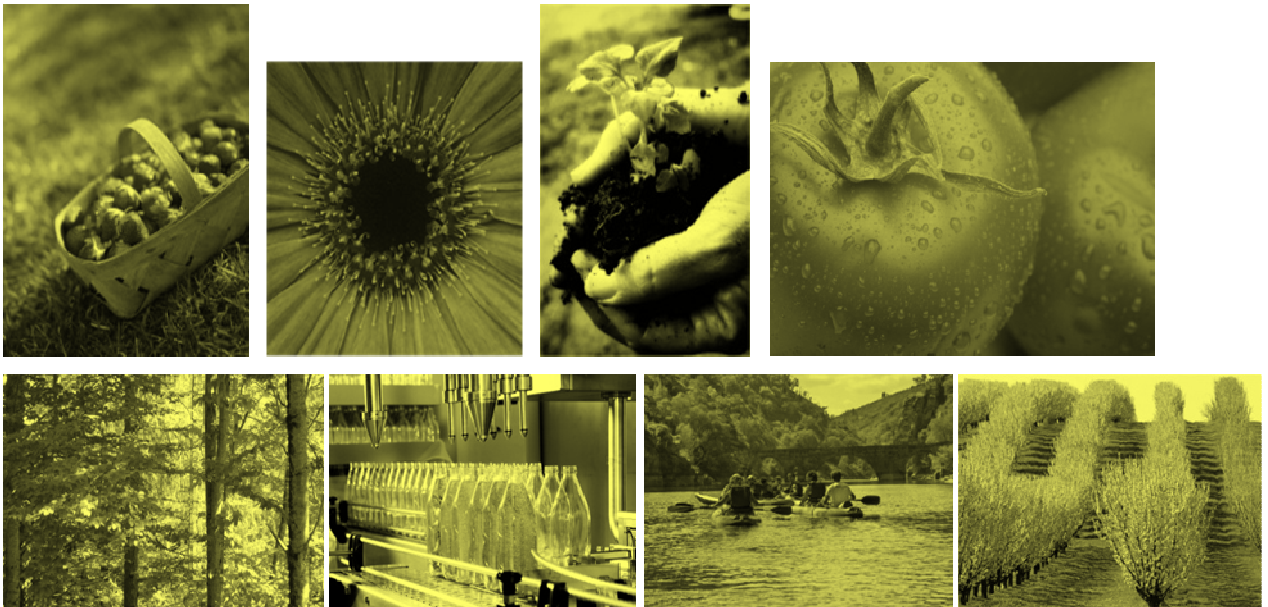


# RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2012



1.	NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
2.	A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER e PRRN - 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 .....	17
5.	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO PRODER .....	18
	Anexo I - Fichas de Atividades .....	20
	Anexo II - Balanço Social.....	51
	Anexo III - Resultados Questionário de Satisfação.....	58

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

Por força da natureza e atribuições da Estrutura de Missão AG do PRODER e do PRRN, o Relatório de Atividades de 2012 não pode deixar de ser encarado, essencialmente, como um documento complementar do Relatório Anual de Execução do PRODER e PRRN.

A estrutura e conteúdo do presente relatório são naturalmente ajustados a esta realidade, centrando-se na atividade 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 e PRRN - SECRETARIADO TÉCNICO

### 2.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL

A autoridade de gestão do PRODER e do PRRN tem como missão a gestão e execução do PRODER e do PRRN 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 objetivos 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 e do PRRN responde perante a Comissão de Coordenação Estratégica Interministerial, através do Ministério da Agricultura, do Mar, Do Ambiente e do Ordenamento do Território, que preside àquele órgão como Ministro coordenador dos instrumentos de programação do desenvolvimento rural e tem a duração prevista para a execução do PRODER e do PRRN, cessando funções com o envio à Comissão Europeia da declaração de encerramento do Programa.

O PRODER e o PRRN é gerido pela respetiva Autoridade de Gestão, que é composta pelos seguintes órgãos:

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

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

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

- a) Representar institucionalmente a autoridade de gestão do PRODER e do PRRN;
- b) Coordenar a gestão técnica, administrativa e financeira do PRODER e do PRRN;
- c) Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas ações da competência da autoridade de gestão do PRODER e do PRRN;
- d) Aprovar ou propor para aprovação do Ministro da Agricultura, do Mar, Do Ambiente e do Ordenamento do Território 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 e do PRRN;
- g) Praticar os demais atos necessários à regular e plena execução do PRODER e do PRRN, 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 diretores 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 Mar, Do Ambiente e do Ordenamento do Território, em razão da matéria;
- i) Aprovar o plano de comunicação do PRODER e do PRRN e respetivas alterações;
- j) Aprovar as propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER e do PRRN, 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 e do PRRN 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.

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

A Comissão de Gestão é composta, por inerência, pelos diretores regionais de agricultura e pescas, os quais têm o apoio técnico e administrativo das respetivas direções 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 hierarquização das tipologias de investimento ou ações 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 do PRRN e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação que permita registar e conservar a informação estatística sobre a execução do PRODER e do PRRN, num formato eletrónico adequado para fins de acompanhamento e avaliação, assim como as ligações adequadas com o sistema de informação da Comissão Europeia (SGC 2007) e os sistemas de informação do organismo pagador;
- c) Propor orientações técnicas, administrativas e financeiras quanto ao processo de apresentação e apreciação dos pedidos de apoio, bem como quanto ao acompanhamento e execução do PRODER e do PRRN;
- d) Formular pareceres técnicos sobre os pedidos de apoio apresentados sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica e assegurar que as operações sejam selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PRODER e do PRRN;
- e) Executar as tarefas necessárias à preparação das previsões das necessidades de financiamento do PRODER e do PRRN e das declarações de despesas a transmitir à Comissão Europeia, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

- f) Preparar e acompanhar as missões comunitárias de controlo, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- g) Proceder à recolha e ao tratamento dos dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PRODER e do PRRN para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- h) Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua do PRODER e do PRRN, preparar os relatórios de execução, bem como os contributos deste programa para os relatórios síntese de acompanhamento do Plano Estratégico Nacional para o Desenvolvimento Rural;
- i) Apresentar ou analisar propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER e do PRRN;
- j) Implementar o sistema de controlo interno da autoridade de gestão do PRODER e do PRRN;
- k) Prestar o apoio jurídico à autoridade de gestão do PRODER e do PRRN;
- l) Propor ao gestor os modelos relativos à delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER e do PRRN noutros organismos e avaliar a execução dos mesmos;
- m) Preparar e acompanhar as reuniões do comité de acompanhamento do PRODER e do PRRN;
- n) Preparar a participação do gestor do PRODER e do PRRN nas reuniões da Comissão de Coordenação Nacional do FEADER e da Comissão Técnica de Coordenação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (QREN).

### 2.2. ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO

Estiveram ocupados em 2012 três lugares de Secretário Técnico, aos quais estão afetas, respetivamente, as áreas de Auditoria, Apoio Jurídico e Relações Institucionais:

- Ao Secretariado Técnico da Auditoria cabe a planificação e realização do controlo de qualidade, o controlo e supervisão dos Grupos de Ação 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.

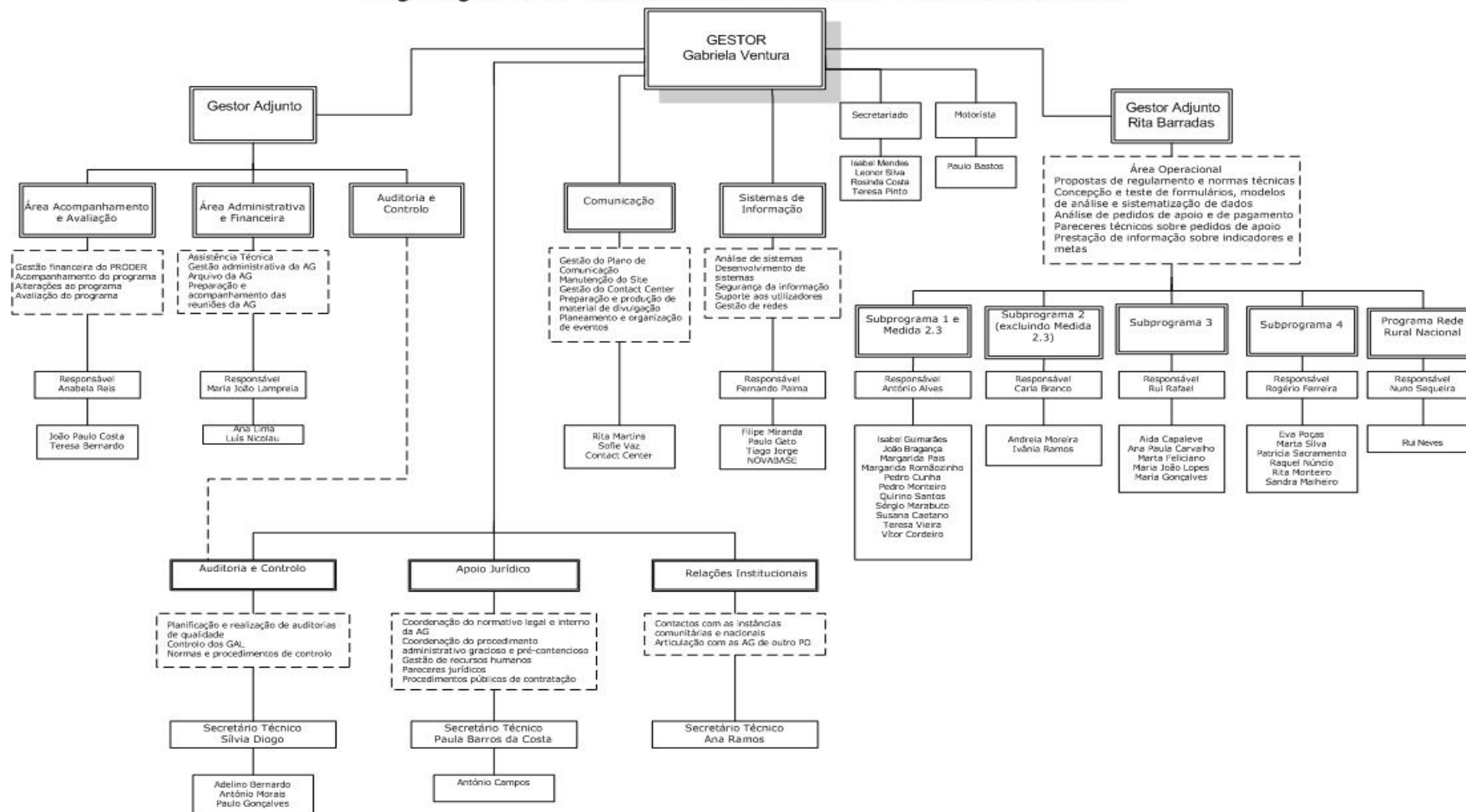
- Ao Secretariado Técnico das Relações Institucionais cabe assegurar o estabelecimento de contactos com as instâncias comunitárias e nacionais, a articulação entre a Autoridade de Gestão e outros Programas Operacionais e a coordenação com as entidades do sector.

Existem ainda diversas Áreas Sectoriais, a saber: Área Operacional dividida, respetivamente, 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»; Programa da Rede Rural Nacional; Área Administrativa e Financeira; Área de Acompanhamento e Avaliação; Área de Comunicação e Área de Sistemas de Informação.

