade de gestão do PRODER tem como missão a gestão e execução do PRODER de forma eficiente e eficaz, de acordo com os princípios de boa gestão financeira, desempenhando as competências previstas no artigo 75.º do Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro, e as previstas no Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro, prosseguindo, na execução da sua missão, os objectivos e metas definidos no referido Programa, na observância das regras de gestão constantes da regulamentação comunitária e nacional aplicável.

A autoridade de gestão do PRODER responde perante a Comissão de Coordenação Estratégica Interministerial, através do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que preside àquele órgão como Ministro coordenador dos instrumentos de programação do desenvolvimento rural e tem a duração prevista para a execução do PRODER, cessando funções com o envio à Comissão Europeia da declaração de encerramento do Programa.

O PRODER é gerido pela respectiva Autoridade de Gestão, que é composta pelos seguintes órgãos:

- a) Gestor, coadjuvado por dois gestores-adjuntos;
- b) Comissão de Gestão;
- c) Secretariado técnico.

O Gestor da autoridade de gestão do PRODER tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Representar institucionalmente a autoridade de gestão do PRODER;

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

- b) Coordenar a gestão técnica, administrativa e financeira do PRODER;
- c) Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas acções da competência da autoridade de gestão do PRODER;
- d) Aprovar ou propor para aprovação do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas os pedidos de apoio que, reunindo os critérios de elegibilidade, tenham mérito adequado a receberem apoio financeiro, nos termos da regulamentação aplicável;
- e) Participar nas reuniões da Comissão de Coordenação Nacional do FEADER e da Comissão Técnica de Coordenação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (QREN);
- f) Aprovar 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;
- g) Praticar os demais actos necessários à regular e plena execução do PRODER, bem como ao normal funcionamento do secretariado técnico no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites legais previstos;
- h) Reunir com os directores regionais de agricultura e pescas para efeitos de audição da comissão de gestão, sempre que considere necessário, ou que tal esteja previsto na regulamentação específica, podendo ainda chamar a participar nas reuniões os dirigentes máximos dos serviços e organismos do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, em razão da matéria;
- i) Aprovar o plano de comunicação do PRODER e respectivas alterações;
- j) Aprovar as propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER, após a realização das consultas previstas no Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro, com vista à sua apresentação ao comité de acompanhamento e à Comissão Europeia;
- k) Aprovar as delegações de competências e supervisionar a execução dos contratos de delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER noutros organismos.

No exercício das suas atribuições e competências, o Gestor é coadjuvado por dois Gestores-Adjuntos, que desempenham as funções que aquele lhes confere.

A Comissão de Gestão é composta, por inerência, pelos directores regionais de agricultura e pescas, os quais têm o apoio técnico e administrativo das respectivas direcções regionais e são responsáveis pelo exercício das seguintes funções:

- a) Assegurar a análise dos pedidos de apoio de acordo com os critérios previamente definidos, sempre que tal esteja previsto nos regulamentos específicos, e propor ao gestor do PRODER a

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

hierarquização das tipologias de investimento ou acções a financiar, em função das especificidades de cada região;

- b) Assegurar a organização processual dos documentos de suporte dos pedidos de apoio;
- c) Propor ao gestor do PRODER a hierarquização das tipologias de investimento em função das especificidades de cada região, para efeitos de abertura de concursos;
- d) Exercer quaisquer outras competências que lhes sejam delegadas pelo gestor do PRODER.

O Secretariado Técnico integra um máximo de sessenta elementos, incluindo até cinco secretários técnicos, funciona sob a responsabilidade do gestor 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;

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

- 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).

### 2.2. ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO

Estiveram ocupados em 2010 quatro lugares de Secretário Técnico, aos quais estão afectas, respectivamente, as áreas de Auditoria, Apoio Jurídico, Relações Institucionais e Sistemas de Informação.

- Ao Secretariado Técnico da Auditoria cabe a planificação e realização do controlo de qualidade, o controlo e supervisão dos Grupos de Acção Local (GAL) e a elaboração de normas e procedimentos de controlo.
- Ao Secretariado Técnico Jurídico cabe a Coordenação do normativo legal e interno da Autoridade de Gestão, a Coordenação do procedimento administrativo gracioso e pré-contencioso, a gestão dos recursos humanos, a elaboração de pareceres jurídicos e a realização de procedimentos públicos de contratação.
- Ao Secretariado Técnico das Relações Institucionais cabe assegurar o estabelecimento de contactos com as instâncias comunitárias e nacionais, a articulação entre a Autoridade de Gestão e outros Programas Operacionais e a coordenação com as entidades do sector.
- Ao Secretariado Técnico dos Sistemas de Informação cabe proceder à análise de sistemas e o seu desenvolvimento, velar pela segurança da informação, garantir suporte aos utilizadores e assegurar a gestão de redes.

Foram igualmente criadas Áreas sectoriais, a saber: Área Operacional dividida, respectivamente, pelo Sub-Programa 1 «Promoção da Competitividade», pelo Sub-Programa 2 «Gestão Sustentável do Espaço Rural», pelo Sub-Programa 3 «Dinamização das Zonas Rurais» e pelo Sub-Programa 4 «Promoção do Conhecimento e Desenvolvimento de Competências», Área Administrativa e Financeira, Área de Acompanhamento e Avaliação e Área de Comunicação.

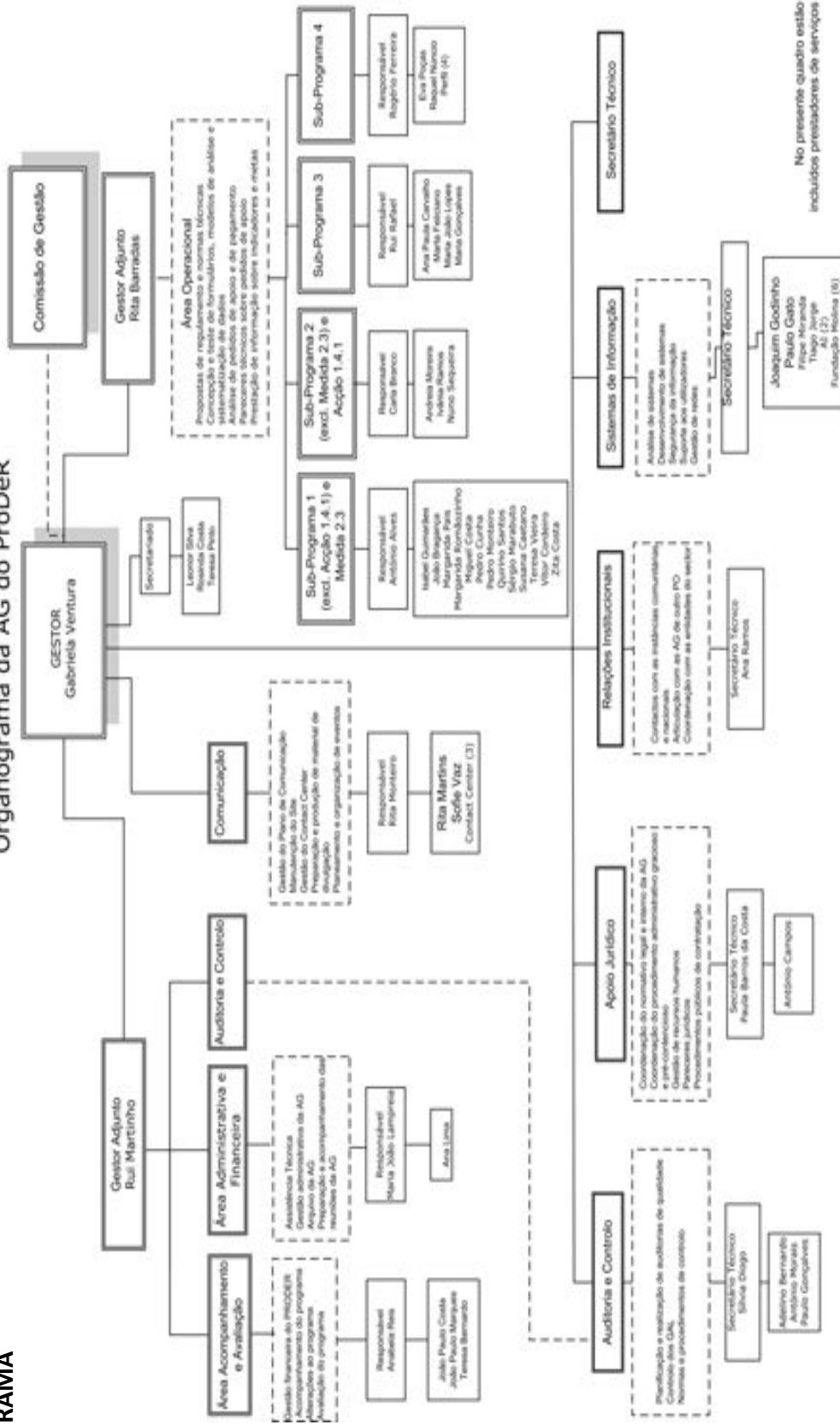
- A Área Operacional tem a seu cargo, em cada um dos Sub-Programas, a elaboração de propostas de regulamentos e normas técnicas, a concepção e teste de formulários, modelos de análise e de sistematização de dados, a emissão de pareceres técnicos sobre os PA, a análise de PA e de pedidos de pagamento e a prestação de informação sobre indicadores e metas.
- A Área Administrativa e Financeira assegura a gestão financeira da assistência técnica, a gestão administrativa da Autoridade de Gestão.
- A Área de Acompanhamento e Avaliação assegura a gestão financeira do PRODER, bem como o seu acompanhamento, alterações e avaliação.
- A Área de Comunicação assegura a gestão do Plano de Comunicação, a manutenção do site do PRODER, a gestão do «Contact Centre», a preparação e produção de material de divulgação e o planeamento e organização de eventos.





**ORGANOGRAMA**

**Organograma da AG do ProDer**





### 3. AUTO-AVALIAÇÃO

#### 3.1. ANÁLISE DOS RESULTADOS

A auto-avaliação é feita com base no Quadro de Avaliação e responsabilização (QUAR), nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, tendo-se procedido à análise dos objectivos estabelecidos, dos resultados alcançados e dos desvios registados.

O QUAR 2010 estruturava-se em três Objectivos Estratégicos, para os quais contribuem sete Objectivos Operacionais, distribuídos pelos parâmetros Eficácia (3), Eficiência (2) e Qualidade (2) e ponderados em função dos objectivos estratégicos e da missão e atribuições da Autoridades de Gestão do PRODER.

O cumprimento dos objectivos definidos foi aferido com base em 8 indicadores.

Como decorre da análise do quadro completo do QUAR que seguidamente se apresenta, todas as metas definidas para os indicadores dos objectivos operacionais foram atingidas (3, correspondente a 37,5%) ou superadas (5, correspondente a 62,5%).

Analisando os resultados alcançados em cada uma dos parâmetros de avaliação, verifica-se que os objectivos de eficácia ultrapassaram largamente as metas estabelecidas (170%), resultado que traduz a evolução do desempenho do PRODER em 2010, por cuja execução a AG é responsável.

Associados à dinâmica da execução do Programa, também os objectivos de eficiência e de qualidade superaram os resultados previstos. No caso dos objectivos de eficiência, o resultado foi superado em 68% e no caso dos objectivos de qualidade em 39%.



Relativamente aos Recursos Humanos (RH) registou-se um valor inferior ao previsto em 39 pontos, resultado que decorreu essencialmente do atraso no desenvolvimento do processo de recrutamento, só concluído no final do ano.

Em matéria de recursos financeiros, registou-se uma despesa substancialmente inferior à prevista, que resultou da alteração ao nível da gestão da Medida Assistência Técnica, do já referido atraso no recrutamento de RH, do atraso na realização de algumas despesas previstas, em particular com a Avaliação Intercalar que só foi concluída pelo consórcio no final de Dezembro, e da supressão de algumas iniciativas previstas, nomeadamente na área da comunicação, por força das restrições orçamentais introduzidas já no decorrer do segundo semestre.

Depois de ponderados os objectivos operacionais, respectivos indicadores e ponderação definida para cada um dos objectivos, indicadores e parâmetros, a Avaliação Final está em conformidade com o estabelecido na legislação e reúne condições para uma menção qualitativa de DESEMPENHO BOM.



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

<b>QUAR 2010</b>								
Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas								
<b>Autoridade de Gestão do PRODER</b>								
MISSÃO: Assegurar a gestão do PRODER de forma eficiente e eficaz, de acordo com os princípios da boa gestão financeira.								
VISÃO: Criar valor na agricultura e zonas rurais								
<b>Objectivos Estratégicos</b>								
OE 1: Aumentar a competitividade dos sectores agrícola e floresta								
OE 2: Promover a sustentabilidade dos espaços rurais e dos recursos naturais								
OE 3: Revitalizar económica e socialmente as zonas rurais								
<b>Objectivos Operacionais</b>					<b>223,40%</b>			
<b>EFICÁCIA</b>					<b>270%</b>	<b>60%</b>		
<b>01. Aumentar o nível de execução financeira do PRODER</b>					Ponderação:	45%		
Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 1. Aumento da dotação FEADER utilizada			[80%;100%]	50,0%	179	179%	superou	79
Ind 2. Aumento da execução do Subprograma 1			[250%;300%]	50,0%	814	271,3%	superou	171
<b>02. Aumentar a eficácia do processo de decisão</b>					Ponderação:	45%		
Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 3. Aumento do número de processos enviados para contratação			[200%;250%]	100,0%	882	352,8%	superou	253
<b>03. Assegurar a realização da avaliação intercalar do PRODER</b>					Ponderação:	10%		
Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 4. Prazo de conclusão			[1.12;31.12]	100,0%	29.12	100,0%	atingiu	0,0
<b>EFICIÊNCIA</b>					<b>168%</b>	<b>20%</b>		
<b>04. Simplificar o normativo aplicável</b>					Ponderação:	60%		
Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 5. Normas simplificadas			[40%;50%]	100,0%	46	100,0%	atingiu	0
<b>05. Melhorar a eficiência da utilização da Assistência Técnica</b>					Ponderação:	40%		
Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 6. Melhoria da eficiência na utilização da A. Técnica			[5%;10%]	100,0%	27	270,0%	superou	170
<b>QUALIDADE</b>					<b>139%</b>	<b>20%</b>		
<b>06. Melhorar a qualidade do processo de decisão</b>					Ponderação:	70%		
Indicadores	2008	2009	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 7. Redução do n.º de processos de PA para decisão com deficiência			[40%;50%]	100,0%	78	156,0%	superou	56
<b>07. Melhorar a informação sobre o PRODER</b>					Ponderação:	30%		
Indicadores	2008	2009 E	2010 Meta	Peso	Realizado	Taxa de Realização (%)	Classificação	Desvio
Ind 8. Tempo de resposta do contact center			[5;6]	100,0%	6	100,0%	atingiu	0

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

Os objectivos mais relevantes são: Objectivos 1 e 2.				
Recursos Humanos - 2010	Pontuação	Pontos Planeados	Pontos Executados	Desvio
Dirigentes - Direcção superior	20	60	60	0
Dirigentes - Direcção intermédia e Chefes de equipa	16	144	160	16
Técnico Superior	12	552	492	-60
Coordenador Técnico	9	0	0	0
Assistente Técnico	8	8	8	0
Assistente Operacional	5	0	5	5
<b>Total</b>		<b>764</b>	<b>725</b>	
Nº de Efectivos no Organismo	31-12-2008	31-12-2009	31-12-2010	
Nº de efectivos a exercer funções na AG PRODER	37	41	56	
Recursos Financeiros (euros) - 2010		Orçamento	Realizado	Desvio
Orçamento Funcionamento				
Aquisição de bens e serviços				
Despesas com o Pessoal				
Outras despesas correntes				
PIDDAC		2 379 384	1 351 270	-1 028 114
Outros		5 016 503	3 138 417	-1 878 086
<b>Total</b>		<b>7 395 887</b>	<b>4 489 687</b>	<b>-2 906 200</b>
Indicadores		Fonte de Verificação		
Ind 1. Aumento da dotação FEADER utilizada		SIFAP e declarações trimestrais de despesa (SFC)		
Ind 2. Incremento da execução do Subprograma 1		SIFAP e declarações trimestrais de despesa (SFC)		
Ind 3. Aumento do número de processos enviados para contratação		SIPRODER		
Ind 4. Prazo de conclusão		Data de registo da entrega do Relatório final da avaliação intercalar		
Ind 5. Normas simplificadas		Registo de normas		
Ind 6. Melhoria da eficiência na utilização da A. Técnica		SIFAP e SFC		
Ind 7. Redução do n.º de processos de PA para decisão com deficiência		SIPRODER		
Ind 8. Resposta do contact center		Relatórios mensais do Contact Center		