- A Área Operacional tem a seu cargo, em cada um dos Sub-Programas, incluindo o Programa da Rede Rural Nacional, a elaboração de propostas de regulamentos e normas técnicas, a conceção 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 asseguram a gestão financeira da assistência técnica e 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 Center», a preparação e produção de material de divulgação e o planeamento e organização de eventos.
- A Área de Sistemas de Informação procede à análise de sistemas e o seu desenvolvimento, assegura segurança da informação, garante suporte aos utilizadores e assegura a gestão de redes.

ORGANOGRAMA

Organograma do Secretariado Técnico do ProDeR e do PRRN





### 3. AUTO-AVALIAÇÃO

#### 3.1. ANÁLISE DOS RESULTADOS

A autoavaliação 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 objetivos estabelecidos, dos resultados alcançados e dos desvios registados.

O QUAR 2012 estruturava-se em três Objetivos Estratégicos, para os quais contribuem oito Objetivos Operacionais, distribuídos pelos parâmetros Eficácia (3), Eficiência (2) e Qualidade (3) e ponderados em função dos objetivos estratégicos e da missão e atribuições da Autoridades de Gestão do PRODER.

O cumprimento dos objetivos definidos foi aferido com base em 10 indicadores.

Como decorre da análise do quadro completo do QUAR que seguidamente se apresenta, todas as metas definidas para os indicadores dos objetivos operacionais foram atingidas (2, correspondente a 20%) ou superadas (10, correspondente a 100%).

Analisando os resultados alcançados em cada uma dos parâmetros de avaliação, verifica-se que os objetivos de eficácia ultrapassaram largamente (59%) as metas estabelecidas, resultado que traduz a evolução do desempenho do PRODER em 2012, por cuja execução a AG é responsável.

Associados à dinâmica da execução do Programa, também os objetivos de eficiência e de qualidade superaram os resultados previstos. No caso dos objetivos de eficiência, o resultado foi superado em 14.09% e no caso dos objetivos de qualidade foi superado em 15,12%.

Relativamente aos Recursos Humanos (RH) registou-se um valor inferior ao previsto em 16 pontos, resultado que decorreu essencialmente da não ocupação de todos os lugares disponíveis no quadro de pessoal da AG.

Em matéria de recursos financeiros, registou-se uma despesa substancialmente inferior à prevista, que resultou em parte da já referida não ocupação de todos os lugares disponíveis no quadro de pessoal da AG, bem como do atraso na realização de algumas despesas previstas, em particular com a 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 objetivos operacionais, respetivos indicadores e ponderação definida para cada um dos objetivos, 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 2012



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



ANO: 2012

Monitorização a 31/12

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Autoridade de Gestão do PRODER e PRN

MISSÃO: Assegurar a gestão do PRODER e do PRN de forma eficiente e eficaz, de acordo com os princípios da boa gestão financeira.

## Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO	META 2012	TAXA REALIZAÇÃO
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		

**176%**

**Eficácia 106,86% 60,0**

**O1: Aumentar o nível de execução financeira do PRODER Peso: 60,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 1 Dotação FEADER utilizada	(*)	14,29%	14,00%	1%	18,9%	50%	12	16,76%	114,08%	Superou
Ind 2 Execução do Subprograma 1(%)	(*)	17,45%	14,00%	1%	18,9%	50%	12	17,75%	119,13%	Superou

**O2: Aumentar o nível de execução financeira do PRN Peso: 15,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 3 Dotação FEADER utilizada	(*)	(*)	27,0%	1,50%	29,0%	100%	12	36,74%	221,75%	Superou

**O3: Assegurar a monitorização e avaliação do PRODER Peso: 25,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 4 Prazo de conclusão relatório anual	(***)	130	170	10	140	70%	12	138	126,67%	Superou
Ind 5 Prazo apresentação do relatório anual de actividades de avaliação	(*)	169	120	8	96	30%	12	178	71,91%	Superou

**Eficiência 34,94% 20,0**

**O4: Assegurar resposta a reclamações e recursos Peso: 40,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 6 Variação face ao prazo legal	(*)	0	0	1	7	100%	12	3	110,71%	Atingiu

**O5: Melhorar a eficiência da utilização da Assistência Técnica Peso: 60,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 7 Melhoria da eficiência na utilização da A. Técnica	27%	8,61%	5%	1%	6,25%	100%	12	10,87%	217,40%	Superou

**Qualidade 34,04% 20,0**

**O6: Melhorar a qualidade do processo de decisão Peso: 50,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 8 Redução da % de processos de PA para decisão com deficiência	(***)	(**)	5%	1%	6,25%	100%	12	12,00%	240,00%	Superou

**O7: Melhorar a informação sobre o PRODER Peso: 30,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 9 Prazo de resposta do contact center	6	4	5	1	3	100%	12	4	100%	Superou

**O8: Desenvolver Competências dos Recursos Humanos Peso: 20,0**

INDICADORES	Execução 2010	Execução 2011	META 2012	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 10 Índice de cobertura de formação (***)	(*)	76%	5%	1%	50%	100%	12	7,02%	101,12%	Superou



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



PRN  
Programa para a  
**Rede Rural**  
Nacional

# RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

## OBJECTIVOS MAIS RELEVANTES

O1: Aumentar o nível de execução financeira do PRODER	-----> SIPRODER, SIIFAP e SFC
O3: Assegurar a monitorização e avaliação do PRODER	-----> SIPRODER, SIIFAP e SFC
O5: Melhorar a eficiência da utilização da Assistência Técnica	-----> SIIFAP e SFC
O6: Melhorar a qualidade do processo de decisão	-----> SIPRODER

## NOTA EXPLICATIVA

Os indicadores 4, 5, 6 e 9 são apresentados em dias

(\*) - Indicador só existente em 2012

(\*\*) - Indicador só existente em 2013

(\*\*\*) - Indicador cujo a meta passou a ter um objectivo diferente

(\*\*\*\*) - Meta indicada com execução anual e não acumulativa, i.e., 2011 execução de 76%, 2012 execução de 7,02%, execução acumulada 2011 e 2012 de 83,02%

## JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

## AValiação FINAL

**176%**

### Eficácia

106,86%

### Eficiência

34,94%

### Qualidade

34,04%

## Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção Superior	20	60	60	0
Dirigentes - Direcção intermédia e chefes de equipa	16	48	48	0
Técnico Superior	12	588	564	24
Coordenador Técnico - (inclui chefes de secção)	9	0	0	0
Assistente Técnico - (inclui técnicos de informática)	8	8	16	-8
Assistente operacional	5	5	5	0
Total		709	693	16

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**.



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



PRRN  
Programa para a  
**Rede Rural**  
Nacional

# RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

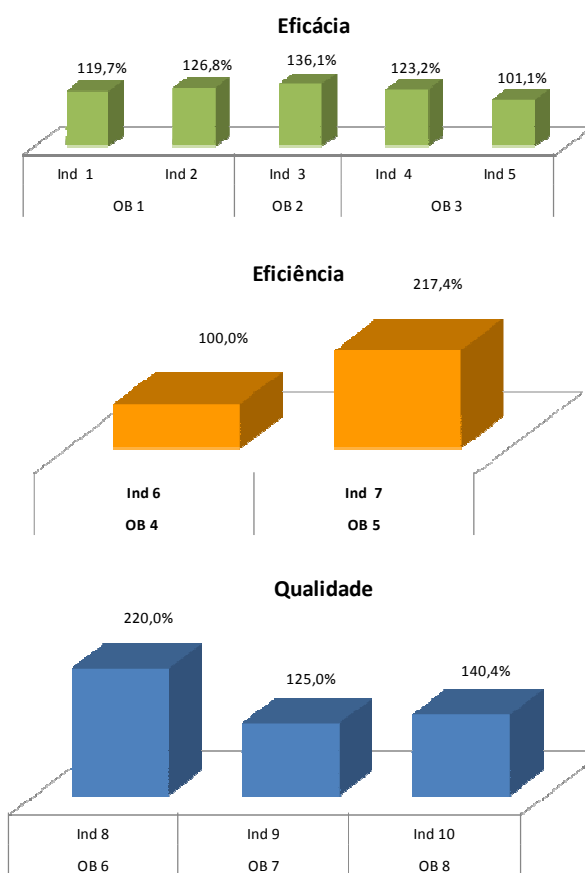
## Recursos Financeiros

DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de funcionamento			
Despesas c/ Pessoal			
Aquisições de Bens e Serviços			
Outras despesas correntes			
PIDDAC	1.430.985,00	664.591,36	-766.393,64
Outros valores	4.708.915,00	2.629.250,74	-2.079.664,26
TOTAL (OF+PIDDAC-Outros)	6.139.900,00	3.293.842,10	-2.846.057,90

## Indicadores \_ Fonte de Verificação

nº de iniciativas  
relatório

## Taxa de Realização dos Indicadores - Representação Gráfica



No ciclo de gestão de 2012, o QUAR comportava 3 objectivos Estratégicos para os quais concorreram 8 Operacionais (3 de Eficácia, 2 Eficiência e 3 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 10 indicadores. Das metas indicadas 100% foram superadas.

### 3.2. SISTEMA DE CONTROLO

A Estrutura de Missão “Autoridade de Gestão do PRODER e do PRRN” desenvolve a sua atividade 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 procedimentos que visam assegurar uma gestão eficaz e eficiente, e simultaneamente, salvaguardar a utilização correta 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 arquitetura 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 seleção dos pedidos de apoio. Concluído o processo de seleção dos pedidos de apoio, o processo transita para a responsabilidade do Organismo Pagador, cabendo-lhe assegurar que o pedido de apoio foi adequadamente selecionado 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 arquitetura 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 inspeções 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 2012

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 e do PRRN um conjunto de procedimentos.

1. No que à atividade 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 ações 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).

Foram rececionadas 37 respostas, dos 56 colaboradores inquiridos.

Aos inquiridos foi pedido que expressassem a sua apreciação, relativamente a cada questão, em que num cenário teriam para selecionar uma de cinco possibilidades (muito satisfeito, satisfeito, pouco satisfeito, insatisfeito, muito insatisfeito) dos quais se destacam:

#### **Nível de satisfação:**

Estavam em apreciação 7 parâmetros, cada um deles envolvendo vários componentes.

Em síntese, o resultado médio obtido foi:

1. Satisfação global dos colaboradores com a organização  
No conjunto de 9 aspetos objeto de apreciação, em média 87% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.
2. Satisfação com a gestão e sistema de gestão  
Nos 9 aspetos objeto de apreciação, em média 79% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.
3. Satisfação com as condições de trabalho  
Nos 9 aspetos objeto de apreciação, em média 81% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.
4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira  
Nos 9 aspetos objeto de apreciação, em média 66% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.

5. Níveis de motivação

Nos 9 aspetos objeto de apreciação, em média 93% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.

6. Satisfação com o estilo de liderança

Nos 18 aspetos objeto de apreciação, em média 79% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.

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

Nos 9 aspetos objeto de apreciação, em média 86% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.

Em termos médios global, a % de colaboradores satisfeitos ou muito satisfeitos é de 82.

Os resultados são apresentados no Anexo III.

### 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 atividade 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 2012 de 176%, uma vez que, não só atingiu todos os objetivos como ainda superou todos os objetos.



#### 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 afetos.

Com a reestruturação operada no Ministério da Agricultura, do Mar, Do Ambiente e do Ordenamento do Território, a publicação do decreto-Lei n.º62/2012 procede à integração do Programa da Rede Rural Nacional (PRRN) na autoridade de gestão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRODER) e à extinção da autoridade de gestão do PRRN, dando lugar à Autoridade gestão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PRODER) e do Programa da Rede Rural Nacional (PRRN). Neste processo não transitou qualquer trabalhador da ex autoridade de gestão do PRRN, para a nova na autoridade de gestão do PRODER e do PRRN, assim no final de 2012, o número de efetivos da Autoridade de Gestão era de 56 colaboradores.

Verificou-se 1 entrada, para área do secretariado de gestão, de 1 funcionário que se encontrava em SME.

Cessaram funções 3 funcionários que se encontravam afetos À AG por mobilidade interna

O quadro de pessoal do ST PRODER, em 2012, era caracterizado, como já foi demonstrado por:

- Idade Média etária é de 42 anos, pertencente à classe média etária que se situava entre 40-44 anos de idade;
- O quadro de pessoal é composto na sua maioria por técnicos superiores (84%);
- 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, 71% da despesa efetuada foi aplicada nos custos com o pessoal e 29% 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 Atividades deve incluir uma secção específica dedicada à informação sobre as iniciativas de publicidade institucional.

Tendo em conta 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 efetuadas em cada ano que remete conforme legislado ao Gabinete para os Meios de Comunicação Social (GMCS).

No que se refere ao ano de 2012 informamos que a plataforma eletrónica, criada para o efeito pelo GMCS, encontrou-se indisponível não permitindo o reporte trimestral, tendo sido apenas submetido, em tempo, o reporte anual referente a 2011.

### 1º Trimestre

Ação Publicitária	Preço €
-------------------	---------

#### Divulgação de Candidaturas a abrir - 11 fevereiro

Expresso (11 fevereiro)	4.500,00
As Beiras (10 fevereiro)	500,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>5.000,00</b>

### 2º Trimestre

#### Ação Publicitária aos Pequenos Investimentos na Ovibeja 2012

Revista Ovelha	5.000,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>5.000,00</b>

#### Ação Publicitária aos Pequenos Investimentos na Ovibeja 2012

EXPOBEJA	5.000,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>5.000,00</b>

**Ação Publicitária aos Pequenos Investimentos e Investimentos no Sector do Leite na FNA**

CNEMA	5.000,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>5.000,00</b>

**Ação Publicitária aos Pequenos Investimentos na Ovibeja 2012**

Guia de Premiados dos Concursos Nacionais 2012 – Prazer de Provar	5.000,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>5.000,00</b>

<b>TOTAL 2º TRIMESTRE</b>	<b>20.000,00</b>
---------------------------	------------------

**3º Trimestre**

**Ação Publicitária ao Estabelecimento de Emergência - Tavira (30 de agosto)**

Barlavento	375,00
Jornal do Algarve	350,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>725,00</b>

**Ação Publicitária à Modernização e Capacitação das Empresas (setembro)**

CNEMA	2.000,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>2.000,00</b>

**Ação Publicitária Modernização e Capacitação das Empresas (setembro)**

Expresso	375,00
Jornal i	350,00
<b>Total da Ação Publicitária</b>	<b>750,00</b>

<b>TOTAL 3º TRIMESTRE</b>	<b>2.750,00</b>
---------------------------	-----------------

## Anexo I

### Fichas de Atividades

**IV.1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SP 1 E AÇÕES 23 DO SP**

**ACTIVIDADE 1.1:** Assegurar a elaboração de Formulários, Modelos de análise, mapas de decisão e fichas resumo dos novos concursos.  
 Elaboração de Portarias, Orientações e Normas das Ações do subprograma 1 e Ações 23.  
 Proceder ao acompanhamento das DRAP's no seu processo de análise.  
 Proceder a análise e pagamentos dos PA's cuja gestão é da competência do ST.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo para definição das especificações formulários decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após alteração das Portarias	Realizado
2	Prazo para definição das especificações modelos análises decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após a colocação dos formulários em produção	Realizado
3	Testes dos formulários e modelos de análise	5 dias úteis após envio pela informática	Realizado
4	Prazo para análise dos pedidos de apoio	15 dias úteis	Realizado
5	Prazo para análise dos pedidos de pagamento	10 dias úteis	Realizado

**ACÇÕES A DESENVOLVER:**

1. Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento das Ações 111 – PIR, 142, 161, 162, 163 e 165
2. Adaptação de modelos de análise face a eventuais alterações das respectivas Portarias
3. Acompanhamento e apoio das regiões nas questões relativas às ações 111, 112, 113, 12, 131, 132, 133, 152, 164, 231, 232 e 233
4. Envio para contratação de todas as Ações afectas ao subprograma 1 e das Ações 23

**RESPONSÁVEL:**

António Monteiro Alves

**INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos das respectivas ações

**IV.2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SP 2**

**ACTIVIDADE 2.1:**

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

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER:**

1. Apoio técnico aos intervenientes no processo de decisão dos INP (DRAP's)
2. Assegurar, em tempo útil, as análises e cabimentação dos respetivos pagamentos, para envio ao IFAP
3. Envio para contratação, após verificação do cumprimento das condições pré-contratuais, de todos os PA's decididos
4. Preparação prévia da CTA/GGA e reuniões ELA, elaboração das respetivas atas ou notas síntese, validação interna e circularização para aprovação a todos os presentes nas respetivas reuniões.
5. Resposta a todas as Entidades externas após respetiva validação interna.
6. Acompanhamento aos analistas das DRAP, análise e validação dos pedidos de alteração submetidos no BB, após validação.

**RESPONSÁVEL:**

Carla da Silva Branco

**INTERVENIENTES:**

Andreia Moreira  
Ivânia Ramos

**IV.3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SP 3**

**ACTIVIDADE 3.1:**

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

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

**AÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos avisos de concursos propostos pelos GAL;
2. Validação da dotação orçamental, após aprovação dos PA pelos GAL;
3. Envio dos PA para contratação, após cumprimentos das condicionantes pré-contratuais.

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

**INTERVENIENTES:**

Ana Paula  
Marta Feliciano  
Maria Gonçalves  
M<sup>a</sup> João Lopes

**ACTIVIDADE 3.2:**

Assegurar a formação dos técnicos do ST e dos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º Ações formação para os GAL	3	2

**AÇÕES A DESENVOLVER**

1. Desenvolvimento de ações de formação dirigidas aos GAL;

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael



**INTERVENIENTES:**

Ana Paula  
 Maria João Lopes  
 Maria Gonçalves  
 Marta Feliciano

**ACTIVIDADE 3.3:**

Elaborar informação técnica

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de resposta às questões via Gescor	5 dias úteis	Realizado mas nem sempre no prazo
2	Prazo de resposta às questões dos GAL	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente	Realizado mas nem sempre no prazo
3	Prazo de resposta a outras questões	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente	Realizado mas nem sempre no prazo

**ACÕES A DESENVOLVER**

1. Elaboração das respostas às questões enviadas via Gescor;
2. Elaboração das respostas às questões enviadas pelos GAL;
3. Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL.

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

**INTERVENIENTES:**

Ana Paula  
 Marta Feliciano  
 Maria Gonçalves  
 M<sup>a</sup> João Lopes

**ACTIVIDADE 3.4:**

Analisar PA das Medidas 3.4 e 3.5

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de análise dos PA – Medida 3.5	60 dias úteis	Realizado
2	Prazo de análise dos PA – Medida 3.4	30 dias úteis	Realizado



**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;
2. Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4.

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

**INTERVENIENTES:**

Aida Capaleve  
 Ana Paula  
 Maria Gonçalves  
 M<sup>a</sup> João Lopes  
 Marta Feliciano

**ACTIVIDADE 3.5:**

Analisar Pedidos de Pagamento

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos PA relativos à Componente 2 da Medida 3.5;
2. Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4;
3. AA3/OO5/A3 - Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL.

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

**INTERVENIENTES:**

Aida Capaleve  
 Ana Paula  
 Marta Feliciano  
 Maria Gonçalves  
 M<sup>a</sup> João Lopes

**ACTIVIDADE 3.6:**

Efetuar o acompanhamento aos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º de visitas efetuadas aos GAL no âmbito do acompanhamento	Entre 50 e 75% dos GAL, dependendo do n.º GAL por técnico	Não realizado

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Realização de visitas aos GAL e elaboração de relatórios de visita;

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

**INTERVENIENTES:**

Ana Paula  
Marta Feliciano  
Maria Gonçalves  
M<sup>a</sup> João Lopes

**ACTIVIDADE 3.7:**

Elaboração de recomendações aos GAL

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Emissão e acompanhamento das recomendações a todos os GAL relativamente aos resultados dos CQ;

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

**INTERVENIENTES:**

Aida Capaleve

**ACTIVIDADE 3.8:**

Auditorias ao SP3

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

**AÇÕES A DESENVOLVER**

1. Acompanhamento das auditorias ao SP3, desde a preparação prévia de reuniões, elaboração atas, notas sínteses e documentos necessários à realização das mesmas;

**RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

**INTERVENIENTES:**

Aida Capaleve

**IV.4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SP 4**

**ACTIVIDADE 4.1:**

Analisar PA

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos PA relativos à Ação 4.3.1.1 Serviços de Aconselhamento;
2. Análise dos PA relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;
3. Análise dos PA relativos à Ação 4.2.1 Formação Especializada.

**RESPONSÁVEL:**

Rogério Paulo Lima Ferreira

**INTERVENIENTES:**

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

**ACTIVIDADE 4.2:**

Analisar Pedidos de Pagamento

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos PP relativos à Ação 4.3.2 Serviço de Apoio às Empresas;
2. Análise dos PP relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

3. Análise dos PP relativos à Ação 4.2.1 Formação Especializada.
4. Análise dos PP relativos à Ação 4.2.2 Redes Temáticas de Informação e Divulgação.
5. Análise dos PP relativos à Ação 4.3.1.1 Desenvolvimento dos Serviços de Aconselhamento Agrícola.

### **RESPONSÁVEL:**

Rogério Paulo Lima Ferreira

### **INTERVENIENTES:**

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

### **ACTIVIDADE 4.3:**

Elaborar informação técnica

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

### **ACÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos PA e PP respeitantes a todas as ações do Subprograma 4.

### **RESPONSÁVEL:**

Rogério Paulo Lima Ferreira

### **INTERVENIENTES:**

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

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

**ACTIVIDADE 5.1:**

Analisar Pedidos de Pagamento

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos PP cuja entidade responsável seja o ST da AG ou atribuídos superiormente ao ST.

**RESPONSÁVEL:**

Nuno Sequeira

**INTERVENIENTES:**

Rui Neves  
Zita Costa  
Helena Costa

**ACTIVIDADE 5.2:**

Analisar pedidos de alteração de PA

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos pedidos de alteração dos PA.

**RESPONSÁVEL:**

Nuno Sequeira

**INTERVENIENTES:**

Rui Neves  
Zita Costa  
Helena Costa

**ACTIVIDADE 5.3:**  
Elaborar informação técnica

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

(1) – Considera-se como cumprido em 90% das situações. Nos restantes casos não houve possibilidade de responder no prazo devido à diversidade de situações a tratar pela equipa.

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Elaboração das respostas às questões enviadas via Gescor;
2. Elaboração das respostas a outras questões colocadas.