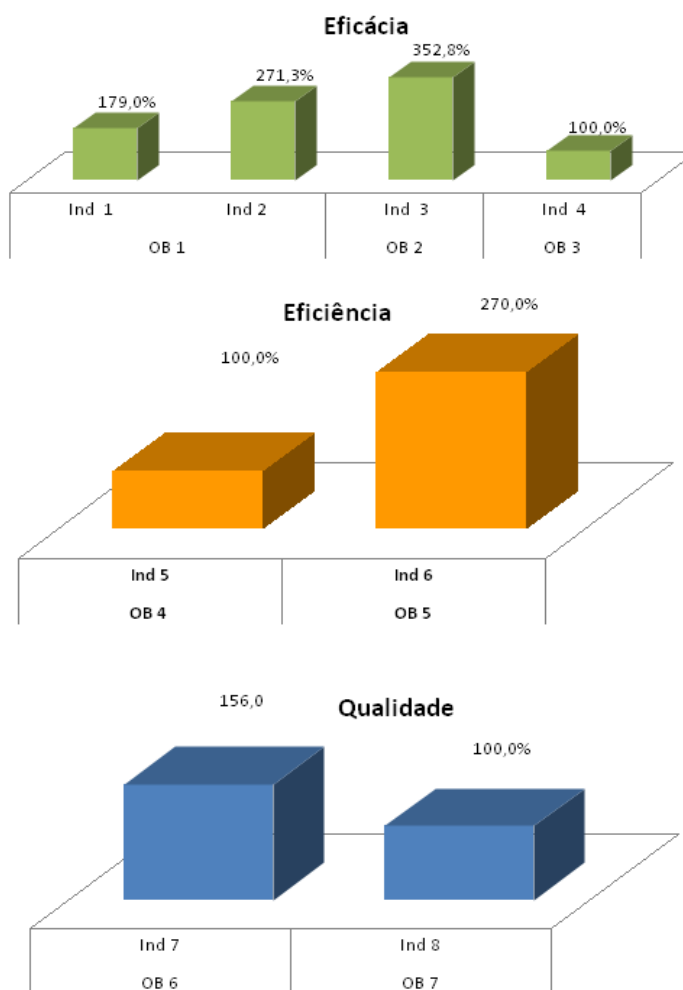
Page 2



Parâmetros	Eficácia	Eficiência	Qualidade
Depois de ponderados os objectivos operacionais e respectivos indicadores, mas também a ponderação definida para cada um dos parâmetros a Avaliação Final está em conformidade com o estabelecido na legislação e reúne condições para uma menção qualitativa de DESEMPENHO BOM.	Ponderação 60%	Ponderação 20%	Ponderação 20%
	270%	168%	139%
<b>Avaliação Final do Serviço</b>			
Bom		Insuficiente	
223%		Satisfatório	

Taxa de Realização dos Indicadores - Representação Gráfica

No ciclo de gestão de 2010, o QUAR comportava 3 objectivos Estratégicos para os quais concorreram 7 Operacionais (3 de Eficácia, 2 Eficiência e 2 de Qualidade). Os objectivos foram ponderados em conformidade com o seu contributo esperado para a prossecução dos objectivos estratégicos. Para aferir o cumprimento dos objectivos operacionais foram definidos 8 indicadores. Das metas indicadas 3 (33%) foram atingidas e 5 (67%) foram superadas.



### 3.2. SISTEMA DE CONTROLO

A Estrutura de Missão “Autoridade de Gestão do PRODER” desenvolve a sua actividade no quadro da regulamentação comunitária relativa ao financiamento do Desenvolvimento Rural pelo Fundo Europeu de Apoio ao Desenvolvimento Rural (FEADER).

São particularmente relevantes o Regulamento (CE) n.º 1290/2005, relativo ao financiamento da política agrícola comum, o Regulamento (CE) n.º 1698/2005, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo FEADER, o Regulamento (CE) n.º 885/2006, que estabelece as regras relativas à acreditação dos organismos pagadores e outros organismos e ao apuramento de contas do FEADER, e o Regulamento (CE) n.º 1975/2006, relativo aos procedimentos de controlo aplicáveis às medidas de apoio ao desenvolvimento rural.

Este conjunto de diplomas estabelece um vasto conjunto de regras e procedimento que visam assegurar uma gestão eficaz e eficiente, e simultaneamente, salvaguardar a utilização correcta e transparente dos fundos públicos.

O conjunto de procedimentos que decorre deste dispositivo regulamentar constitui um quadro consistente de prevenção dos riscos.

Em termos de arquitectura global do sistema destacamos a criação das figuras da Autoridade de Gestão e do Organismo Pagador, com independência hierárquica e funcional.

A Autoridade de Gestão é responsável pela gestão global do programa, de forma eficaz e eficiente, incluindo a selecção dos pedidos de apoio. Concluído o processo de selecção dos pedidos de apoio, o processo transita para a responsabilidade do Organismo Pagador, cabendo-lhe assegurar que o pedido de apoio foi adequadamente seleccionado e cumpre todos os requisitos para poder ser realizado o pagamento.

Esta segregação de funções, responsabilidades e competências é, por si só, um elemento poderoso na garantia da legalidade, regularidade e boa gestão.

Esta arquitectura é complementada com os processos de acreditação dos organismos pagadores e de outros organismos e pelo processo de certificação de contas, assegurado pela Inspeção Geral de Finanças por delegação da Comissão Europeia.

Neste contexto, e para além das inspecções e auditorias regulares levadas a cabo pelos serviços de controlo da Comissão Europeia, da Inspeção Geral de Agricultura e Pescas (IGAP) e do Tribunal de Contas, a Autoridade de Gestão do PRODER encontra-se submetida a um controlo permanente e regular por parte da Inspeção Geral de Finanças.



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

Como já referido, o processo de atribuição e manutenção da acreditação pressupõe o cumprimento de regras muito rigorosas em termos de procedimento e organização interna, incluindo as características e segurança dos sistemas de informação.

Nestas condições, foi adoptado pela AG do PRODER um conjunto de procedimentos.

1. No que à actividade de decisão de Pedidos de Apoio e análise de Pedidos de Apoio, encontra-se já implementado um conjunto de medidas de controlo interno, expressas num vasto conjunto de normas e manuais de procedimento.
2. Quanto à Área de Aquisição de Bens e Serviços, já estão, também, em execução um conjunto de medidas de controlo interno, tais como:
  - a) A existência de uma norma para aquisições de bens e serviços que visa uniformizar e clarificar as diversas fases do processo de aquisição de bens ou de serviços.
  - b) Verificação e certificação dos procedimentos pré-contratuais nos termos legais e análise jurídica de todas as fases e peças do procedimento;
  - c) Escolha de um júri para cada concurso, procurando assegurar a rotatividade dos intervenientes e a segregação de funções.
3. No âmbito da Auditoria Interna, releva-se a existência de um Manual de Procedimentos de Controlo Interno, que define as normas a que deve submeter-se a realização de controlos de qualidade e de acções de auditoria.



### 3.3. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

Foi realizado um questionário de satisfação a todos os colaboradores do Secretariado Técnico da AG do PRODER, que incidia sobre 7 parâmetros (Satisfação global dos colaboradores com a organização; Satisfação com a gestão e sistemas de gestão; Satisfação com as condições de trabalho; Satisfação com o desenvolvimento da Carreira; Níveis de motivação; Satisfação com o estilo de liderança – Gestor de Topo; Satisfação com o estilo de liderança – Gestor de nível intermédio; Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços).

Aos inquiridos foi pedido que expressassem a sua apreciação, relativamente a cada questão, seleccionando uma de cinco possibilidades (muito satisfeito, satisfeito, pouco satisfeito, insatisfeito, muito insatisfeito) ou, nalguns casos, somente concordo/discordo.

Dos 56 colaboradores inquiridos, foram recepcionadas 21 respostas.

Os resultados são apresentados no Anexo III, sublinhando-se que dos mesmos decorre um nível de satisfação médio de cada parâmetro (satisfeito e muito satisfeito) que varia entre 60 e 85%. Em termos globais e médio, 24% dos inquiridos revelam-se *Muito Satisfeitos* e 55% consideram-se *Satisfeitos*.

### 3.4. CONCLUSÃO

Nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, tendo em conta a actividade desenvolvida e os resultados alcançados, considera-se que o desempenho da Estrutura de Missão AG do PRODER é merecedor da expressão qualitativa da avaliação final de **“DESEMPENHO BOM”**, com uma execução global do QUAR 2010 de 223%.



#### 4. BALANÇO SOCIAL

O Balanço Social é simultaneamente um meio de informação, um utensílio de negociação ou de concertação e um instrumento de planeamento e gestão nas áreas sociais e de recursos humanos. A partir dos dados do Balanço Social, é possível fazer uma caracterização dos recursos humanos do ST PRODER e dos recursos financeiros a eles afectos.

No final de 2010, o número de efectivos do ST PRODER era de 56 colaboradores e 7 estagiários do Programa de Estágios Profissionais na Administração Central.

Ocorreram 18 entradas e 3 saídas de pessoal, sendo 1 colaborador associadas à cessação de comissão de serviço e 2 colaboradores em da situação de mobilidade interna. As entradas de pessoal repartiram-se por mobilidade interna (9 colaboradores) e procedimento concursal (8 colaboradores).

O quadro de pessoal do ST PRODER, em 2010, era caracterizado, como já foi demonstrado por:

- Idade Média etária é de 38 anos, pertencente à classe média etária que se situava entre 35-39 anos de idade;
- O quadro de pessoal é composto na sua maioria por técnicos superiores (86%);
- Mais de metade dos colaboradores é do sexo feminino, cerca de 61%;
- A área orgânica que concentra o maior número de colaboradores é o Sub-Programa 1, seguido do Sub-Programa 3 e 4;

Em termos de recursos financeiros, 58% da despesa efectuada foi aplicada nos custos com o pessoal e 38% na aquisição de bens e serviços.

#### 5. PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO PRODER

A Resolução de Conselho de Ministros nº 47/2010, de 25 de Junho, determina que o Relatório de Actividades deve incluir uma secção específica dedicada à informação sobre as iniciativas de publicidade institucional.

Tomando como base esta orientação, em complemento do determinado pelo Decreto-Lei nº 231/2004, de 13 de Dezembro, sobre as regras aplicáveis à distribuição de publicidade do Estado, a Autoridade de Gestão elabora anualmente um relatório sobre as iniciativas de publicidade efectuadas durante o ano transacto que remete conforme legislado ao Gabinete para os Meios de Comunicação Social (GMCS).

No que se refere concretamente ao ano de 2010, foi enviado ao GMCS através do Ofício nº OF/1/2011/STC, de 3 de Janeiro de 2011, a informação relativa às acções de publicidade da Autoridade de Gestão, estruturada por trimestre, com indicação de todas as inserções publicitárias, custo unitário, custo total e somatório do trimestre.



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

Tendo como objectivo a divulgação de mensagens que se prendem directamente com as atribuições institucionais, o principal objectivo destas campanhas é informar os cidadãos que possam beneficiar directa ou indirectamente dos apoios concedidos por este Programa Comunitário.

São, sem excepção, campanhas que reflectem claramente a natureza, identidade e objecto da informação divulgada e espelham a identidade e missão deste Programa.

Segue a apresentação discriminada das acções de divulgação efectuadas pela Autoridade de Gestão do PRODER durante o ano de 2010:

## PUBLICIDADE PRODER

ANO DE 2010

Publicitação de Abertura de Candidaturas às diversas Acções do ProDeR

## 1º Trimestre

Acção Publicitária	Preço €
--------------------	---------

## Acção Publicitária à 152 - Oeste (Janeiro de 2010)

Espaço Rural	650,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>650,00</b>

## Acção Publicitária às Florestas (Encarte no Dia Mundial da Floresta)

Diário de Notícias	5.000,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>5.000,00</b>

## Acção Publicitária à 2231 ( 26 de Março)

Diário de Notícias	1.092,00
Público	850,00
Diário de Aveiro	846,00
rio de Coimbra	
Diário de Viseu	
Diário de Leiria	
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>2.788,00</b>

## Acção Publicitária ao PRODER (De Março a Setembro - 4 Edições)

Espaço Rural	2.525,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>2.525,00</b>

<b>TOTAL 1º TRIMESTRE</b>	<b>10.963,00</b>
---------------------------	------------------

**2º Trimestre**

Acção Publicitária	Preço €
--------------------	---------

**Acção Publicitária à 163 - Segurança de Barragens (Edição de Maio)**

Vida Rural	1.740,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>1.740,00</b>

<b>TOTAL 2º TRIMESTRE</b>	<b>1.740,00</b>
---------------------------	-----------------

**3º Trimestre**

Acção Publicitária	Preço €
--------------------	---------

**Acção Publicitária à 112 ( 3 de Setembro)**

Correio da Manhã	1.350,00
Expresso	3.360,00
Mensagem Notícias	156,00
Diário do Minho	200,00
Diário de Coimbra	314,31
Diário das Beiras	400,00
Diário do Sul	400,00
O Barlavento	350,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>6.530,31</b>

**Acção Publicitária à 132/133/41 ( 10 de Setembro)**

Correio da Manhã	1.350,00
Expresso	3.360,00
Mensagem Notícias	156,00
Diário do Minho	200,00
Diário de Coimbra	314,31
Diário das Beiras	400,00
Diário do Sul	400,00
O Barlavento	350,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>6.530,31</b>

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

TOTAL 3º TRIMESTRE	13.060,62
<b>4º Trimestre</b>	
<b>Ação Publicitária</b>	<b>Preço €</b>

**Ação Publicitária ao PRODER (De Outubro a Dezembro)**

TSF - Rádio Notícias	9.999,99
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>9.999,99</b>

**Ação Publicitária à 2232 / 24 / 34 / 421 (16 de Outubro)**

Expresso	3.360,00
Correio da Manhã	1.350,00
Mensageiro de Notícias	254,00
Diário de Coimbra	582,34
Correio do Minho	300,00
As Beiras	750,00
Diário do Sul	800,00
Barlavento	500,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>7.896,34</b>

**Ação Publicitária à Estabilização de Emergência Após Incêndio (6 Novembro)**

Correio da Manhã	1.350,00
Mensageiro de Notícias	156,00
Diário de Coimbra	314,31
Correio do Minho	200,00
As Beiras	400,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>2.420,31</b>

**Ação Publicitária à 12 / 432 (13 de Novembro)**

Expresso	3.360,00
Correio da Manhã	1.350,00
Mensageiro de Notícias	156,00
Diário de Coimbra	314,30
Correio do Minho	200,00
As Beiras	375,00
Diário do Sul	400,00
Barlavento	350,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>6.505,30</b>

**Ação Publicitária ao PRODER (Edição de Dezembro)**

IFE Portugal	1.690,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>1.690,00</b>

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

**Acção Publicitária à 111 (20 de Dezembro)**

Expresso	3.360,00
Correio da Manhã	1.350,00
Mensageiro de Notícias	156,00
Diário de Coimbra	314,31
Correio do Minho	200,00
As Beiras	375,00
Diário do Sul	400,00
Barlavento	350,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>6.505,31</b>

**Acção Publicitária à 142 e reforço da 111 (3 de Dezembro)**

Expresso	3.360,00
Correio da Manhã	1.350,00
Mensageiro de Notícias	156,00
Diário de Coimbra	314,31
Correio do Minho	200,00
As Beiras	375,00
Diário do Sul	400,00
Barlavento	350,00
<b>Total da Acção Publicitária</b>	<b>6.505,31</b>

<b>TOTAL 4º TRIMESTRE</b>	<b>41.522,56</b>
---------------------------	------------------

<b>TOTAL 2010</b>	<b>67.286,18</b>
-------------------	------------------



**Anexo I**

**Fichas de Actividades**





**1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SP 1 E ACÇÕES 23 DO SP 2**

**ACTIVIDADE 1.1:** Assegurar a elaboração de Formulários, Modelos de análise, mapas de decisão e fichas resumo

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo para definição das especificações modelo análise da Acção 152	5 dias após publicação do despacho	Executado
2	Prazo de testes do modelo de análise da Acção 152	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
3	Prazo para definição das especificações do modelo análise das Acções 132, 142, 163, 164, 165 e 23	5 dias após o reporte dos erros	Executado
4	Prazo de testes do modelo de análise 1das Acções 32, 142, 163, 164, 165 e 23	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
5	Prazo para definição das especificações dos formulários.	10 dias úteis após alteração das Portarias	Executado
6	Prazo para definição das especificações dos modelos de análises.	10 dias úteis após formulários em produção	Parcialmente Executado
7	Testes de dos formulários e modelos de análise	5 dias úteis após envio pela informática	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Conclusão dos modelos de análise das Acções 132, 142, 152,163, 164, 165 e 231, 232 e 233 com as respectivas sub-acções, 231
2. Adaptação de modelos de análise face a alterações das respectivas Portarias

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Zita Costa, Sérgio Marabuto, Rui Costa, Pedro Monteiro, Pedro Cunha, Quirino Santos, João Bragança, Isabel Guimarães, Vitor Cordeiro e Susana Caetano

**RESPONSÁVEL: António Monteiro Alves**



**2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 2**

**ACTIVIDADE 2.1:** Preparar abertura de Concursos no âmbito das Acções do Subprograma

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de abertura do 1º concurso da Sub-Acção 2.2.3.1- “Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal”	5 de Abril 2010	Executado
2	Prazo de abertura do 3º concurso da Sub-Acção 2.2.3.2- “Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Animal”	Segundo semestre 2010	Executado
3	Prazo de abertura do 2º concurso da Acção 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI’s	A decorrer de 25/02 e 25/03 de 2010	Executado
4	Prazo de abertura do 1º concurso da Acção 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI’s	Segundo Semestre 2010	Em Curso
5	Prazo de abertura do 2º concurso para os Investimentos Não produtivos	Segundo Semestre 2010	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

Elaboração dos avisos de abertura dos concursos (excepto 2.4.1)

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

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos e Andreia Moreira

**RESPONSÁVEL:** Carla da Silva Branco

**ACTIVIDADE 2.2:** Elaborar formulários, modelos de análise e normas específicas dos pedidos de apoio no âmbito das Sub-Acções abaixo indicadas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de abertura do 1º concurso da Sub-Acção 2.2.3.1- “Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal”	Segundo Trimestre 2010	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Concepção técnica dos requisitos e caderno de especificações para o Sistema de Informação, quer dos formulários quer dos modelos de análise, tendo em conta, relativamente ao existentes, quais as adaptações necessárias a implementar decorrentes de alterações da regulamentação nacional.
2. Proceder aos testes de funcionamento dos formulários e modelos de análise.

3. Elaboração do relatório de especificações de alterações e melhorias de funcionamento dos modelos de análise.
4. Elaboração do normativo específico de análise de acordo com cada acção e respectiva norma transversal.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos e Andreia Moreira

**RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco**

**ACTIVIDADE 2.3:** Analisar Pedidos de Apoio de acordo com os procedimentos previstos nos normativos aprovados.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 1º concurso da Sub-Acção 2.2.3.1- “Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal”.	Segundo Semestre 2010	Executado
2	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 2º concurso da Sub-Acção 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI’s.	Primeiro Semestre 2010	Executado
3	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 1º concurso da Sub-Acção 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI’s.	Segundo Semestre 2010	Não Executado/ Não Aplicável
4	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 2º concurso da Sub-Acção 2.4. – Investimentos Não produtivos	Segundo Semestre 2010	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Elaborar o normativo específico de análise de acordo com cada acção e respectiva norma transversal, para os 1ºs concursos.
2. Proceder ao controlo administrativo das acções.
3. Analisar tecnicamente os pedidos de apoio e emitir um parecer, quando aplicável.
4. Apoio técnico a outros intervenientes no processo de decisão (DRAP’s).

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos e Andreia Moreira

**RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco**



**ACTIVIDADE 2.4:** Proceder à análise de pedidos de pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de conclusão da análises dos PP à Sub-Acção 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's.	30 dias úteis após apresentação do PP.	Executado
2	Prazo de conclusão das análises dos PP à Sub-Acção 2.2.3.1- “Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal”.	30 dias úteis após a apresentação do PP.	Não Executado/ Não Aplicável
3	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de pagamento à Sub-Acção 2.2.3.1- “Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal”.	30 dias úteis após a apresentação do PP.	Não Executado/ Não Aplicável

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Assegurar, em tempo útil, as análises e cabimentação dos respectivos pagamentos, para envio ao IFAP.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos e Andreia Moreira

**RESPONSÁVEL:** Carla da Silva Branco

**ACTIVIDADE 2.5:** Assegurar os procedimentos necessários à contratação.

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

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Envio para contratação de todos os PA's que estão em condições de ser enviados.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos e Andreia Moreira

**RESPONSÁVEL:** Carla da Silva Branco

**ACTIVIDADE 2.6:** 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	REALIZADO
1	Prazo de Elaboração das actas CTA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas	Executado
2	Prazo de elaboração de N. Síntese da GGA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

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

**INTERVENIENTES:**

O técnico Nuno Sequeira

**RESPONSÁVEL:** Carla da Silva Branco

**ACTIVIDADE 2.7:** Preparar alterações à regulamentação nacional e proposta de alterações ao Proder.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de elaboração das alterações regulamentares (Medidas 2.2 e 2.4)	Final 2º trimestre 2010	Parcialmente Executado
2	Prazo de elaboração das propostas de alteração ao PRODER.	31 Março 2010	Executado
3	Prazo elaboração regulamentação nacional Acção 2.4.12 – ITI Monchique (PAS 2011)	31 Março 2010	Parcialmente Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Preparação de alterações às portarias na sequência das alterações ao PRODER, no âmbito das Medidas 2.2 (controlabilidade dos compromissos) e 2.4. (Alterações ITI's existente e novas ITI's).



**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos e Nuno Sequeira.

**RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco**

**ACTIVIDADE 2.8:** Elaborar esclarecimentos técnicos sempre que solicitado por Entidades externas, nomeadamente IFAP, Confederações, DRAP's, Assoc. de Agricultores, Individuais.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
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.	Parcialmente Executado
2	Prazo de resposta após parecer do GGA	5 dias úteis após aprovação N. Síntese do GGA	Parcialmente Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. 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; 2.2; 2.4; 1.7 e Acção 1.4.1.
2. Compilação das questões a submeter a discussão no GGA.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos, Nuno Sequeira e Andreia Moreira

**RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco**

**ACTIVIDADE 2.9:** Efectuar o acompanhamento periódico das ELA's

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Nº de reuniões a realizar com cada ELA	2 Reuniões/ELA até final de 2010.	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Agendamento de reuniões sempre que solicitado, para acompanhamento das actividades das ELA's.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ivânia Ramos, Nuno Sequeira e Andreia Moreira

**RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco**

**3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 3**

**ACTIVIDADE 3.1: Elaborar Formulários e Modelos de análise**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo para adaptação dos formulários	30 dias úteis após encerramento do concurso 3.4 (11/03)	Executado
2	Prazo para definição das especificações formulário 3.6	10 dias úteis publicação regulamentação específica (3.6)	Executado
3	Prazo de testes do formulário	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
4	Prazo para definição das especificações modelo análise 3.6	15 dias úteis	Executado
5	Prazo de testes do modelo de análise	5 dias úteis após envio pela informática	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Adaptação dos formulários da Medida 3.4 - Cooperação
2. Definição das especificações para o formulário da Medida 3.6
3. Definição das especificações para o modelo de análise da Medida 3.6

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula e Marta Feliciano

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**ACTIVIDADE 3.2: Definir procedimentos e orientações técnicas**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de elaboração novos modelos dos manuais	30 dias úteis após 31/03/2010	Em curso
2	Prazo de análise dos manuais	10 dias úteis após a sua recepção	Em curso
3	Prazo de actualizações OT	10 dias úteis após republicação de portarias	Em curso
4	Prazo de elaboração das OT	15 dias úteis após publicação de novas portarias	NA

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Levantamento das alterações a efectuar e proposta de novos de M. de Procedimentos dos GAL
2. Análise dos manuais
3. Actualização das Orientações Técnicas relativas ao Eixo 3



4. Elaboração de Orientações Técnicas relativas à Medida 3.6

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, M<sup>a</sup> João Lopes e Rui Rafael

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**ACTIVIDADE 3.3: Assegurar a formação dos técnicos do ST e dos GAL**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º Acções formação SI LEADER	4	Parcialmente executado
2	N.º Acções formação Contact Center	2	Não executado *

\* As questões são normalmente efectuadas pelos GAL ao ST ou pelos promotores por mail e as respostas são dadas pelo ST

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Desenvolvimento de acções de formação do Sistema de Informação do Subprograma 3 – Norte, Centro, Lisboa, Sul

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, M<sup>a</sup> João Lopes e Rui Rafael

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**ACTIVIDADE 3.4: Elaborar informação técnica**

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

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;
2. Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4;
3. Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, M<sup>a</sup> João Lopes e Rui Rafael

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**ACTIVIDADE 3.5: Analisar PA e confirmar a dotação orçamental dos GAL**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de análise dos PA – Medida 3.5	60 dias úteis	Parcialmente executado
2	Prazo de análise dos PA – Medida 3.4	30 dias úteis	Parcialmente executado
3	Confirmação da dotação orçamental	5 dias úteis	Executado
4	Prazo para análise dos avisos de abertura dos GAL	10 dias úteis	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;
2. Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4;
3. Confirmação da dotação orçamental dos PA aprovados pelos GAL;
4. Análise e proposta de aprovação dos avisos de abertura de concursos dos GAL.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, M<sup>a</sup> João Lopes e Rui Rafael

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**ACTIVIDADE 3.6: Analisar Pedidos de Pagamento**

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

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;
2. Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4;
3. Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, M<sup>a</sup> João Lopes e Rui Rafael

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**ACTIVIDADE 3.7:** Preparar alterações às Portarias e propostas de alterações ao PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de elaboração das propostas de alteração às portarias	20 dias úteis após 01/03/2010	Executado
2	Prazo de elaboração das propostas de alteração ao PRODER	45 dias úteis após 01/02/2010	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Elaboração de propostas de alteração às portarias, no âmbito das conclusões do GT SIMPLEX – SP3;
2. Elaboração de propostas de alteração ao PRODER, no âmbito das conclusões do GT do SIMPLEX – SP3;
3. Preparação de alterações às portarias na sequência das alterações ao PRODER.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, M<sup>a</sup> João Lopes e Rui Rafael

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**ACTIVIDADE 3.8:** Efectuar o acompanhamento aos GAL e Comissões Regionais Acompanhamento (CRA)

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º de visitas efectuadas aos GAL no âmbito do acompanhamento	Entre 50 e 75% dos GAL	Parcialmente executado
2	N.º de reuniões das CRA por ano	2 por região	Não Executado *

\* CRA ainda não foram implementadas

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Elaboração de guiões para as visitas aos GAL;
2. Realização de visitas aos GAL e elaboração de relatórios de visita;
3. Dinamização das CRA e participação nas reuniões, com a participação do responsável do SP3 e do técnico responsável por essa região.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, M<sup>a</sup> João Lopes

**RESPONSÁVEL: Rui Rafael**

**4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 4**

**ACTIVIDADE 4.1:** Elaborar formulários e modelos de análise de pedidos de apoio no âmbito das Medidas e Acções do Subprograma.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de entrada em produção do Formulário da Acção 4312 "Aquisição de Serviços de Aconselhamento	Terceiro trimestre	A tarefa foi atribuída ao IFAP por via da Alteração da Portaria Aplicável.
2	Prazo de entrada em produção do Modelo de Análise da Acção 4312 "Aquisição de Serviços de Aconselhamento	Terceiro trimestre	A tarefa foi atribuída ao IFAP por via da Alteração da Portaria Aplicável.
3	Prazo de entrada em produção do Modelo de Análise da Acção 4.3.2 "Serviços de Apoio às Empresas	Primeiro trimestre	Cumprido Entrada produção 26/2/2010
4	Prazo de entrada em produção do Modelo de Análise da Acção 4.2.2 "Redes Temáticas de Informação	Primeiro trimestre	Cumprido Entrada produção 23/2/2010

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Concepção técnica dos requisitos e caderno de especificações para o Sistema de Informação, quer dos formulários quer dos modelos de análise.
2. Proceder aos testes de funcionamento dos formulários e modelos de análises.
3. Elaboração do relatório de especificações de alterações e melhorias de funcionamento dos formulários e modelos de análise.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Eva Poças e Raquel Núncio

**RESPONSÁVEL: Rogério Ferreira**



**5. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA****ACTIVIDADE 5.1: Garantir o suporte administrativo e financeiro ao funcionamento do ST da AG PRODER**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de envio de PP ao IFAP	Dia 20 do mês n+1	Parcialmente Executado *
2	Prazo de envio do Mapa de Assiduidade ao GPP	Dia 10 do mês n+1	Executado
3	Prazo de resposta à Amostra do IFAP, após a recepção do pedido	10 dias úteis	Executado
4	Prazo de publicitação dos contratos, após recepção do contrato assinado por ambas as partes na área AF	5 dias úteis	Executado

\* - O SIFAP só permite o carregamento de novos PP após o anterior ter sido liquidado.

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Gestão do orçamento e projecto assistência técnica da AG do PRODER;
2. Lançamento da Contabilidade da AG do PRODER em POCP;
3. Gestão da assiduidade – Férias, Faltas e Licenças;
4. Procedimentos de contratação pública.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Ana Lima e Maria João Lampreia

**RESPONSÁVEL: Maria João Lampreia**



**6. AUDITORIA E CONTROLO**

**ACTIVIDADE 6.1:** Criar e manter um Sistema de Controlo Qualidade (CQ), de forma a assegurar a aplicação correcta e uniforme dos procedimentos relativos aos PA analisados e decididos pela Gestora.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
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	Executado
2	Prazo de Implementação do Módulo Estatístico	1º Semestre	Não executado *
3	N.º de Acções de Formação a realizar	6	Executado
4	Prazo de Implementação do CQ nas DRAP	1ª Semestre	Parcialmente Executado **

\* Devido ao estabelecimento de outras prioridades no SiPRODER, o desenvolvimento do módulo estatístico, passou para 2011.

\*\* Foi implementada a metodologia de controlo de qualidade pelas equipas de controlo de qualidade das DRAP, mas não foi possível a implementação do módulo de controlo de qualidade no SiPRODER, devido às prioridades estabelecidas da área de Desenvolvimento, passando esta actividade para 2011. Por esse facto considera-se que o objectivo tenha sido alcançado em 50%.