**RESPONSÁVEL:**

Nuno Sequeira

**INTERVENIENTES:**

Rui Neves  
Zita Costa  
Helena Costa

**ACTIVIDADE 5.4:**  
Efetuar o acompanhamento junto das DRAP e entidades delegadas das RA dos Açores e Madeira

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Realização de visitas ou reuniões junto das DRAP e entidades delegadas das RA dos Açores e Madeira e elaboração dos respetivos relatórios/notas síntese.



**RESPONSÁVEL:**

Nuno Sequeira

**INTERVENIENTES:**

Rui Neves  
Zita Costa  
Helena Costa

**ACTIVIDADE 5.5:**  
Auditorias ao PRRN

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

**ACÕES A DESENVOLVER**

1. Acompanhamento das auditorias ao PRRN, desde a preparação prévia de reuniões, elaboração de atas, notas sínteses e documentos necessários à realização das mesmas;

**RESPONSÁVEL:**

Nuno Sequeira

**INTERVENIENTES:**

Rui Neves  
Zita Costa  
Helena Lopes

**IV.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA**

**ACTIVIDADE 6.1:**

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de submissão de Pedido de Pagamento no idigital (SIIFAP)	Dia 20 do mês n+1	Realizado
2	Prazo de análise do Pedido de Pagamento do IFAP	45 dias após entrega dossier físico	Realizado
3	Prazo de publicitação dos contratos, após recepção do contrato assinado por ambas as partes na área AF..	5 dias úteis	Realizado

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Gestão do orçamento e projeto assistência técnica da AG do PRODER
2. Operacionalização da Medida 511 - Assistência Técnica PRODER
3. Gestão da assiduidade – Férias, Faltas e Licenças
4. Procedimentos de contratação pública

**RESPONSÁVEL:**

Maria João Lampreia

**INTERVENIENTES:**

Ana Lima  
Luís Nicolau  
M<sup>a</sup> João Lampreia

**ACTIVIDADE 6.2:**

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

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo médio de elaboração do Plano de Atividades para 2013, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis	Realizado
2	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2013, após disponibilização de toda a informação	20 dias úteis	Realizado
3	Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano 2011.	Cumprimento do prazo	Realizado

### ACÇÕES A DESENVOLVER

1. Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2011
2. Preparação do Relatório de Atividades de 2011
3. Preparação do Plano de Atividades de 2013
4. Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2013

### RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

### INTERVENIENTES:

Ana Lima  
Luís Nicolau  
M<sup>a</sup> João Lampreia

**IV.7. AUDITORIA E CONTROLO**

**ACTIVIDADE 7.1:**

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

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Selecionar para Controlo de Qualidade, de acordo com a Norma 77/D1. PA Favoráveis e Desfavoráveis.

**RESPONSÁVEL:**

Sílvia Diogo

**INTERVENIENTES:**

António Morais  
Adelino Bernardo

**ACTIVIDADE 7.2:**

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º de dias para de análise do CQ	Tempo Médio de análise de 3 dias	Realizado
2	N.º de visitas em sede de Acompanhamento	24	Parcialmente Realizado *

(\*) Foram controlados 26 GAL dos 35 GAL que apresentaram PA para contratação em 2012, sendo que por motivos de eficácia de controlo e de celeridade no processo de verificação, só foram realizadas 7 visitas de acompanhamento, os restantes 19 GAL foram controlados em gabinete.

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Selecionar para Controlo de Qualidade, de acordo com a Norma - Visitar 50% dos GAL.

**RESPONSÁVEL:**

Sílvia Diogo

**INTERVENIENTES:**

Paulo Gonçalves

António Morais

**ACTIVIDADE 7.3:**

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Data da finalização da tarefa	No prazo indicado pela entidade solicitante	Realizado

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

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 de Qualidade do IFAP.

**RESPONSÁVEL:**

Sílvia Diogo

**INTERVENIENTES:**

Paulo Gonçalves

Adelino Bernardo

**IV.8. COMUNICAÇÃO**

**ACTIVIDADE 8.1:**  
Gestão do Site

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

**INTERVENIENTES:**

Equipa de Comunicação

**ACTIVIDADE 8.2:**  
Concepção, planeamento e acompanhamento de eventos

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

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

### INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

#### **ACTIVIDADE 8.3:**

Edição de material de divulgação

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Coordenação da edição de 1 brochura sobre projetos PRODER	Anual	Não executado – Constrangimentos de natureza orçamental

### INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

#### **ACTIVIDADE 8.4:**

Gestão de pedidos de informação interna e externa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Supervisão do Contact Center (e-mail e call center)	Anual	Realizado
2	Respostas a diversas solicitações do Gabinete do MAMAOT e SEA	Anual	Realizado
3	Respostas a diversas solicitações no âmbito do apoio à gestão das AG PRODER	Anual	Realizado

### INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

#### **ACTIVIDADE 8.5:**

Gestão de Campanhas Publicitárias

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



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

### INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

### **ACTIVIDADE 8.6:**

Acompanhamento e monitorização da execução de projetos PRODER

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

### INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

### **ACTIVIDADE 8.7:**

Monitorização do investimento integrado em comunicação

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	1 Ação de inquérito/sondagem de opinião sobre o PRODER, de âmbito regional e nacional.	Anual	Não executado - Constrangimentos de natureza orçamental

### INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação



**IV.9. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO****ACTIVIDADE 9.1:**

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo médio na elaboração de respostas a reclamações e recursos hierárquicos	15 Dias úteis	Realizado
2	Prazo médio na elaboração de pareceres jurídicos	5 Dias úteis	Realizado
3	Prazo médio de elaboração e análise de protocolos	7 Dias úteis	Realizado
4	Prazo médio de preparação de processos de contratação pública	10 Dias úteis	Realizado

**AÇÕES A DESENVOLVER**

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 atividade da AG;
6. Preparação de respostas a reclamações e recursos hierárquicos das decisões da AG;
7. Prestação de informação jurídica geral

**RESPONSÁVEL:**

Paula Barros da Costa

**INTERVENIENTES**

António Campos

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

### ACTIVIDADE 9.2:

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

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

### ACÇÕES A DESENVOLVER

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

### RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

### INTERVENIENTES:

António Campos

### ACTIVIDADE 9.3:

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

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



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



PRN  
Programa para a  
**Rede Rural**  
Nacional

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Análise dos projetos 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/A1 às DRAP para obtenção de comentários;
3. Elaboração da versão final das normas de procedimento e orientações técnicas e seu envio à Gestora para aprovação;
4. Envio das normas de procedimento ao IFAP, I.P. para parecer, ao abrigo do protocolo celebrado ente aquele organismo e a AG;
5. Efetivação 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 respetiva disponibilização no site da AG;
7. Disponibilização das normas de procedimento assinadas no SGO Suporte, com comunicação à DRAP via correio electrónico.

**RESPONSÁVEL:**

Paula Barros da Costa

**INTERVENIENTES:**

António Campos

**IV.10. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**ACTIVIDADE 10.1:**

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

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

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 da ata da reunião do CA (meta: envio da ata aos membros do CA no prazo de 15 dias úteis após a realização das reuniões);
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).

**RESPONSÁVEL:**

Ana Ramos

**INTERVENIENTES:**

Todas as unidades orgânicas ST PRODER

**ACTIVIDADE 10.2:**

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

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Especificação de matrizes de suporte à gestão estratégica do Programa	No prazo que a Gestora Definir	Matrizes/Mapas de Monitorização da execução dos projetos e de suporte à gestão e acompanhamento do Programa facultados à Gestora nos prazos definidos.

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

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

### **RESPONSÁVEL:**

Ana Ramos

### **INTERVENIENTES:**

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

### **ACTIVIDADE 10.3:**

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, a preparação da participação da AG em reuniões de Coordenação do QREN e do FEADER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Dossiês de apoio às reuniões disponibilizados à AG	Um por reunião, 4 dias úteis antes das mesmas	Coligidos elementos de suporte para efeitos da participação da AG nas reuniões da Comissão de Coordenação do FEADER

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

- Preparação e disponibilização dos dossiês de apoio às reuniões.

### **RESPONSÁVEL:**

Ana Ramos

**INTERVENIENTES:**

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

**ACTIVIDADE 10.4:**

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 2 dias úteis antes dos prazos definidos	Preparação e disponibilização à Gestão no prazo, da informação de suporte à Reunião do Exame Anual PRODER com a Comissão Europeia e das duas reuniões da AG PRODER com as Confederações do sector. Preparação e disponibilização de informações para outras reuniões realizadas ao longo do ano com entidades nacionais do sector.  Preparação e disponibilização de informações e elementos relativos à execução global do Programa e dos projetos apoiados para o Gabinete da Tutela.

**ACÕES A DESENVOLVER**

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

**INTERVENIENTES:**

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

**IV.11. SISTEMA DE INFORMAÇÃO****ACTIVIDADE 11.1:**

Assegurar a operação do SIPRODER

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Reuniões 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 ações;
3. Apresentação do Relatório de Progresso do SIProDer;
4. Assegurar a continuidade do serviço de hosting do SIProder;
5. Assegurar os desenvolvimentos necessários ao bom funcionamento do SIProDer.

**RESPONSÁVEL:**

Fernando Palma

**INTERVENIENTES:**

ProDer

Paulo Gato

Filipe Miranda

Tiago Jorge

Novabase

1 Coordenador de Projeto

2 Analistas

4 Programadores

GOVERNO DE  
PORTUGALMINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Programa de Desenvolvimento Rural

PRRN  
Programa para a  
**Rede Rural**  
Nacional

**IV.12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

**ACTIVIDADE 12.1:**

Elaborar relatórios de execução

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de funcionamento do Sistema de obtenção e preenchimento dos indicadores vindos do IFAP	Até Dezembro	Realizado
2	Prazo de elaboração do Relatório de Execução de 2011	Até Maio	Realizado
3	Prazo de elaboração dos Boletins Informativos de 2012	Até Outubro	Realizado

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Elaboração do Relatório de Execução de 2011
2. Elaboração dos Boletins Informativos de 2012

**RESPONSÁVEL:**

Anabela Reis

**INTERVENIENTES:**

Anabela Reis  
 João Paulo Costa  
 Teresa Bernardo  
 Equipa da informática

**ACTIVIDADE 12.2:**

Dar resposta a solicitações externas/internas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo para a especificação das consultas automáticas ao sistema	Julho	Realizado
2	Prazo de resposta às solicitações internas, do MADRP e dos parceiros institucionais	Prazo médio 10 dias úteis	Realizado



**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Criação de consultas automáticas ao sistema que permitam a obtenção de informação necessária ao acompanhamento do PRODER/ PRRN;
2. Resposta a solicitações internas e as provenientes do MADRP e dos parceiros institucionais

**RESPONSÁVEL:**

Anabela Reis

**INTERVENIENTES:**

Anabela Reis  
 João Paulo Costa  
 Teresa Bernardo  
 Equipa da informática

**ACTIVIDADE 12.3:**

Efetuar a avaliação e acompanhamento do PRODER

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

**ACÇÕES A DESENVOLVER**

1. Tratamento dos dados para avaliação do PRODER/ PRRN;
2. Acompanhamento da execução financeira do PRODER/ PRRN e revisões das Previsões de Pagamentos;
3. Programação e acompanhamento do PIDDAC
4. Preparação das revisões e reprogramações do PRODER/ PRRN