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Seleccionar para CQ, de acordo com a Norma 77/D1, PA Favoráveis e Desfavoráveis.
2. Implementação do Módulo Estatístico do Controlo de Qualidade.
3. Realização de Acções de Formação.
4. Implementação do CQ nas DRAP.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Adelino Bernardo e António Morais

**RESPONSÁVEL: Sílvia Diogo**

**ACTIVIDADE 6.2:** Executar o Plano de Supervisão/Controlo de Qualidade, de acordo com o requisitos previstos no art.33º do Reg.(CE) 1975/06.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Efectuar o CQ dos PA seleccionados para Controlo de Qualidade, antes da confirmação da dotação orçamental	Disponibilização de 100% dos PA seleccionados, dentro dos prazos a definir	Executado*
2	Efectuar as Visitas e respectivos relatórios dos GAL seleccionados para visita.	100% das Visitas/Relatórios aos GAL seleccionados	Não executado **

\* Decorrente da complexidade administrativa/diversidade dos pedidos de apoio e do ajustamento da metodologia de controlo em Julho, verificou-se um aumento da duração da realização do Controlo de Qualidade para cada PA, face ao previsto, ficando os prazos médios de análise estabelecidos inicialmente comprometidos.

\*\* Foi alterada a metodologia de trabalho no Plano de Supervisão estabelecido em 2009. Assim sendo, as actividades previstas, foram substituídas exclusivamente pela realização do controlo de qualidade sobre 5% dos pedidos de apoio decididos pelos GAL, pelo que este objectivo, não foi efectuado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Analisar os PA seleccionados para Controlo de Qualidade de acordo com Norma de Procedimentos definida para o efeito.
2. Efectuar as Visitas e respectivos relatórios dos GAL a seleccionar.

**INTERVENIENTES:**

O técnico Paulo Gonçalves

**RESPONSÁVEL: Sílvia Diogo**

**ACTIVIDADE 6.3:** Realizar acções de auditoria tendo em vista aferir do cumprimento pelas entidades intervenientes, dos normativos aplicáveis no âmbito do PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º de Auditorias a realizar	2	Executado *

\* Estavam previstas duas acções de auditorias específicas com dois objectivos diferentes. Por orientações de gestão, ficou definido que as auditorias a realizar neste ano, seriam duas acções mas ficariam restritas à verificação da constituição do Dossier Físico do beneficiário, que recaíram sobre a DRAPLVT e DRAPALE.

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

Realização de Auditorias Específicas

- a) Verificação da constituição do Dossier Físico do beneficiário nas DRAP;
- b) Verificação de 1 dos Critérios de Acreditação, previstos no Anexo I do Reg.(CE) 885/05.

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Adelino Bernardo e António Morais

**RESPONSÁVEL: Sílvia Diogo**

**ACTIVIDADE 6.4:** Acompanhar e preparar elementos, relativos ao processo de Acreditação/Certificação do PRODER e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais e controlo do IFAP

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

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Acompanhamento do processo de Acreditação/Certificação do PRODER e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais;
2. Preparação/compilação dos elementos solicitados, durante as auditorias/controlo do IFAP.

**INTERVENIENTES**

Os técnicos Paulo Gonçalves, Adelino Bernardo e António Morais.

**RESPONSÁVEL: Sílvia Diogo**

**7. COMUNICAÇÃO**

**ACTIVIDADE 7.1: Gestão do Site PRODER.**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Tradução do site para inglês	Anual	Executado
2	Inserção de formulários e respectivas Guias de Preenchimento a cada abertura de concurso	Anual	Executado
3	Actualização de informação de apoio ao programa	Anual	Executado
4	Edição de conteúdos	Anual	Executado
5	Actualização do Menu Temático	Anual	Executado
6	Preparar e classificar FAQ's sobre o programa	Anual	Executado
7	Gestão do Micro-site da Dinamização das Zonas Rurais	Anual	Executado
8	Controlo do site em termos de cumprimento das regras de acessibilidade e segurança	Anual	Executado

**ACTIVIDADE 7.2: Concepção, planeamento e acompanhamento de eventos.**

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

\* Durante o ano de 2010 o PRODER participou em duas feiras de carácter nacional

\*\* Foram realizados 9 eventos de assinatura de contratos



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

### ACTIVIDADE 7.3: Edição de material de divulgação

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Reedição actualizada das brochuras da Publicitação e dos Jovens Agricultores	1º semestre de 2010	Não executado *
2	Edição da Brochura da Dinamização das Zonas Rurais	1º semestre de 2010	Executado
3	Edição generalista sobre o PRODER	2º semestre de 2010	Não executado **

\* Considerou-se não ser oportuno a reedição desta brochura

\*\* Considerou-se não ser oportuno a edição desta publicação

### ACTIVIDADE 7.4: Gestão de pedidos de informação interna e externa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Supervisão do Contact Centre (e-mail e call centre)	Relatório mensal	Executado
2	Respostas a solicitações várias do Gabinete do MADRP	Média de tempo de resposta: 5 dias	Executado
3	Respostas a solicitações várias da AG PRODER	Média de tempo de resposta: 3 dias	Executado

### ACTIVIDADE 7.5: Gestão de Campanhas Publicitárias

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	1 campanha de publicidade generalista PRODER	3 inserções em meios escritos do segmento 1 inserção em meio nacional generalista	Executado
2	Acções de publicidade institucional a cada abertura de concursos	Até 10 dias antes da abertura de cada concurso	Executado

#### **INTERVENIENTES:**

Equipa Comunicação

#### **RESPONSÁVEL: Rita Monteiro**

**8. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO**

**ACTIVIDADE 8.1:** 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	REALIZADO
1	Prazo médio na elaboração de pareceres jurídicos	5 Dias úteis	Executado
2	Prazo médio de revisão de modelos de contrato de financiamento	5 Dias úteis	Executado
3	Prazo médio de elaboração e análise de protocolos	7 Dias úteis	Executado
4	Prazo médio de preparação de processos de contratação pública	10 Dias úteis	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Instauração e acompanhamento dos procedimentos públicos de contratação.
2. Elaboração e análise de Protocolos a celebrar com as várias entidades que cooperem com a AG.
3. Revisão de contratos de financiamento dos apoios aprovados.
4. Elaboração de pareceres técnicos sobre legislação comunitária e nacional.
5. Elaboração de documentação de suporte jurídico da actividade da AG.
6. Preparação de respostas a reclamações e recursos hierárquicos das decisões da AG.
7. Prestação de informação jurídica geral.

**INTERVENIENTES**

O técnico António Campos

**RESPONSÁVEL:** Paula Barros da Costa

**ACTIVIDADE 8.2:** 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	REALIZADO
1	Prazo médio de preparação de processos de recrutamento de pessoal	10 Dias úteis	Executado
2	Prazo médio de elaboração de contratos de pessoal	2 Dias úteis	Executado
3	Prazo médio de elaboração de pareceres jurídicos	5 Dias úteis	Executado

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Preparação de propostas de recrutamento de pessoal.
2. Elaboração de contratos de trabalho e de prestação de serviços.
3. Elaboração de pareceres sobre a aplicação da legislação de trabalho e prestação de informação sobre a mesma, quando solicitadas.

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

4. Efectivação de contactos com a Secretaria Geral do MADRP, DGAEP ou outras entidades, quando necessário, para obtenção de esclarecimentos.
5. Proposta de frequência de acções de formação por elementos do ST, quando indispensáveis no âmbito da respectiva área de trabalho.

### INTERVENIENTES

O técnico António Campos

**RESPONSÁVEL: Paula Barros da Costa**

**ACTIVIDADE 8.3:** 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	REALIZADO
1	Prazo médio da análise inicial do projecto de NP ou OTE	5 Dias úteis	Executado
2	Prazo médio da elaboração da versão para envio à aprovação da Gestora, após obtenção dos contributos e esclarecimentos solicitados	5 Dias úteis	Executado
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	Executado
4	Prazo médio de envio das OTE assinadas à Área de Comunicação e Divulgação para colocação no site.	1 Dia útil	Executado
5	Prazo médio de disponibilização NP assinadas no SGO Suporte	2 Dias úteis	Executado

### ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Análise dos projectos de normas e orientações técnicas provenientes das áreas operacionais e solicitação de esclarecimentos junto dos técnicos da operacionalização.
2. Envio dos documentos referidos em 3.1 às DRAP para obtenção de comentários.
3. Elaboração da versão final das normas de procedimento e orientações técnicas.
4. Envio das normas de procedimento ao IFAP, I.P. para parecer, ao abrigo do protocolo celebrado ente aquele organismo e a AG PRODER.
5. Efectivação de eventuais ajustamentos na sequência de todos os comentários e contributos recebidos, elaboração das versões finais e seu envio à Gestora para assinatura.
6. Envio das orientações técnicas assinadas à Área de Comunicação e Divulgação para a respectiva disponibilização no site do PRODER.
7. Disponibilização das normas de procedimento assinadas no SGO Suporte, com comunicação à DRAP via correio electrónico.

### INTERVENIENTES

O técnico António Campos

**RESPONSÁVEL: Paula Barros da Costa**



**ACTIVIDADE 8.4:** Assegurar a utilização de instrumentos de gestão que permitam avaliar a eficácia e a eficiência do desempenho do ST.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo médio de elaboração do Plano de Actividades para 2010, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis	Executado
2	Prazo médio de preparação do Plano de Actividades para 2011	10 dias úteis	Não executado *
3	Prazo médio de elaboração do Plano de Actividades para 2011, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis	Não executado *
4	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2011	20 dias úteis	Não executado *

\* - Estes indicadores passaram a ser executados pela Área Administrativa e Financeira

#### **ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2010
2. Preparação e coordenação do Plano de Actividades de 2010
3. Preparação e coordenação do Plano de Actividades de 2011
4. Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2011

#### **INTERVENIENTES**

O técnico António Campos

**RESPONSÁVEL: Paula Barros da Costa**

## 9. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**ACTIVIDADE 9.1:** 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	REALIZADO
1	Nº CA realizados	3	Parcialmente Executado*
2	Nº de reuniões realizadas com as Confederações	3	Executado
3	Nº de dossiês elaborados para suporte às reuniões do CA e EA	4	Executado

\* Dado que o Programa no segundo semestre de 2010 atingiu a sua fase de plena execução e atendendo à relevância da matéria que suporta as reuniões do CA, o que implica que seja reunida, entre reuniões, informação que permita tornar eficaz e útil o trabalho do Comité, em Outubro de 2010, através de procedimento por consulta escrita, propôs-se aos membros do CA, a alteração do seu Regulamento Interno no sentido da realização de apenas uma reunião anual, com a possibilidade de realização de outra(s) reunião(ões), a título extraordinário, e sempre que seja considerado necessário pelo Presidente ou mediante solicitação escrita, apresentada por, pelo menos, cinco dos membros do CA com direito de voto. Assim, e uma vez aceite a referida alteração, não foi efectuada a reunião do CA que estava prevista para final do ano de 2010.

**ACCÕES DESENVOLVIDAS:**

1. Preparação da ordem de trabalhos, convocatória e logística das reuniões do CA (meta: 1 mês antes da data prevista para as reuniões)
2. Preparação e disponibilização aos membros do CA dos documentos para análise nas reuniões CA (meta: 10 dias úteis antes da data das reuniões)
3. Preparação da realização de uma reunião prévia ao CA com os representantes das Confederações (meta: 3 dias úteis antes da data das reuniões)
4. Preparação das actas das reuniões do CA (meta: envio da acta aos membros do CA no prazo de 15 dias úteis após a realização das reuniões)
5. 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)

**ACTIVIDADE 9.2:** Garantir, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, um adequado desenvolvimento dos trabalhos do Grupo de simplificação do PRODER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Nº reuniões do GT Simplificação realizadas	10	Parcialmente Executado (5) *
2	Nº Relatórios produzidos	3	Parcialmente Executado (1) **

\* O Grupo de trabalho de simplificação do PRODER, criado através do despacho de Sua Exa. MADRP de 13.11.09, realizou efectivamente 10 reuniões, conforme previsto, com formações distintas, justificadas pelos resultados do processo inicial de audiência, que decorreu em Novembro de 2009, a todos os elementos do Grupo de Trabalho e que se traduziram numa diversidade de contributos, cuja discussão foi decidido efectuar de imediato por forma a obter com a maior celeridade possível o conjunto de medidas de simplificação do PRODER, nos diferentes níveis da actuação da gestão do Programa.

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

Desta forma, as cinco primeiras reuniões ocorreram ainda em Novembro e Dezembro de 2009, pelo que apenas as restantes cinco foram realizadas em 2010 (Janeiro e Fevereiro).

\*\* Os primeiros dois relatórios do trabalho desenvolvido pelo Grupo foram ainda produzidos em 2009, sendo que o segundo foi já aprovado em 2010.

O Relatório Final, que engloba as medidas de simplificação resultantes do trabalho do Grupo, foi efectuado e aprovado por Sua Exa. MADRP em final de Fevereiro de 2010, o que permitiu dar início à implementação das medidas ainda durante o primeiro trimestre de 2010, de modo a responder aos objectivos definidos. O trabalho desenvolvido proporcionou, ainda, matéria para preparar a revisão do Programa efectuada no primeiro trimestre de 2010.

### ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Preparação e realização de reuniões de trabalho direccionadas aos diferentes domínios da actuação da gestão do Programa, à regulamentação de aplicação das medidas e aos conteúdos programáticos das mesmas.
2. Elaboração dos relatórios intercalares e final com identificação das medidas de simplificação propostas pelo Grupo (meta: 2 relatórios intercalares e um final, a submeter a aprovação do Sua Exa. MADRP de acordo o calendário definido no referido despacho).

**ACTIVIDADE 9.3:** Promover, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, a implementação das medidas de simplificação decorrentes do trabalho desenvolvido pelo Grupo de simplificação do PRODER, criado através do despacho de Sua Exa. MADRP de 13.11.09.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Matrizes de suporte e elementos necessários à implementação das medidas de simplificação	Última semana de Março 2010	Final de Maio 2010*

\* Foi definido, em suporte matricial, o conjunto de medidas de simplificação, o qual faz parte integrante do Relatório Final do Grupo de Trabalho. Esta compilação foi preparada em Fevereiro de 2010, como acima referenciado. O trabalho subsequente, que envolveu todas as unidades orgânicas do ST PRODER, designadamente no que respeitou à revisão/simplificação dos regulamentos de aplicação das medidas e acções do Programa, decorreu para além de Março e estendeu-se até final de Maio de 2010.

### ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Preparação de matrizes de suporte e elementos necessários à implementação das medidas de simplificação.

**ACTIVIDADE 9.4:** Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, um eficaz acompanhamento de gestão estratégica do Programa.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Especificação de matrizes de suporte à gestão estratégica do Programa	No prazo definido pela Gestora	Matrizes/Mapas de Indicadores de Monitorização*

\* Em 2010 foram definidas, no início do ano, matrizes de indicadores de monitorização do Programa para efeitos dos CA e EA, para apresentação em reuniões da Gestão com entidades do sector e para apresentação no site do PRODER.

Durante o ano foi reformatado mapa de acompanhamento semanal da execução do Programa, que é também apresentado à tutela e foram definidas outras matrizes de suporte à gestão, designadamente para acompanhamento dos Pedidos de Pagamento do ST PRODER e das disponibilidades dotacionais das medidas PRODER.

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. 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.

**ACTIVIDADE 9.5:** Assegurar a preparação da participação da AG em reuniões de Coordenação do QREN e do FEADER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Dossiês de apoio às reuniões disponibilizados à AG	Um por reunião, 4 dias úteis antes das mesmas	Realizadas 3 reuniões com o POFC relativas à revisão do Protocolo de Cooperação FEDER/FEADER

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Preparação e disponibilização dos dossiês de apoio às reuniões.

**ACTIVIDADE 9.6:** Garantir a articulação da AG com as instâncias comunitárias, Gabinetes Ministeriais, Confederações e outras entidades nacionais do sector

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Informações produzidas	Disponibilização à Gestão 3 dias úteis antes dos prazos definidos	Disponibilizada informação no prazo para efeitos das reuniões realizadas*

\* Reuniões dos dois Exames Anuais com a Comissão Europeia; três reuniões de ponto de situação do Programa com as Confederações do sector; outras reuniões realizadas ao longo do ano com entidades nacionais do sector.

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

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

**RESPONSÁVEL:** Ana Ramos

**10. SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

**ACTIVIDADE 10.1: Assegurar a implementação do SIPRODER**

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

**ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Reunião com os responsáveis das entidades associadas ao desenvolvimento do SIProDer
2. Promoção e dinamização de contacto com as entidades associadas à gestão das medidas e acções
3. Definição de um template de Relatório de Progresso do SIProDer
4. Estabelecimento de um plano de trabalhos de suporte às reuniões de avaliação do SiProDer com as DRAP e ST

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Paulo Gato e Norberto Correia

**RESPONSÁVEL: Ana Ramos**

**11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

**ACTIVIDADE 11.1: Elaborar relatórios de execução.**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo para a elaboração das Especificações para a obtenção dos indicadores de realização e financeiros	Última semana MARÇO	Executado
2	Prazo de funcionamento do Sistema de obtenção e preenchimento dos indicadores vindos do IFAP	Última quinzena de DEZEMBRO	Executado
3	Prazo de elaboração do Relatório de Execução de 2009	Última semana de MAIO	Executado



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

4	Prazo de elaboração de documento metodológico sobre a obtenção dos indicadores de resultado e de impacto	Última semana de JUN	Executado
---	--	----------------------	-----------

### **ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Especificação para obtenção dos indicadores de realização e financeiros para os diferentes eixos e acompanhamento da sua implementação.
2. Elaboração do Relatório de Execução de 2009.
3. Elaboração de metodologia para obtenção dos indicadores de resultado e de impacto.

### **INTERVENIENTES:**

Os técnicos Anabela Reis, João Paulo Marques, João Paulo Costa e Equipa da informática

### **RESPONSÁVEL: Anabela Reis**

### **ACTIVIDADE 11.2: Dar resposta a solicitações externas/internas**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de envio das Especificações do Webservice de retorno de Contratação	Última semana de FEV	Executado
2	Prazo de envio das Especificações do Webservice de Pagamentos	Última semana de MAR	Executado
3	Prazo de envio das Especificações do módulo Financeiro do PRODER	Última semana de ABRIL	Executado
4	Prazo para a especificação das consultas automáticas ao sistema	Última semana de JUL	Executado
5	Prazo de resposta às solicitações internas, do MADRP e dos parceiros institucionais	Prazo médio 10 dias úteis	Executado

### **ACCÕES DESENVOLVIDAS**

1. Envio das Especificações do Webservice de retorno de Contratação;
2. Envio das Especificações do Webservice de Pagamentos;
3. Envio das Especificações do módulo Financeiro do PRODER;
4. Criação de consultas automáticas ao sistema que permitam a obtenção de informação necessária ao acompanhamento do PRODER;
5. Resposta a solicitações internas e as provenientes do MADRP e dos parceiros institucionais.

### **INTERVENIENTES:**

Os técnicos Anabela Reis, João Paulo Marques, João Paulo Costa e Equipa da informática

### **RESPONSÁVEL: Anabela Reis**

**ACTIVIDADE 11.3: Efectuar a avaliação e acompanhamento do PRODER**

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

**ACÇÕES DESENVOLVIDAS**

1. Especificações do Sistema de Avaliação dos tempos de processamento das candidaturas
2. Tratamento dos dados para avaliação do PRODER
3. Acompanhamento da execução financeira do PRODER e revisões das Previsões de Pagamentos
4. Programação e acompanhamento do PIDDAC
5. Preparação das revisões e reprogramações do PRODER

**INTERVENIENTES:**

Os técnicos Anabela Reis, João Paulo Marques, João Paulo Costa e Equipa da informática

**RESPONSÁVEL: Anabela Reis**



## Anexo II

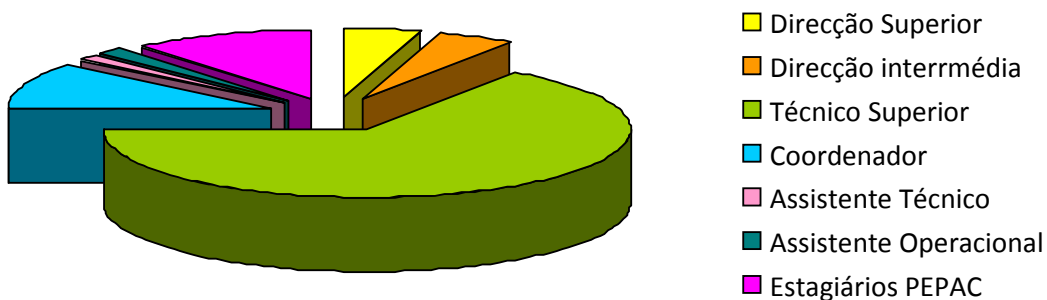
### Balanço Social

## 1. RECURSOS HUMANOS

Para assegurar a execução das suas actividades, do ST PRODER possui um total de 63 trabalhadores em 2010, sendo 7 estagiários, requeridos através do Programa de Estagiário da Administração Pública 2010, distribuídos pelas seguintes categorias:

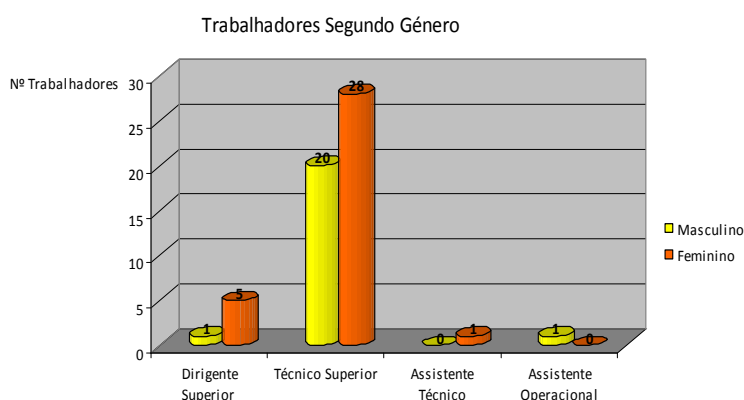
Grupos de Pessoal	Número	(%)
Direcção Superior	3	4,8
Direcção intermédia	3	4,8
Técnico Superior	41	65,0
Coordenador	7	11,1
Assistente Técnico	1	1,6
Assistente Operacional	1	1,6
<b>Sub-Total</b>	<b>56</b>	<b>88,9</b>
Estagiários PEPAC	7	11,1
<b>Total</b>	<b>63</b>	<b>100</b>

Se analisarmos os colaboradores por carreiras/géneros a sua distribuição demonstra que 61 % são do sexo feminino:



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

Trabalhadores segundo género		
	M	F
Dirigente Superior	1	5
Técnico Superior	20	28
Assistente Técnico	0	1
Assistente Operacional	1	0
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>34</b>



Analisando a distribuição dos colaboradores por escalão etário, verificamos que o escalão etário com maior expressão é 35-39 anos.

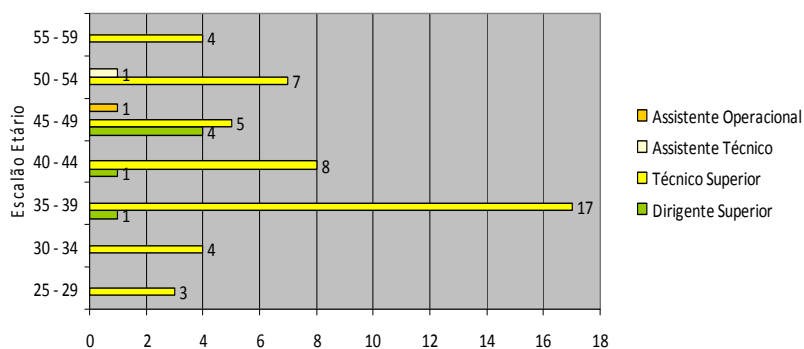
Sendo 86 % dos trabalhadores da categoria técnico superior.

Trabalhadores por escalão etário								Total
	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	
Dirigente Superior			1	1	4			6
Técnico Superior	3	4	17	8	5	7	4	48
Assistente Técnico						1		1
Assistente Operacional					1			1
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>56</b>



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010

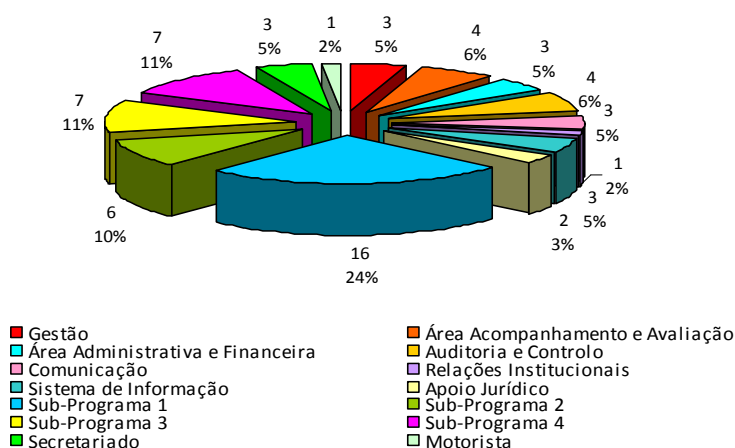
Trabalhadores por escalão etário



Os mesmos colaboradores encontram-se distribuídos pelas diversas áreas da seguinte forma:

Áreas	Número Efectivos + PEPAC	(%)
Gestão	3	4,76
Área Acompanhamento e Avaliação	4	6,35
Área Administrativa e Financeira	2 + 1	4,76
Auditoria e Controlo	4	6,35
Comunicação	3	4,76
Relações Institucionais	1	1,59
Sistema de Informação	3	4,76
Apoio Jurídico	2	3,18
Sub-Programa 1	14 + 2	25,4
Sub-Programa 2	4 + 2	9,52
Sub-Programa 3	6 + 1	11,11
Sub-Programa 4	6 + 1	11,11
Secretariado	3	4,76
Motorista	1	1,59
<b>Total</b>	<b>56 + 7</b>	<b>100</b>

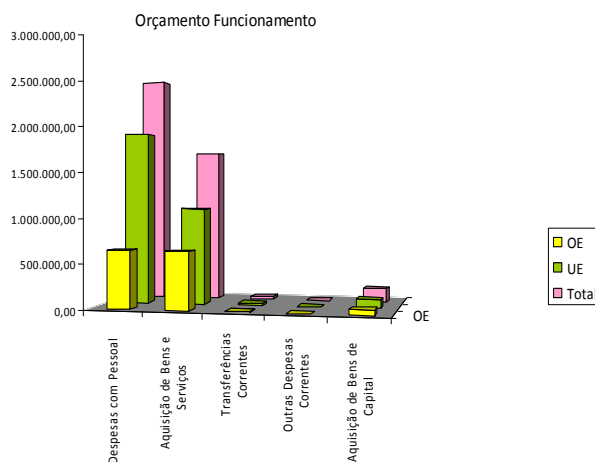
# RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2010



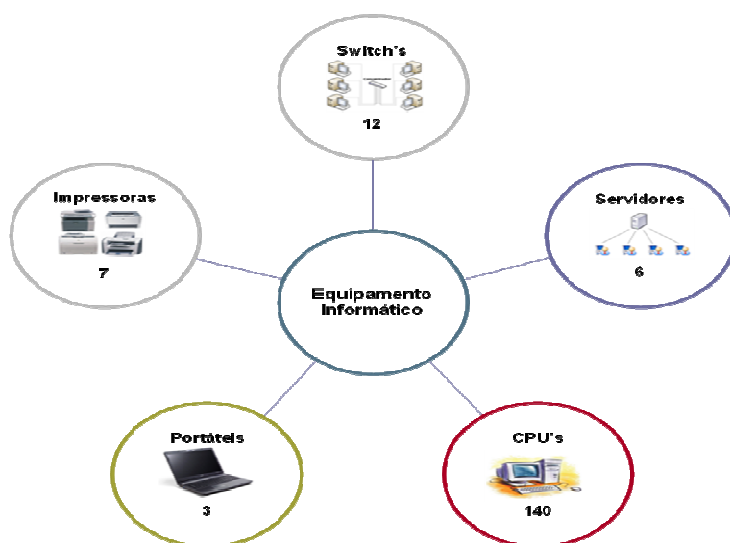
## 2. RECURSOS FINANCEIROS

Analisando a despesa efectuada em 2010, verifica-se que 56 % foram custos com pessoal e 38 % gastos com a aquisição de bens e serviços, nomeadamente com a avaliação do programa, com o SIPRODER, e com a publicidade e propaganda.

Tipo de Despesa	Fonte de Financiamento		Despesa Efectuada
	OE	UE	
Despesas com Pessoal	646.184,81	1.938.471,12	2.584.655,93
Aquisição de Bens e Serviços	640.775,72	1.082.865,48	1.723.641,20
Transferências Correntes	7.559,95	22.679,79	30.239,74
Outras Despesas Correntes	96,87	290,63	387,50
Aquisição de Bens de Capital	56.653,03	94.109,73	150.762,76



**3. RECURSOS MATERIAIS**



O ST PRODER recorre-se de 140 CPU's para uso diário dos seus colaboradores, sendo que desses 32 foram transferidos para as várias DRAP para uso dos técnicos afectos à análise dos projectos PRODER os restantes encontram-se em sala de formação/reunião.

Relativamente aos 12 switch's e 6 servidores, encontram-se no 2º andar, junto da área que nos presta suporte informático (GPP - DSSIG) .

Contamos ainda, e no que respeita ao equipamento de impressão 4 impressoras e 3 Work Centers, estando elas distribuídas da seguinte forma: 2 no 6º andar (1 WC e 1 Impressora), 3 no 7º (1 WC e 2 impressoras) e 2 no 8º (1 WC e 1 Impressora).



## Anexo III

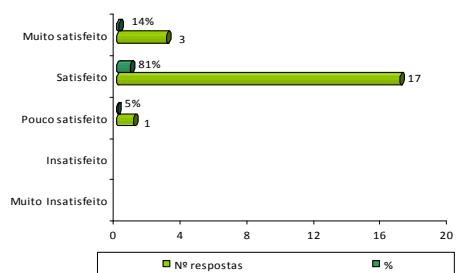
### Resultados Questionário de Satisfação



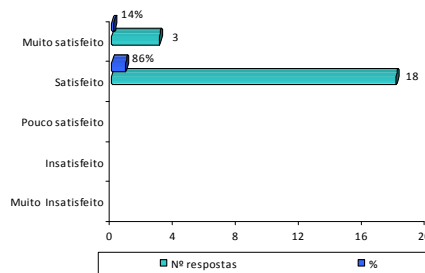
QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

1. Satisfação global dos colaboradores com a organização

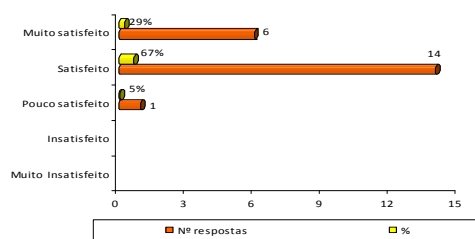
Satisfação com...  
[Imagem da organização]



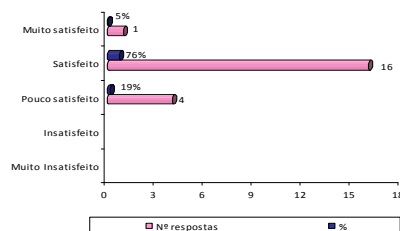
Satisfação com...  
[Desempenho global da organização]



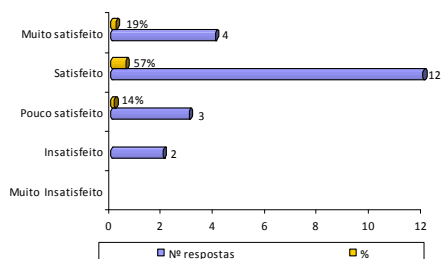
Satisfação com...  
[Papel da organização na sociedade] ...