**RESPONSÁVEL:**

Anabela Reis

**INTERVENIENTES:**

Anabela Reis  
João Paulo Costa  
Teresa Bernardo  
Equipa da informática

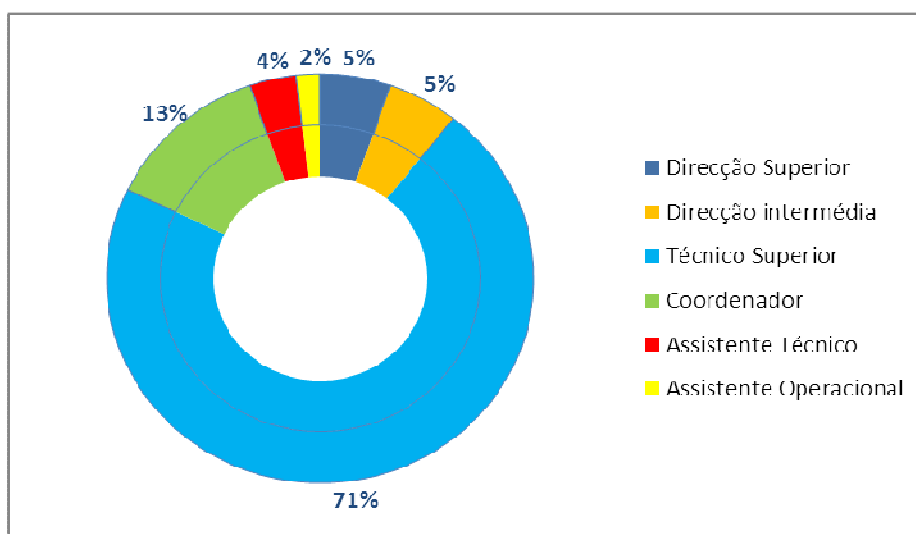
## Anexo II

### Balanço Social

## 1. RECURSOS HUMANOS

Para assegurar a execução das suas atividades, do ST PRODER possui um total de 56 trabalhadores em 2012 distribuídos pelas seguintes categorias:

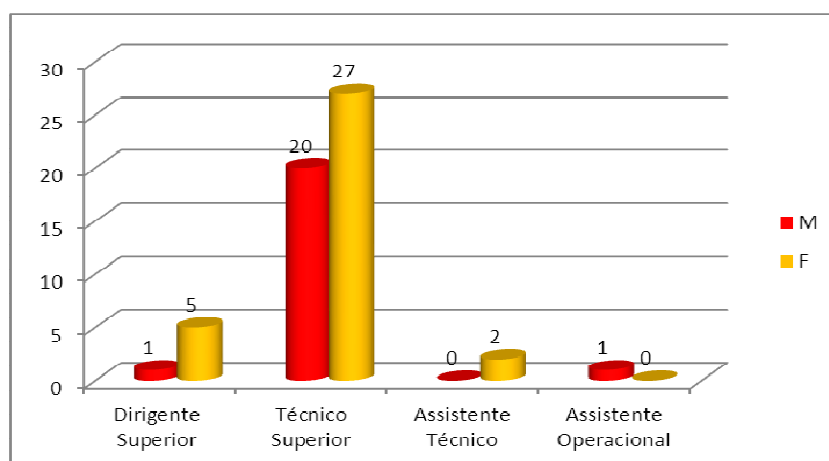
Grupos de Pessoal	Número	(%)
Direcção Superior	3	5,36
Direcção intermédia	3	5,36
Técnico Superior	40	71,43
Coordenador	7	12,5
Assistente Técnico	2	3,57
Assistente Operacional	1	1,79
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100</b>



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

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

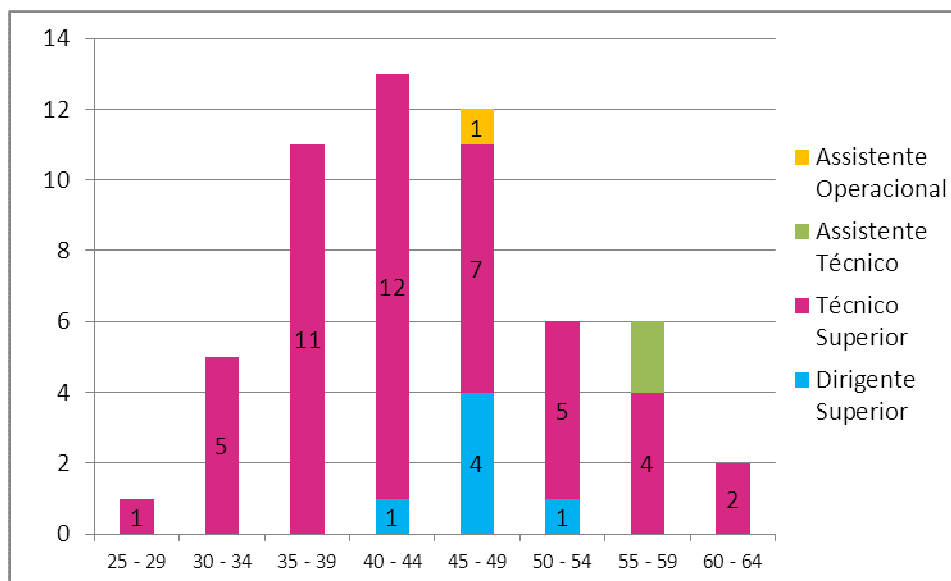
Trabalhadores segundo género		
	M	F
Dirigente Superior	1	5
Técnico Superior	20	27
Assistente Técnico	0	2
Assistente Operacional	1	0
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>34</b>



Analisando a distribuição dos colaboradores por escalão etário, verificamos que o escalão etário com maior expressão é 40-44 anos. Sendo 84 % dos trabalhadores da categoria técnico superior.

Trabalhadores por escalão etário								
	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 64
Dirigente Superior				1	4	1		
Técnico Superior	1	5	11	12	7	5	4	2
Assistente Técnico							2	
Assistente Operacional					1			

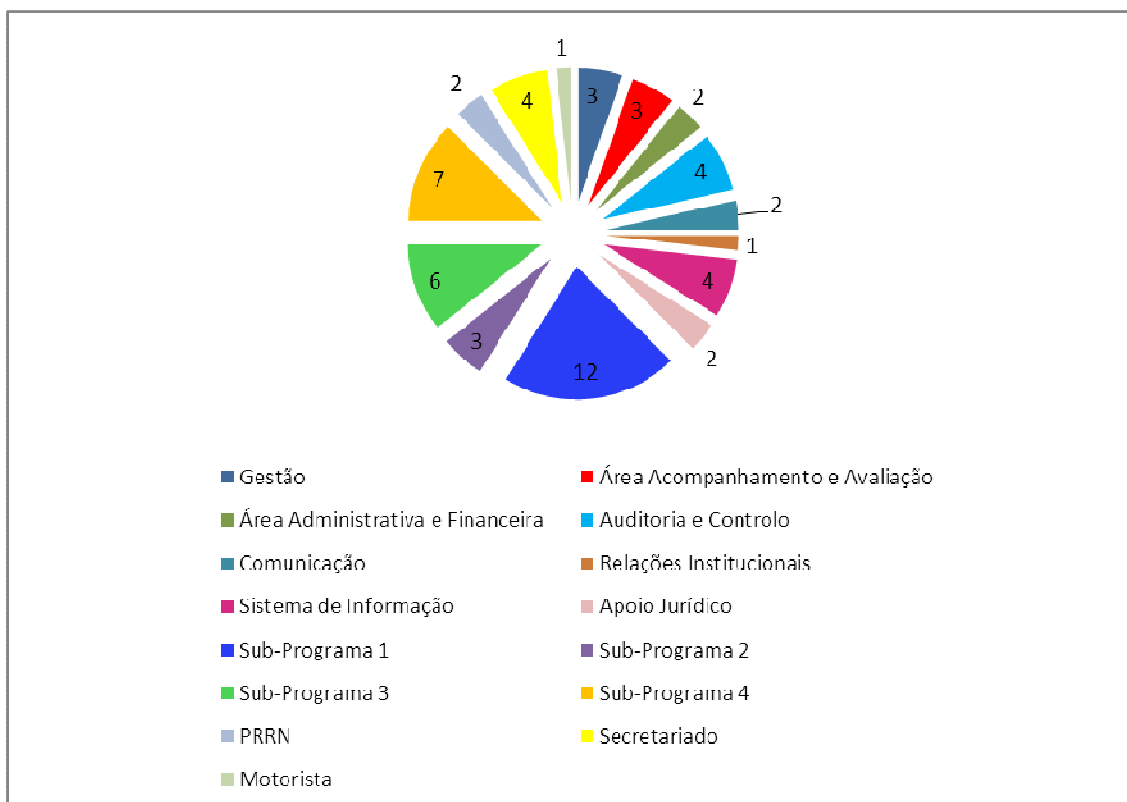
## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012



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

Áreas	Número Efetivos	(%)
Gestão	3	5,36%
Área Acompanhamento e Avaliação	3	5,36%
Área Administrativa e Financeira	2	3,57%
Auditoria e Controlo	4	7,14%
Comunicação	2	3,57%
Relações Institucionais	1	1,79%
Sistema de Informação	4	7,14%
Apoio Jurídico	2	3,57%
Sub-Programa 1	12	21,43%
Sub-Programa 2	3	5,36%
Sub-Programa 3	6	10,71%
Sub-Programa 4	7	12,50%
PRRN	2	3,57%
Secretariado	4	7,14%
Motorista	1	1,79%
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