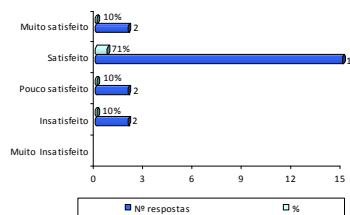
Satisfação com...  
[Relacionamento da organização com os cidadãos e a sociedade]



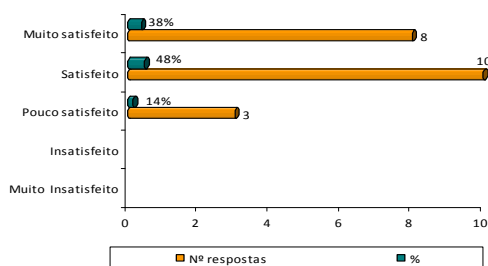
Satisfação com... [Forma como a organização gere os conflitos de interesses]



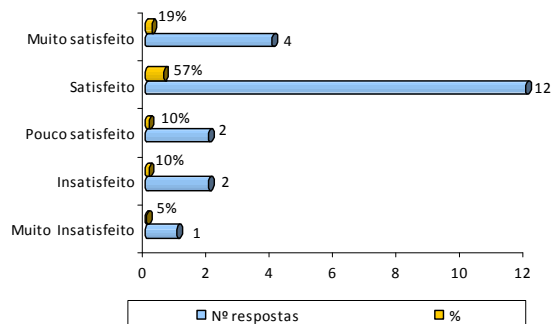
Satisfação com... [Envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão]



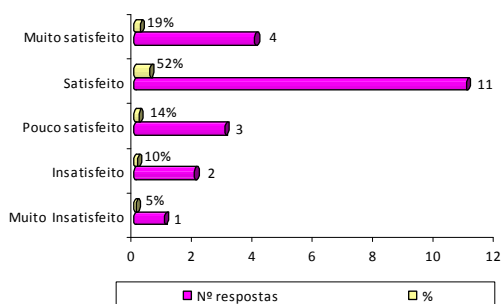
**Satisfação com... [Nível de envolvimento dos colaboradores na organização e na respectiva missão.]**



**Satisfação com... [Mecanismos de consulta e diálogo entre colaboradores e gestores]**

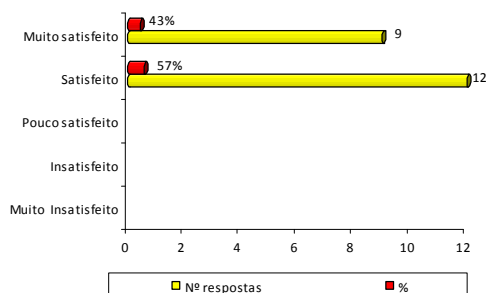


**Satisfação com... [Envolvimento dos colaboradores em actividades de melhoria]**

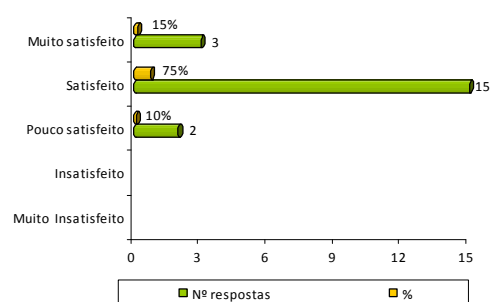


**2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão**

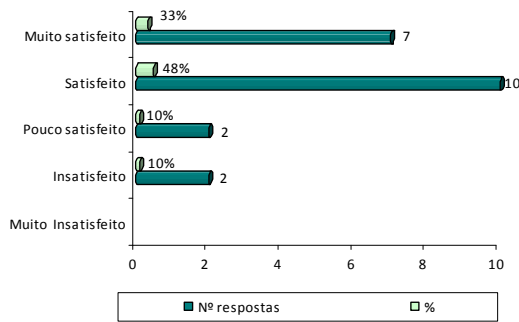
**Satisfação com... [Aptidão da liderança para conduzir a organização – Gestão de topo]**



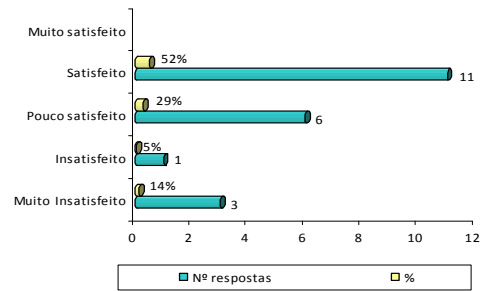
**Satisfação com... [Aptidão da liderança para conduzir a organização – Gestão de topo]**



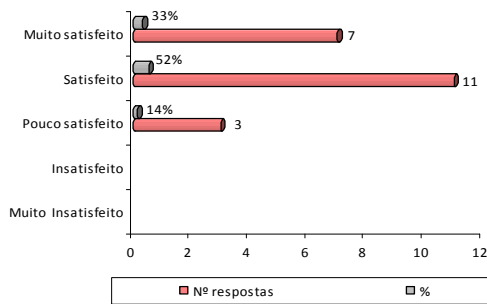
**Satisfação com... [Aptidão da gestão para comunicar – Gestão de topo]**



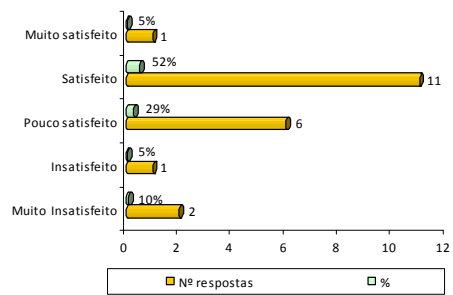
**Satisfação com... [Forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi implementado]**



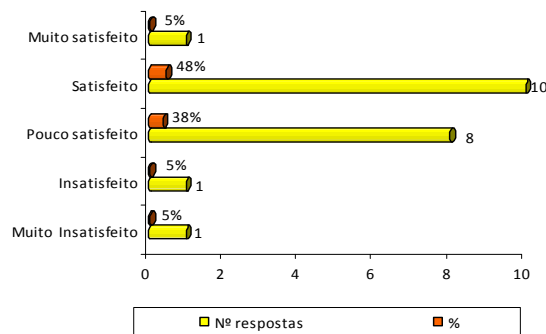
**Satisfação com... [Aptidão da gestão para comunicar – Gestão de nível intermédio]**



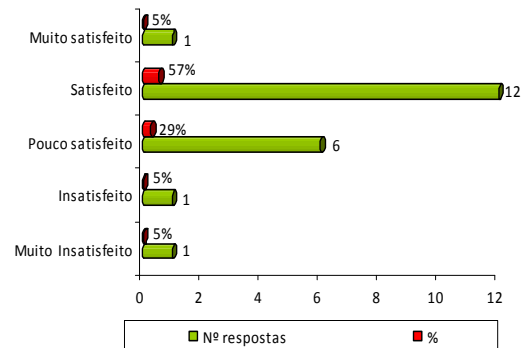
**Satisfação com... [Forma como os objectivos individuais e partilhados são fixados]**



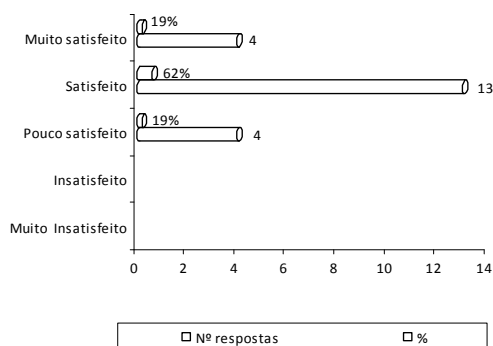
**Satisfação com... [Forma como a organização recompensa os esforços individuais]**



**Satisfação com... [Forma como a organização recompensa os esforços de grupo]**

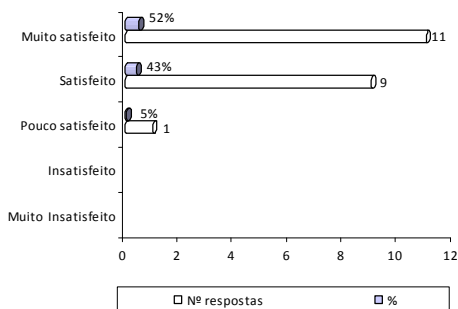


**Satisfação com... [Postura da organização face à mudança e à modernização]**

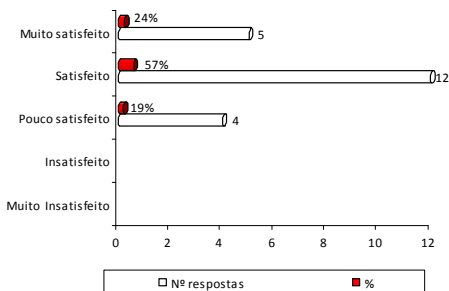


**3. Satisfação com as condições de trabalho**

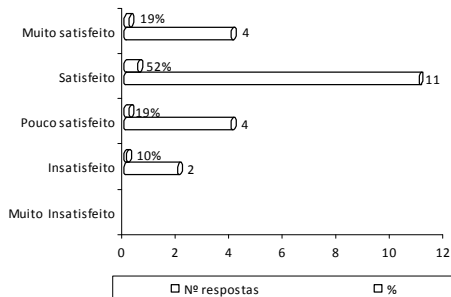
**Satisfação com... [Ambiente de trabalho]**



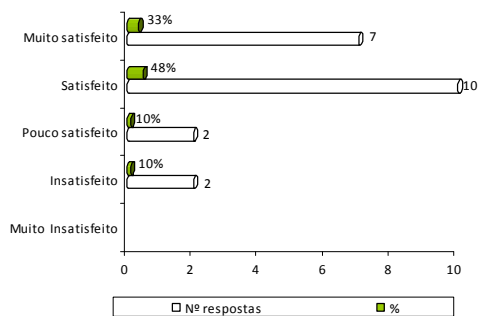
**Satisfação com... [Horário de trabalho]**



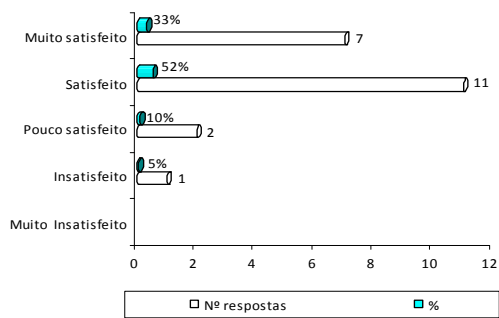
**Satisfação com... [Modo como a organização lida os conflitos, queixas ou problemas pessoais]**



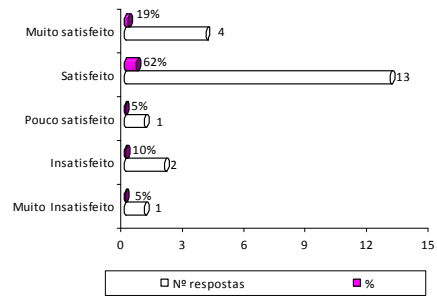
**Satisfação com... [Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais]**



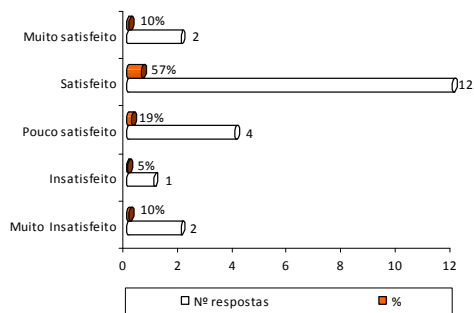
**Satisfação com... [Possibilidade de conciliar o trabalho com assuntos relacionados com a saúde]**



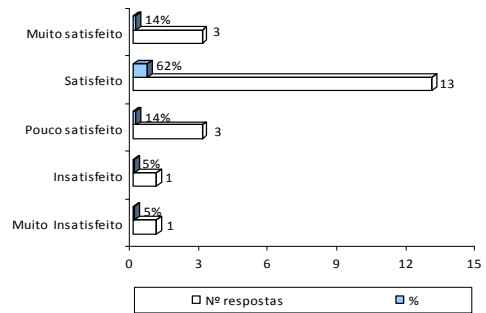
**Satisfação com... [Igualdade de oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais]**



**Satisfação com... [Igualdade de oportunidades nos processos de promoção]**

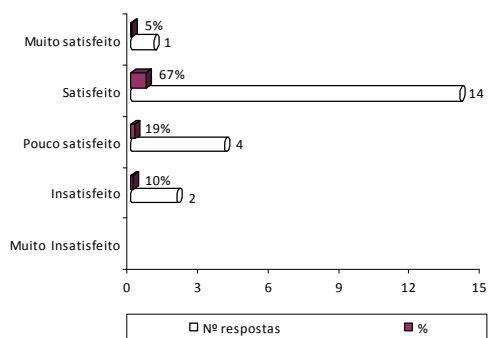


**Satisfação com... [Igualdade de tratamento na organização]**

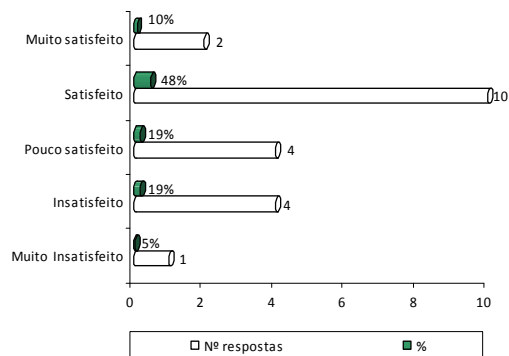


**4. Satisfação com o desenvolvimento da Carreira**

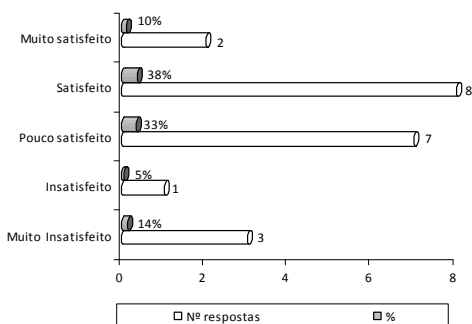
**Satisfação com... [Politica de gestão de recursos humanos existente na organização]**



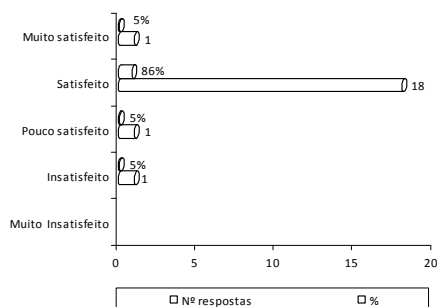
**Satisfação com... [Oportunidades criadas pela organização para desenvolver novas competências]**



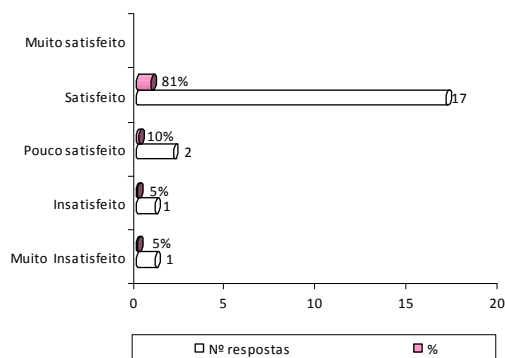
**Satisfação com... [Acções de formação que realizou até ao presente]**