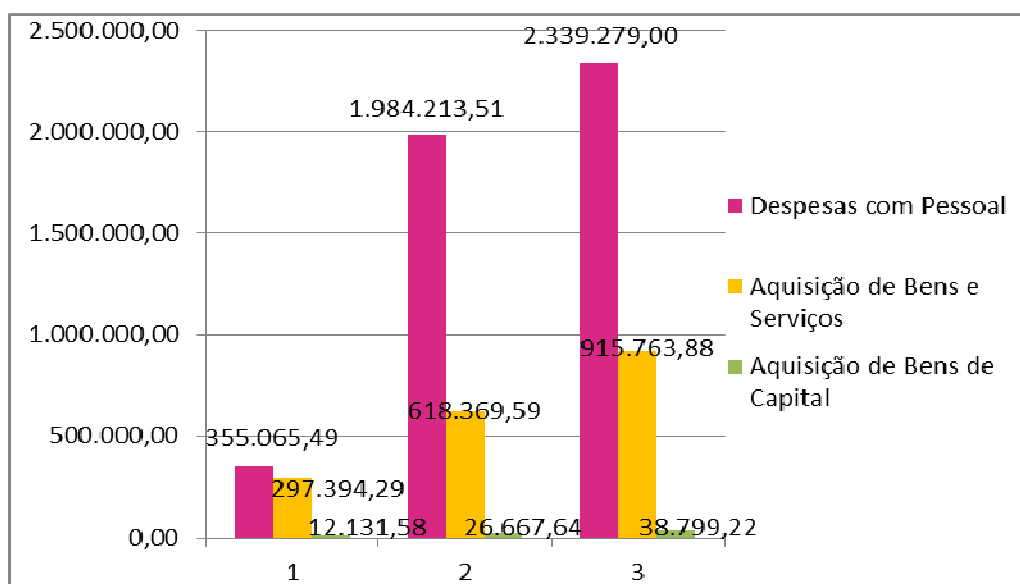


### 2. RECURSOS FINANCEIROS

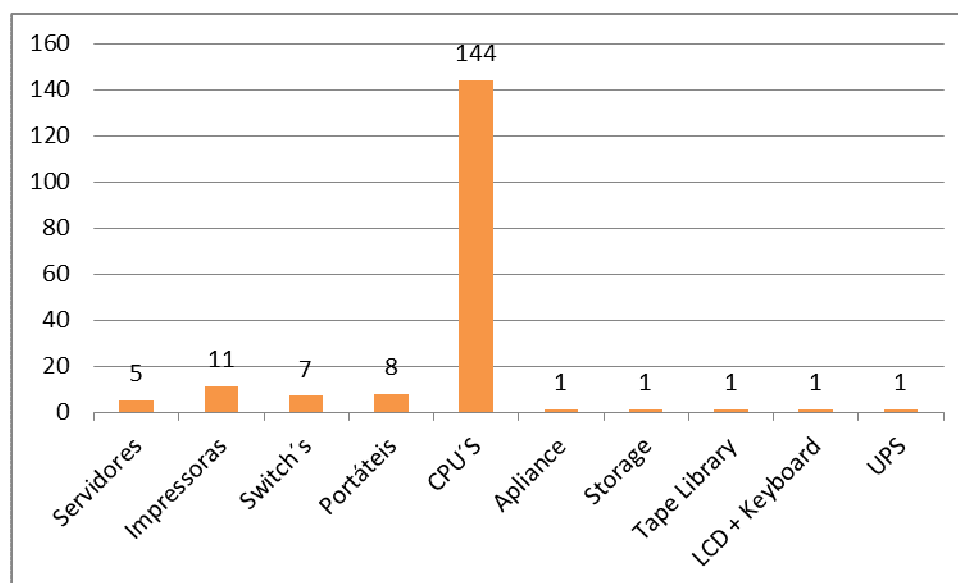
Analisando a despesa efetuada em 2012, verifica-se que 71 % foram custos com pessoal e 29% gastos com a aquisição de bens e serviços, nomeadamente com a avaliação do programa, com o SIPRODER, e com a publicidade e propaganda.

Tipo de Despesa	Fonte de Financiamento		Despesa Efetuada
	OE	UE	
Despesas com Pessoal	355.065,49	1.984.213,51	2.339.279,00
Aquisição de Bens e Serviços	297.394,29	618.369,59	915.763,88
Aquisição de Bens de Capital	12.131,58	26.667,64	38.799,22
	<u>664.591,36</u>	<u>2.629.250,74</u>	<u>3.293.842,10</u>

## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012



### 3. RECURSOS MATERIAIS



O ST PRODER recorre-se de 144 CPU's para uso diário dos seus colaboradores, sendo que desses 28 estão afetos às DRAP's para uso dos técnicos analistas dos projetos PRODER e os restantes encontram-se em sala de formação/reunião.



## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

Relativamente aos 7 switch's – 4 no 2º andar, 1 no 9º, 1 no 7º e outro no 5º e 6 servidores, que se encontram no 2º andar, assim como 1 Apliance, 1 Storage, 1 Tape Library, LCD + Keyboard e +UPS que se encontram junto da área que nos presta suporte informático (GPP - DSSIG) .

Contamos ainda, e no que respeita ao equipamento de impressão 11 impressoras.

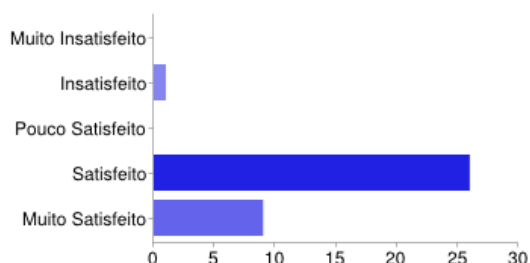
## Anexo III

### Resultados Questionário de Satisfação

**QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO**

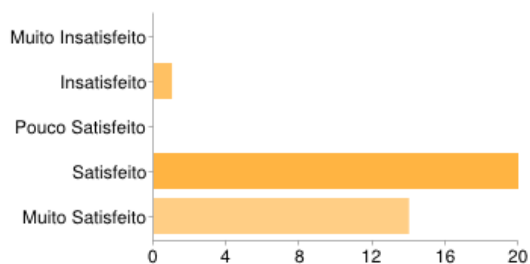
**1. Satisfação global dos colaboradores com a organização**

- Satisfação com... - Imagem da organização



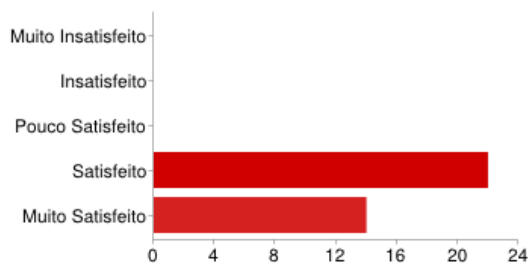
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	0	0%
Satisfeito	26	70%
Muito Satisfeito	9	24%

- Satisfação com... - Desempenho global da organização



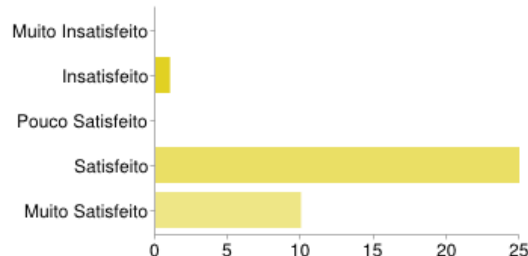
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	0	0%
Satisfeito	20	54%
Muito Satisfeito	14	38%

- Satisfação com... - Papel da organização na sociedade



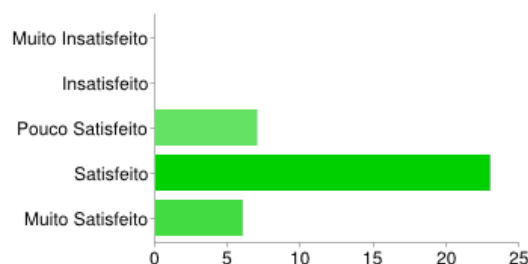
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	0	0%
Satisfeito	22	59%
Muito Satisfeito	14	38%

- Satisfação com... - Relacionamento da organização com os cidadãos e a sociedade



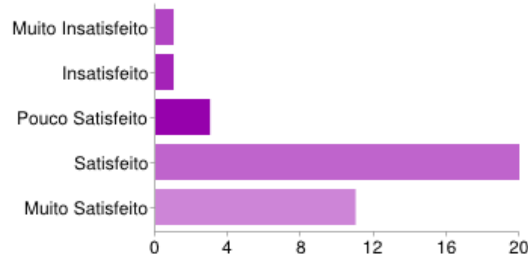
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	0	0%
Satisfeito	25	68%
Muito Satisfeito	10	27%

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



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	7	19%
Satisfeito	23	62%
Muito Satisfeito	6	16%

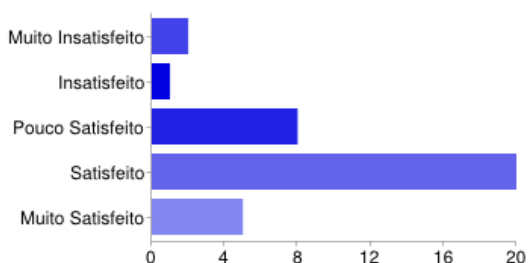
- Satisfação com... - Nível de envolvimento dos colaboradores na organização e na respetiva missão



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	3	8%
Satisfeito	20	54%
Muito Satisfeito	11	30%

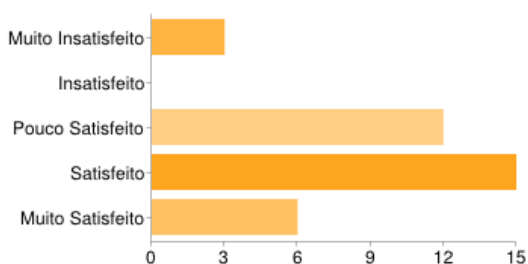
## 2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão

- Satisfação com... - Envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão



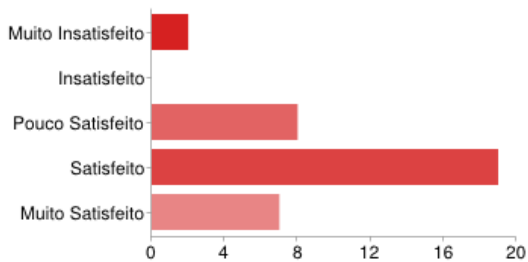
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	8	22%
Satisfeito	20	54%
Muito Satisfeito	5	14%

- Satisfação com... - Envolvimento dos colaboradores em atividades de melhoria



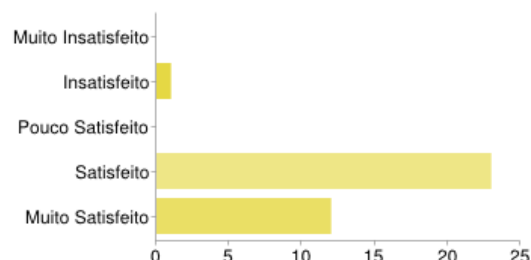
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	3	8%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	12	32%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	6	16%

- Satisfação com... - Mecanismos de consulta e diálogo entre colaboradores e gestores



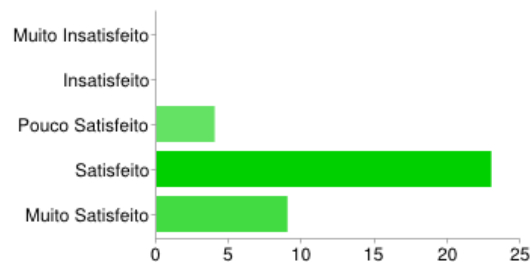
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	8	20%
Satisfeito	25	70%
Muito Satisfeito	9	24%

- Satisfação com... - Aptidão da liderança para conduzir a organização - Gestão de topo



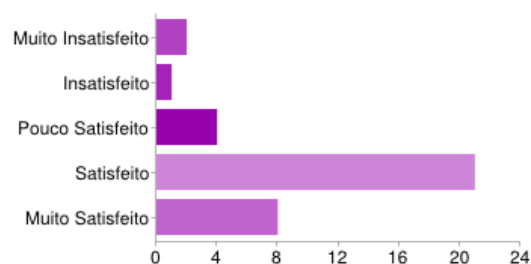
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	0	0%
Satisfeito	23	62%
Muito Satisfeito	12	32%

- Satisfação com... - Aptidão da liderança para conduzir a organização - Gestão de nível intermédio



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	4	11%
Satisfeito	23	62%
Muito Satisfeito	9	24%

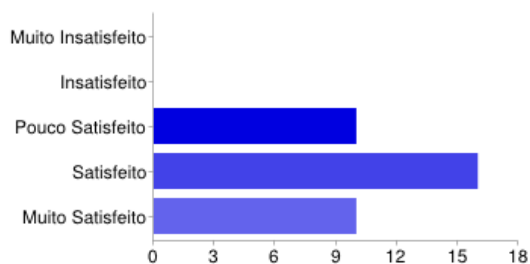
- Satisfação com... - Aptidão da gestão para comunicar - Gestão de topo



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	8%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	4	11%
Satisfeito	21	57%
Muito Satisfeito	8	22%

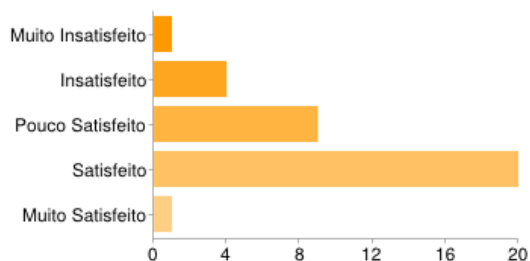
## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

- Satisfação com... - Aptidão da gestão para comunicar - Gestão de nível intermédio



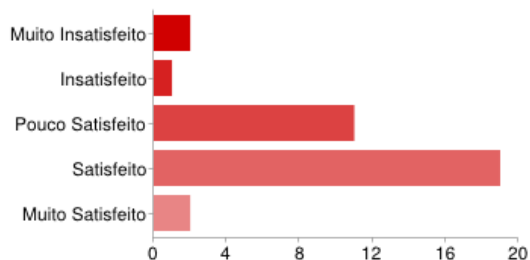
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	10	27%
Satisfeito	16	43%
Muito Satisfeito	10	27%

- Satisfação com... - Forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi implementado



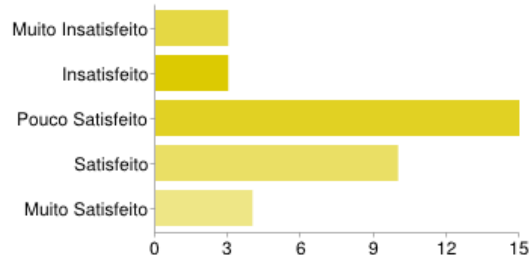
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	4	11%
Pouco Satisfeito	9	24%
Satisfeito	20	54%
Muito Satisfeito	1	3%

- Satisfação com... - Forma como os objetivos individuais e partilhados são fixados



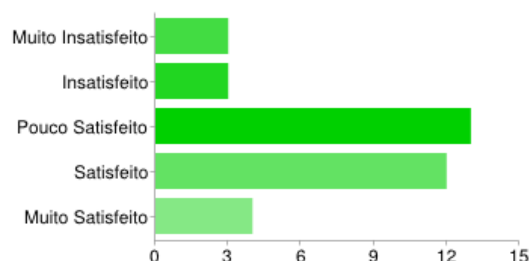
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	11	30%
Satisfeito	19	51%
Muito Satisfeito	2	5%

- Satisfação com... - Forma como a organização recompensa os esforços individuais



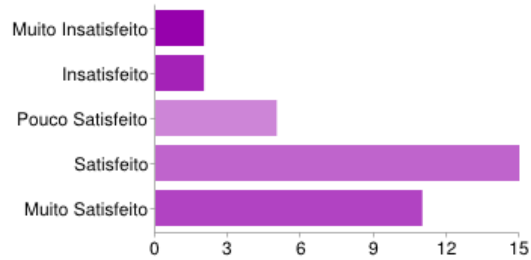
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	3	8%
Insatisfeito	3	8%
Pouco Satisfeito	15	41%
Satisfeito	10	27%
Muito Satisfeito	4	11%

- Satisfação com... - Forma como a organização recompensa os esforços de grupo



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	3	8%
Insatisfeito	3	8%
Pouco Satisfeito	13	35%
Satisfeito	12	32%
Muito Satisfeito	4	11%

### Satisfação com... - Postura da organização face à mudança e à modernização



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	5	14%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	11	30%



GOVERNO DE PORTUGAL

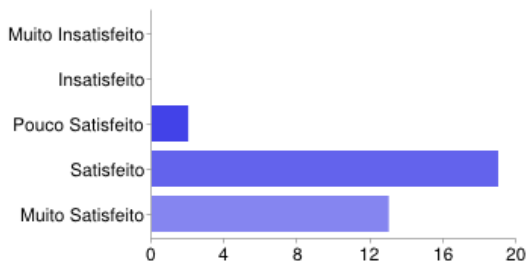
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



PRN  
Programa para a Rede Rural Nacional

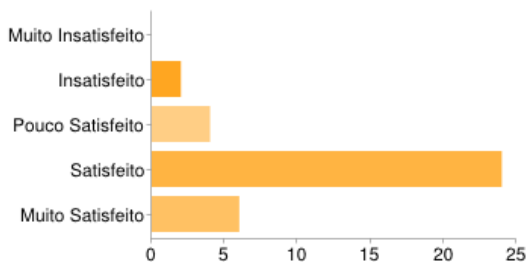
### 3. Satisfação com as condições de trabalho

- Satisfação com... - Ambiente de trabalho



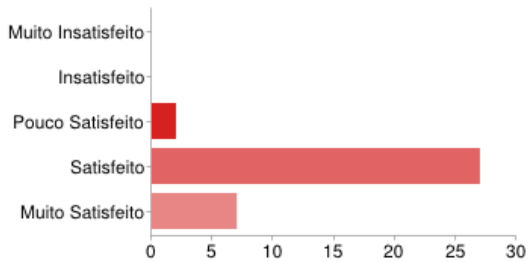
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	2	5%
Satisfeito	19	51%
Muito Satisfeito	13	35%

- Satisfação com... - Modo como a organização lida os conflitos, queixas ou problemas pessoais



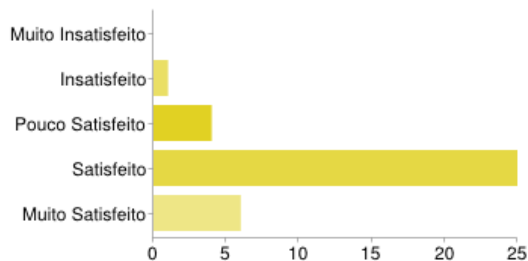
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	4	11%
Satisfeito	24	65%
Muito Satisfeito	6	16%

- Satisfação com... - Horário de trabalho



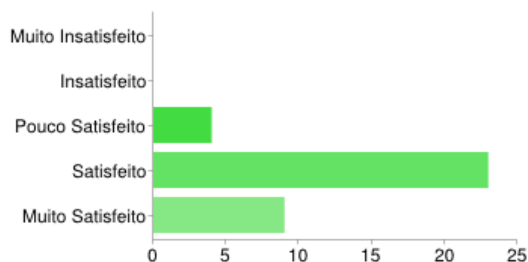
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	3%
Pouco Satisfeito	2	2%
Satisfeito	27	73%
Muito Satisfeito	7	14%

- Satisfação com... - Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais



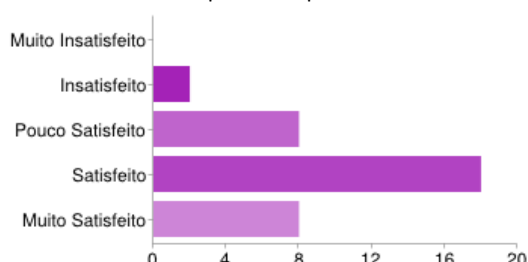
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	4	11%
Satisfeito	25	68%
Muito Satisfeito	6	16%

- Satisfação com... - Possibilidade de conciliar o trabalho com assuntos relacionados com a saúde



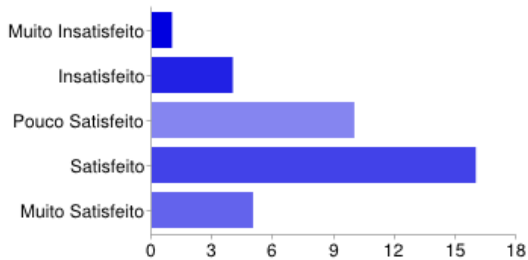
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	4	11%
Satisfeito	23	62%
Muito Satisfeito	9	24%

- Satisfação com... - Igualdade de oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais



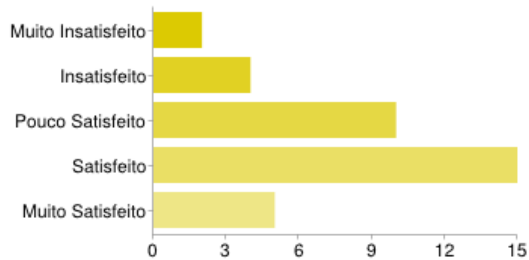
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	8	22%
Satisfeito	18	49%
Muito Satisfeito	8	22%

- Satisfação com... - Igualdade de oportunidades nos processos de promoção



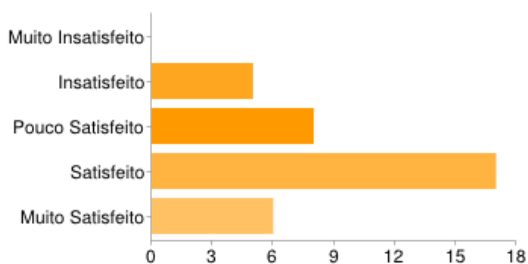
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	4	11%
Pouco Satisfeito	10	27%
Satisfeito	16	43%
Muito Satisfeito	5	14%

- Satisfação com... - Oportunidades criadas pela organização para desenvolver novas competências



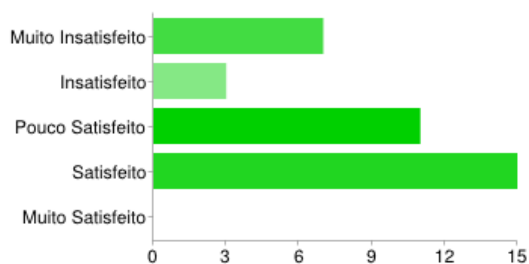
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	4	11%
Pouco Satisfeito	10	27%
Satisfeito	16	41%
Muito Satisfeito	5	14%

- Satisfação com... - Igualdade de tratamento na organização



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	5	14%
Pouco Satisfeito	8	22%
Satisfeito	17	46%
Muito Satisfeito	6	16%

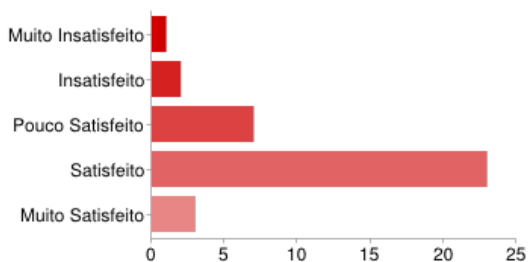
- Satisfação com... - Ações de formação que realizou até ao presente



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	7	19%
Insatisfeito	3	8%
Pouco Satisfeito	11	30%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	0	0%

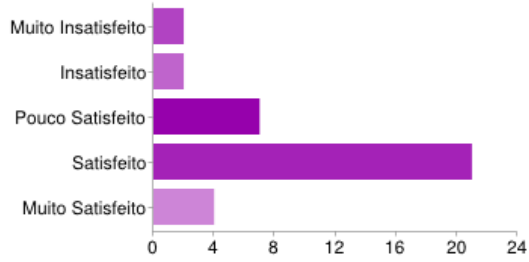
#### 4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira

- Satisfação com... - Política de gestão de recursos humanos existente na organização



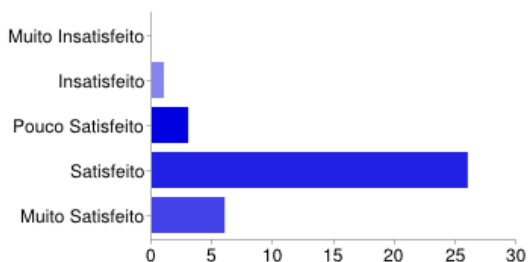
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	7	19%
Satisfeito	23	62%
Muito Satisfeito	3	8%