**Satisfação com... [Nível de conhecimento que tem dos objectivos da organização]**

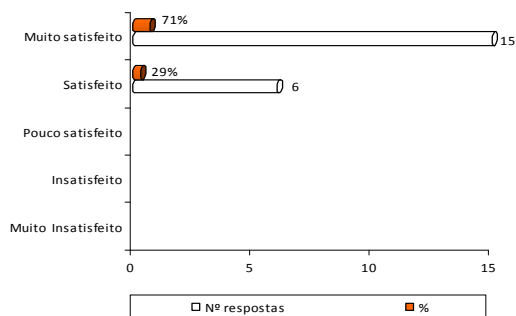


**Satisfação com... [Mecanismos de consulta e diálogo existentes na organização]**

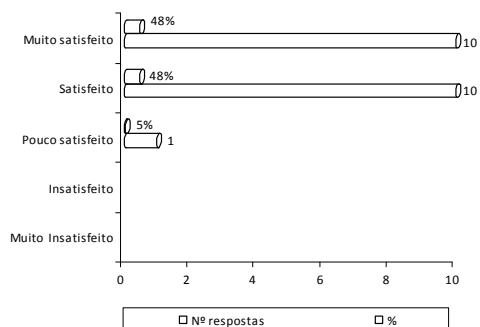


**5. Níveis de motivação**

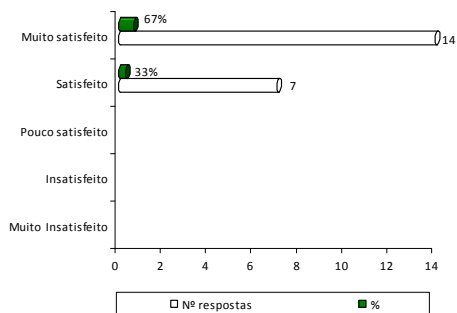
**Motivação para... [Aprender novos métodos de trabalho]**



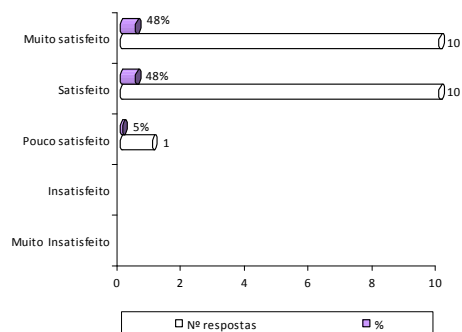
**Motivação para... [Participar em projectos de mudança na organização]**



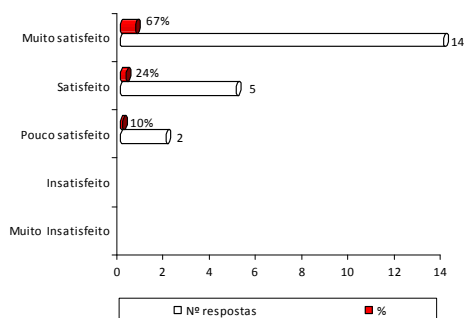
**Motivação para... [Desenvolver trabalho em equipa]**



**Motivação para... [Sugerir melhorias]**



**Motivação para... [Participar em acções de formação]**

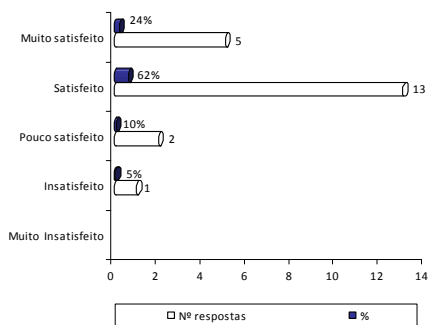




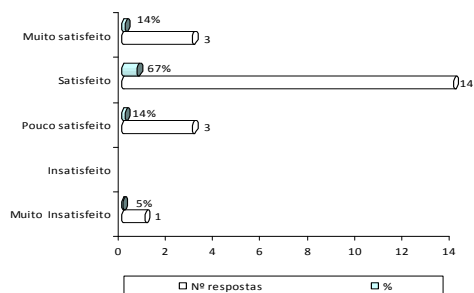
**6. Satisfação com o estilo de liderança**

**6.1. O Gestor de topo**

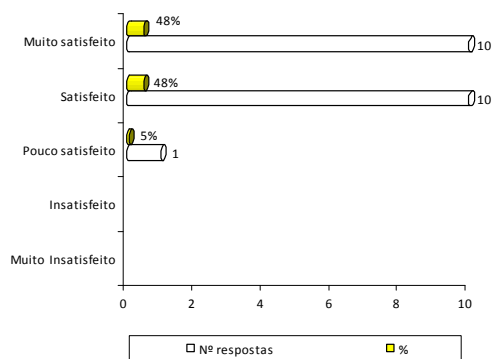
**Satisfação com... [Lidera através do exemplo]**



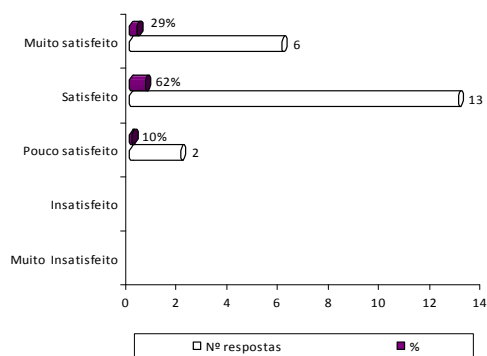
**Satisfação com... [Aceita sugestões de melhoria]**



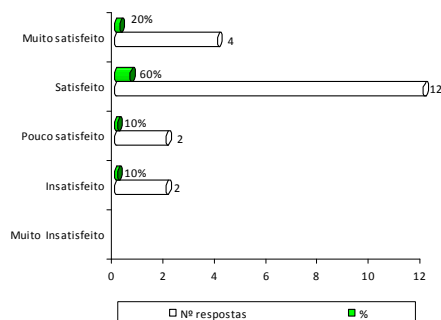
**Satisfação com... [Demonstra empenho no processo de mudança]**



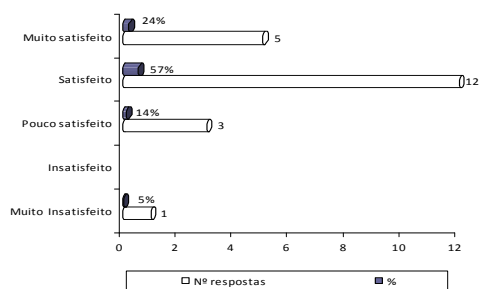
**Satisfação com... [Delega competências e responsabilidades]**



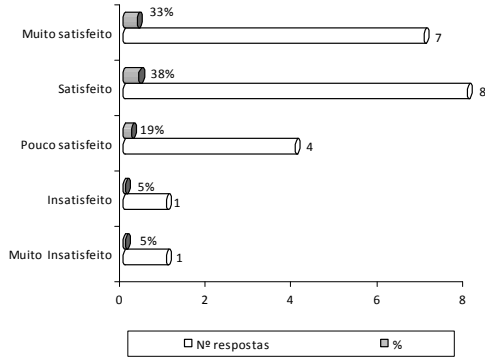
**Satisfação com... [Aceita críticas construtivas]**



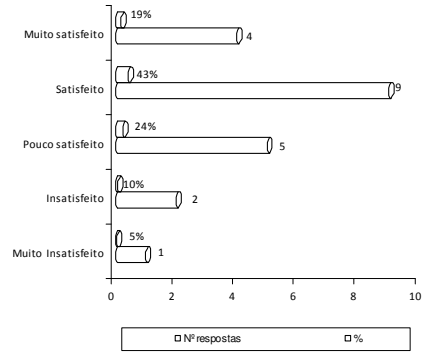
**Satisfação com... [Estimula a iniciativa das pessoas]**



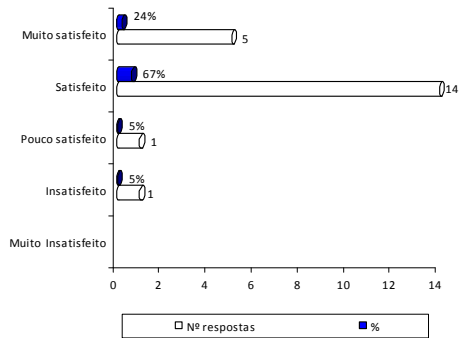
**Satisfação com... [Encoraja a confiança mútua e o respeito]**



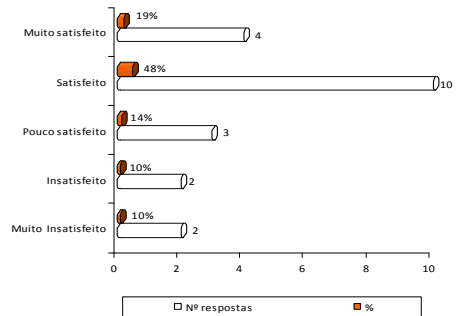
**Satisfação com... [Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas]**



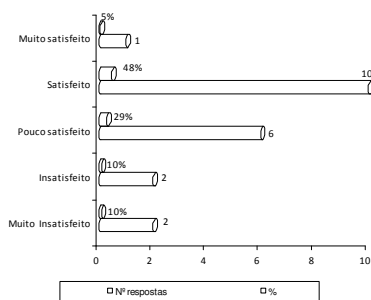
**Satisfação com... [Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança]**



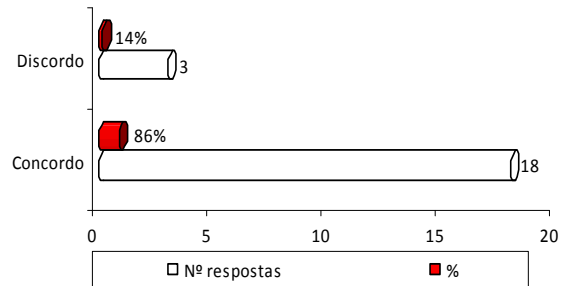
**Satisfação com... [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]**



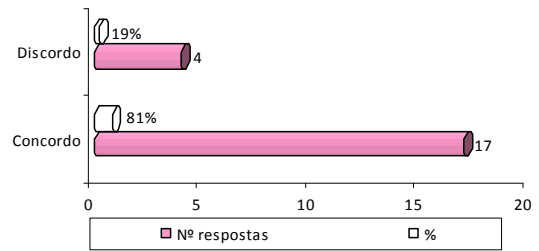
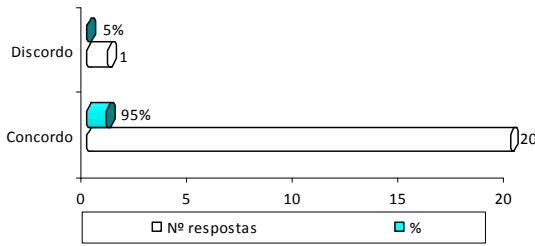
**Satisfação com... [Promove acções de formação]**



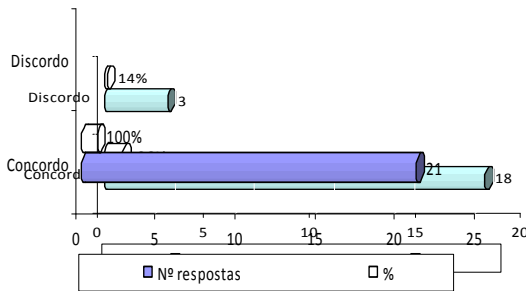
**Concordo/Discordo [Lidera através do exemplo]**



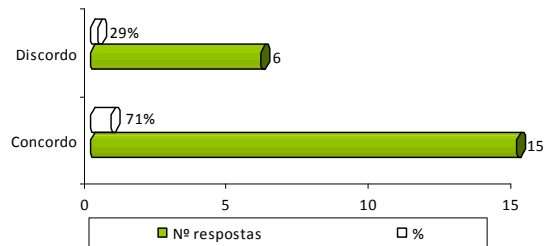
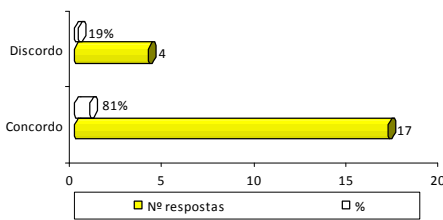
**Concordo/Discordo [Demonstra o empenho no processo de mudança]**      **Concordo/Discordo [Aceita Críticas construtivas]**



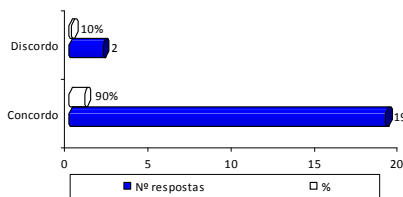
**Concordo/Discordo [Aceita sugestões de melhoria]**      **Concordo/Discordo [Delega competências e responsabilidades]**



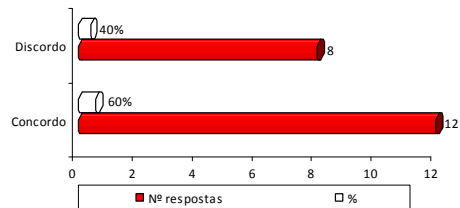
**Concordo/Discordo [Estimula a iniciativa das pessoas]**      **Concordo/Discordo [Encoraja a confiança mútua e o respeito]**



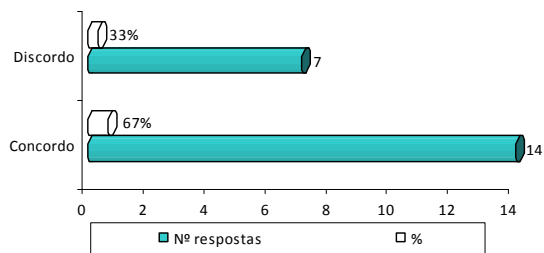
**Concordo/Discordo [Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança]**



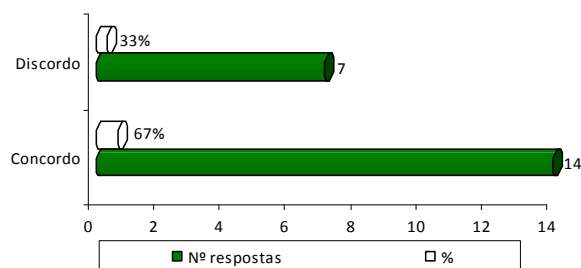
**Concordo/Discordo [Promove acção de formação]**



**Concordo/Discordo [Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas]**



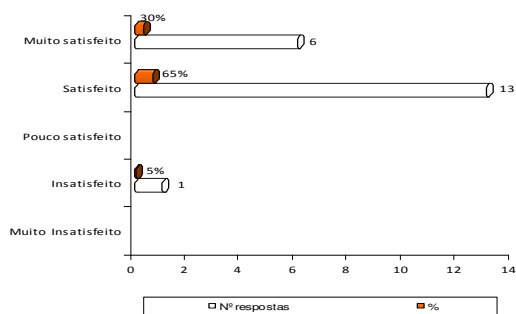
**Concordo/Discordo [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]**



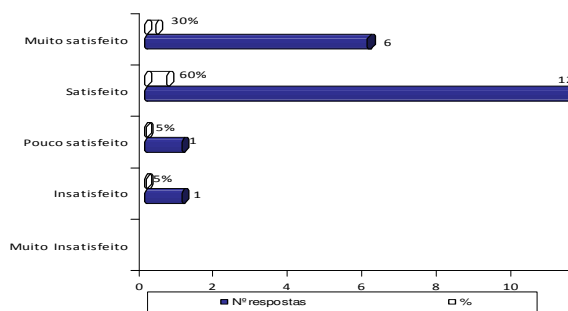
**6. Satisfação com o estilo de liderança**

**6.2. O gestor de nível intermédio**

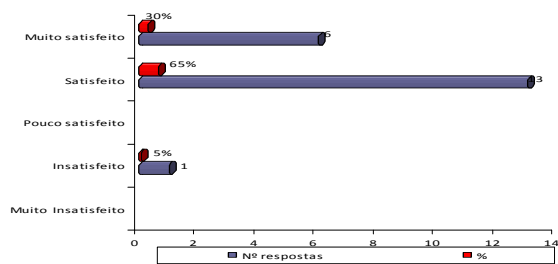
**Satisfação com... [Lidera através do exemplo]**