- Satisfação com... - Mecanismos de consulta e diálogo existentes na organização



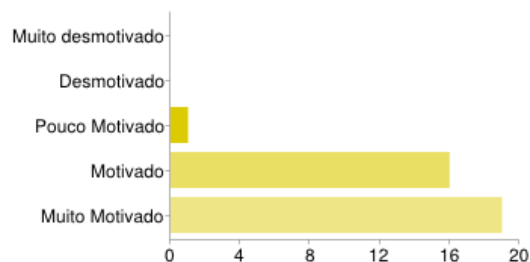
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	7	19%
Satisfeito	21	57%
Muito Satisfeito	4	11%

- Satisfação com... - Nível de conhecimento que tem dos objetivos da organização



	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	3	8%
Satisfeito	26	70%
Muito Satisfeito	6	16%

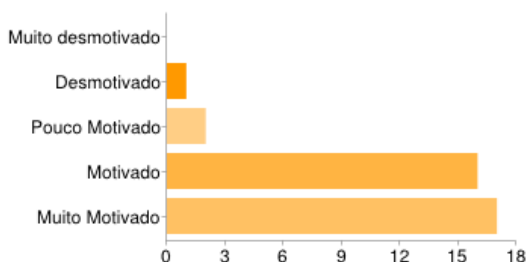
- Motivação para... - Participar em ações de formação



	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	1	3%
Satisfeito	16	43%
Muito Satisfeito	19	51%

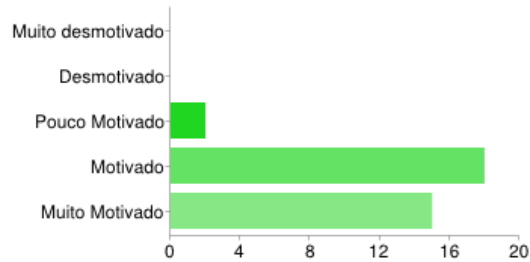
## 5. Níveis de motivação

- Motivação para... - Aprender novos métodos de trabalho



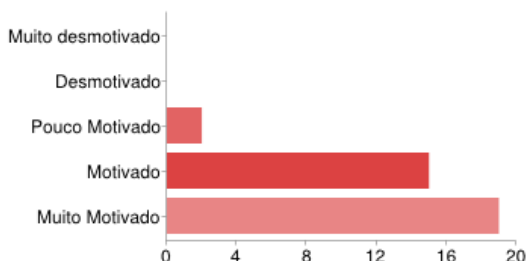
	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	2	5%
Satisfeito	16	43%
Muito Satisfeito	17	46%

- Motivação para... - Participar em projectos de mudança na organização



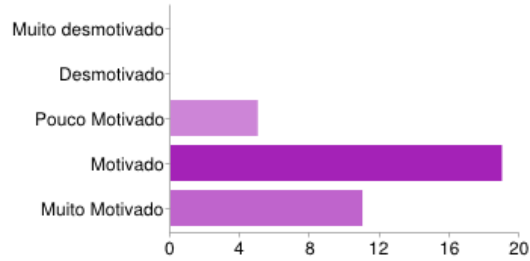
	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	2	5%
Satisfeito	18	49%
Muito Satisfeito	15	41%

- Motivação para... - Desenvolver trabalho em equipa



	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	2	5%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	19	51%

- Motivação para... - Sugerir melhorias



	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	5	14%
Satisfeito	19	51%
Muito Satisfeito	11	30%

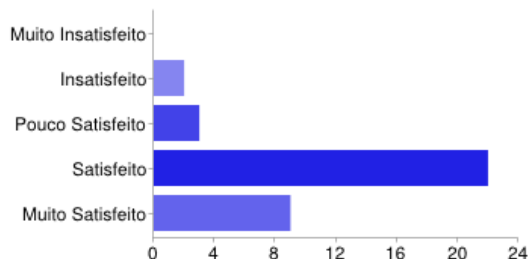




## 6. Satisfação com o estilo de liderança

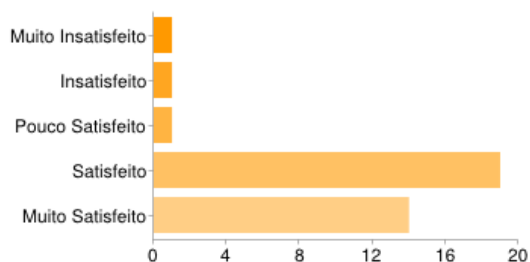
### 6.1. O Gestor de topo

- Satisfação com... - Lidera através do exemplo



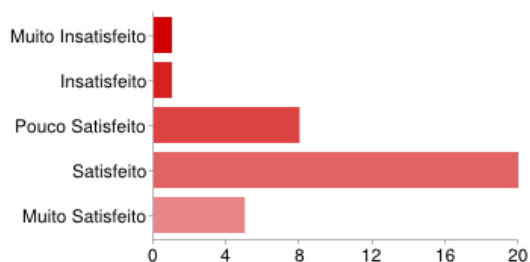
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	3	8%
Satisfeito	22	59%
Muito Satisfeito	9	24%

- Satisfação com... - Demonstra empenho no processo de mudança



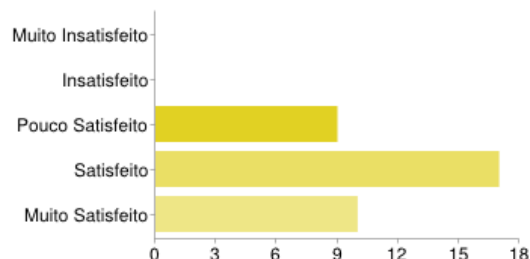
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	1	3%
Satisfeito	19	51%
Muito Satisfeito	14	38%

- Satisfação com... - Aceita críticas construtivas



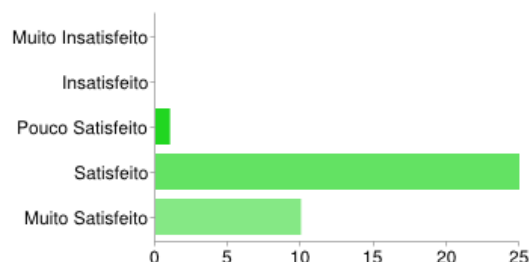
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	8	22%
Satisfeito	20	54%
Muito Satisfeito	5	14%

- Satisfação com... - Aceita sugestões de melhoria



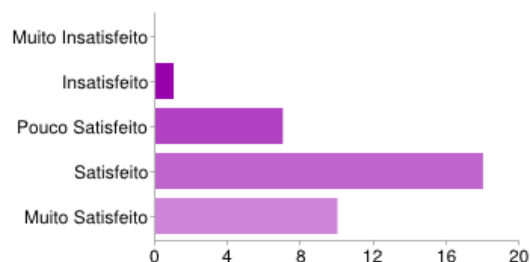
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	9	24%
Satisfeito	17	46%
Muito Satisfeito	10	27%

- Satisfação com... - Delega competências e responsabilidades



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	1	3%
Satisfeito	25	68%
Muito Satisfeito	10	27%

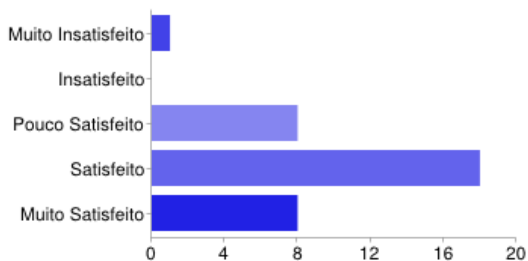
- Satisfação com... - Estimula a iniciativa das pessoas



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	7	19%
Satisfeito	18	49%
Muito Satisfeito	10	27%

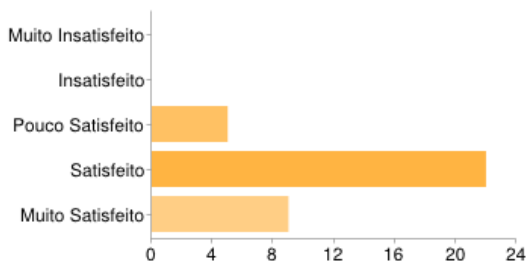


- Satisfação com... - Encoraja a confiança mútua e o respeito



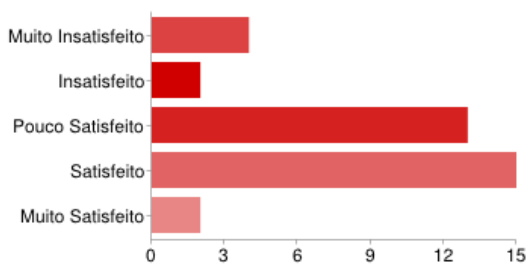
	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	8	22%
Satisfeito	18	49%
Muito Satisfeito	8	22%

- Satisfação com... - Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança



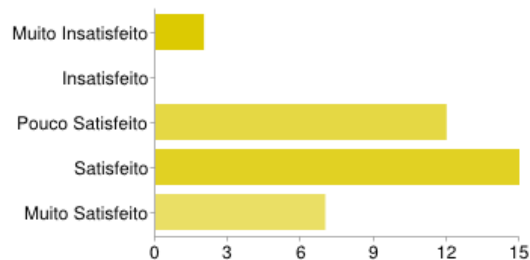
	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	5	14%
Satisfeito	22	59%
Muito Satisfeito	9	24%

- Satisfação com... - Promove ações de formação



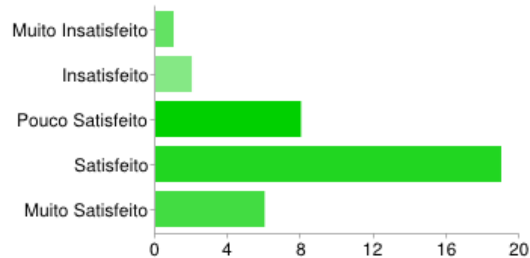
	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	4	11%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	13	35%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	2	5%

- Satisfação com... - Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas



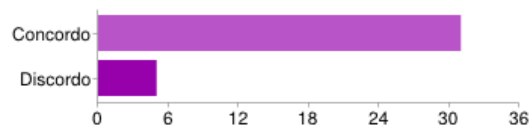
	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	12	32%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	7	19%

- Satisfação com... - Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa



	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	2	5%
Pouco Satisfeito	8	22%
Satisfeito	19	51%
Muito Satisfeito	6	16%

- Concordo/Discordo - Lidera através do exemplo

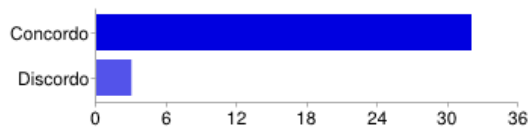


	Nº respostas	%
Concordo	31	84%
Discordo	5	14%



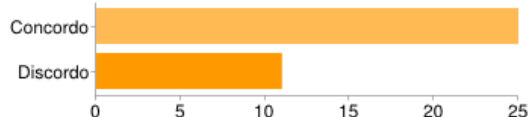
## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

- Concordo/Discordo - Demonstra empenho no processo de mudança



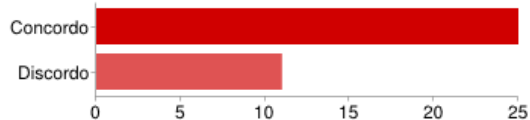
	Nº respostas	%
Concordo	32	86%
Discordo	3