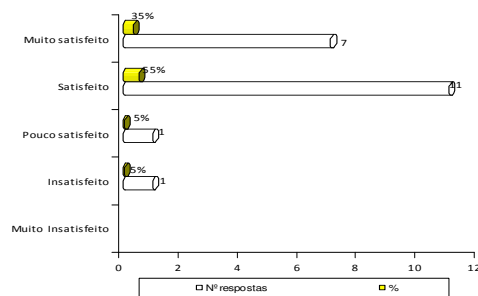
**Satisfação com... [Aceita críticas construtivas]**



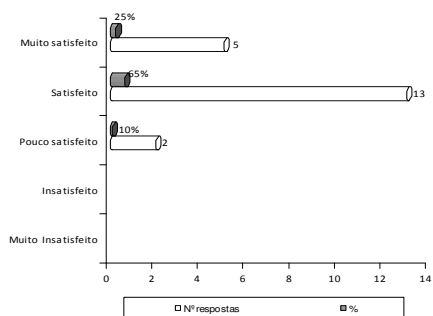
**Satisfação com... [Demonstra empenho no processo de mudança]**



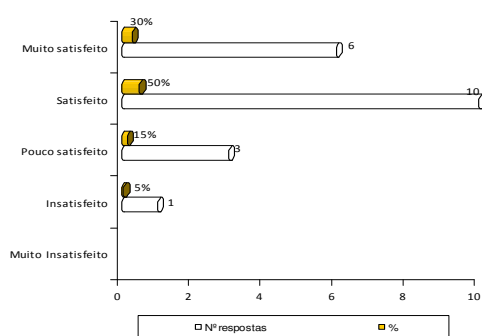
**Satisfação com... [Aceita sugestões de melhoria]**



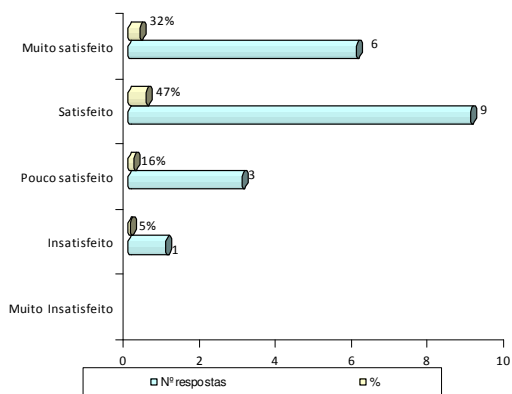
**Satisfação com... [Delega competências e responsabilidades]**



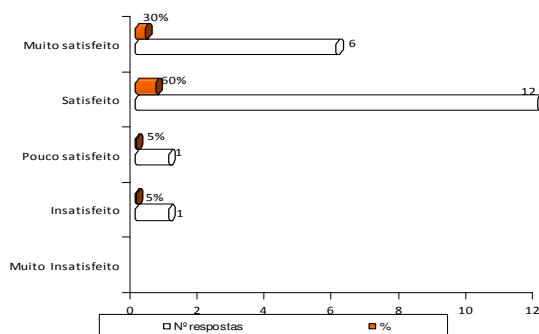
**Satisfação com... [Estimula a iniciativa das pessoas]**



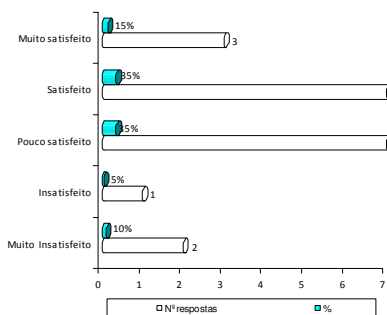
**Satisfação com... [Encoraja a confiança mútua e o respeito]**



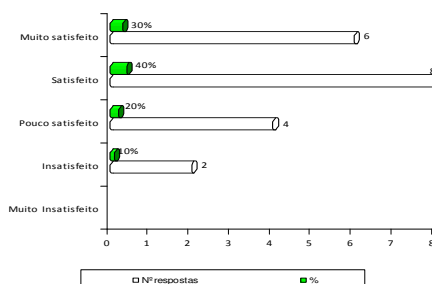
**Satisfação com... [Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança]**



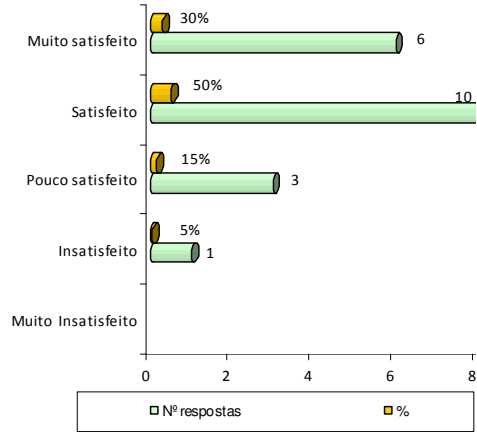
**Satisfação com... [Promove acções de formação]**



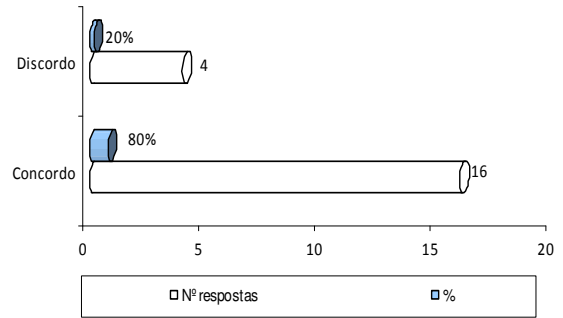
**Satisfação com... [Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas]**



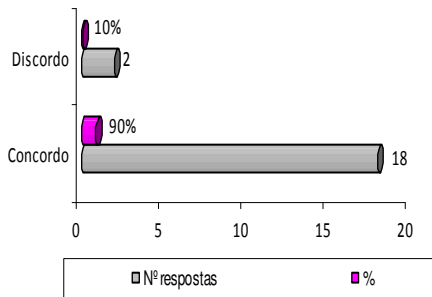
**Satisfação com... [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]**



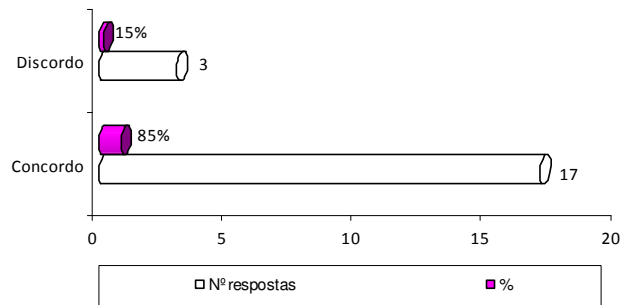
**Concordo/Discordo [Aceita críticas construtivas]**



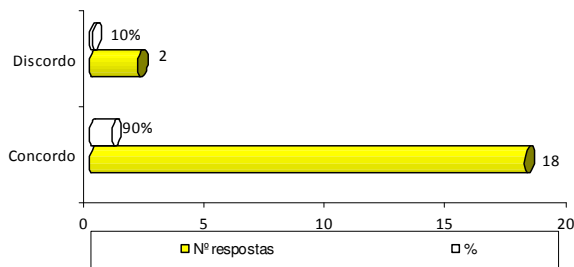
**Concordo/Discordo [Lidera através do exemplo]**



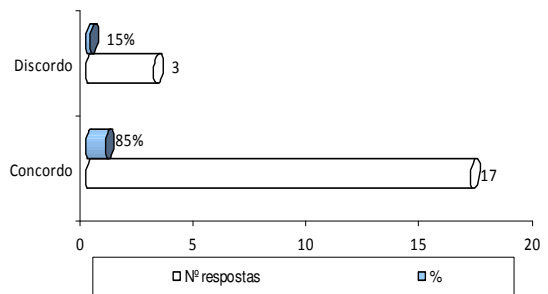
**Concordo/Discordo [Aceita sugestões de melhoria]**



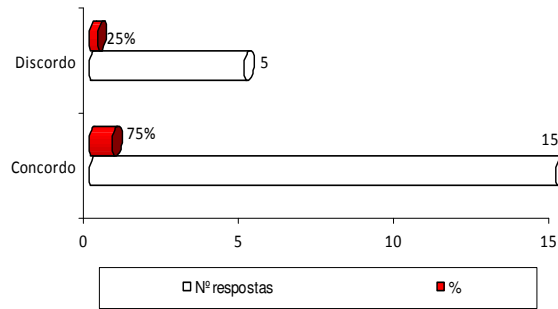
**Concordo/Discordo [Demonstra empenho no processo de mudança]**



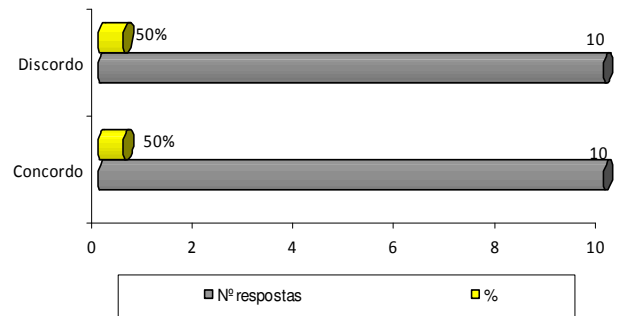
**Concordo/Discordo [Delega competências e responsabilidades]**



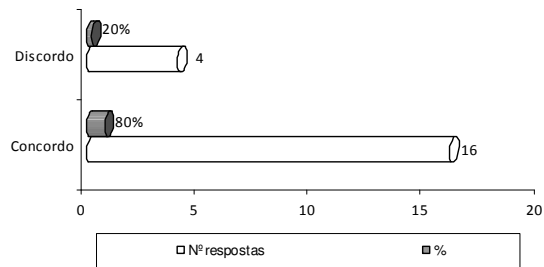
**Concordo/Discordo [Estimula a iniciativa das pessoas]**



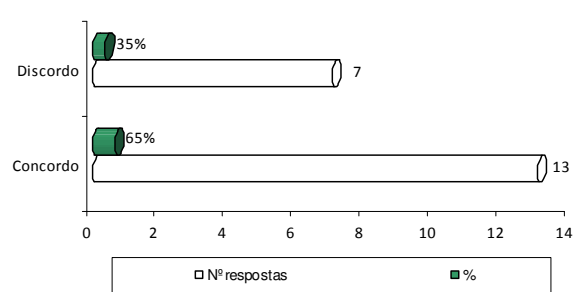
**Concordo/Discordo [Promove acções de formação]**



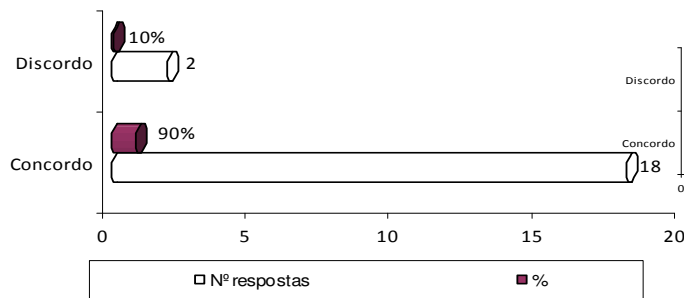
**Concordo/Discordo [Encoraja a confiança mútua e o respeito]**



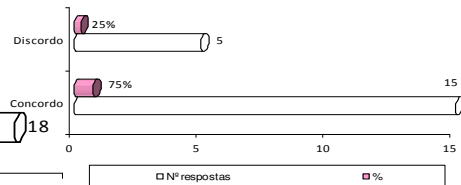
**Concordo/Discordo [Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas]**



**Concordo/Discordo [Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança]**

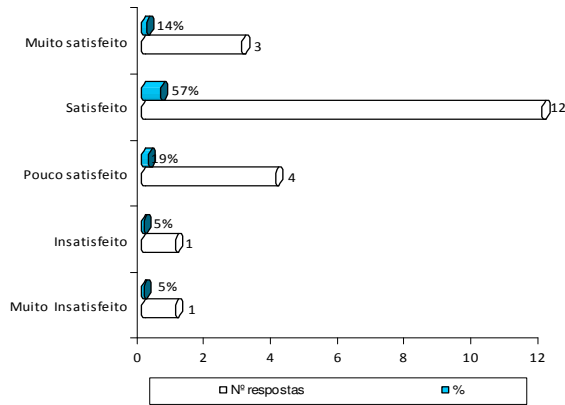


**Concordo/Discordo [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]**

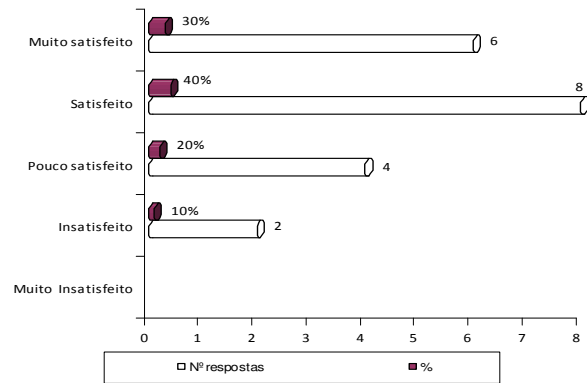


**7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços**

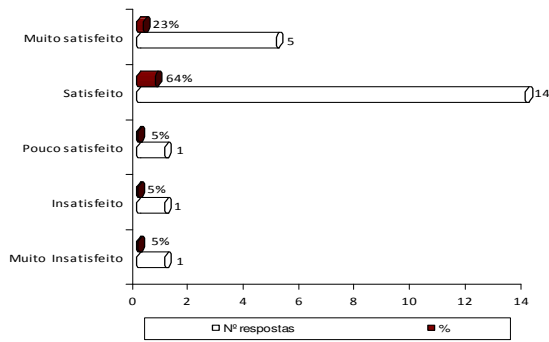
**Satisfação com... - Equipamentos informáticos disponíveis**



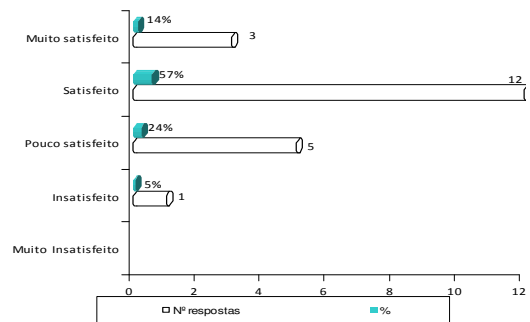
**Satisfação com... - Equipamento de comunicação disponíveis**



**Satisfação com... - Software disponível**

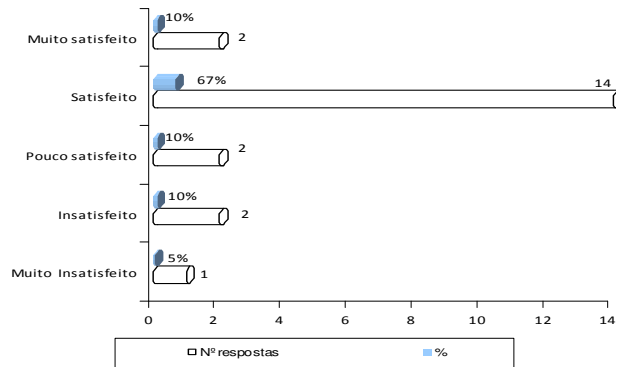


**Satisfação com... - Condições de higiene**





**Satisfação com... - Condições de segurança**



**Síntese Global**

Através da apreciação global dos resultados apurados, verifica-se que 24% dos inquiridos se revelam em média *Muito Satisfeitos* e 55% consideram-se *Satisfeitos* com o desempenho do serviço. O questionário foi constituído por 84 questões agregadas em 7 áreas: Satisfação global dos colaboradores com a organização; Satisfação com a gestão e sistemas de gestão; Satisfação com as condições de trabalho; Satisfação com o desenvolvimento da Carreira; Níveis de motivação; Satisfação com o estilo de liderança e Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços.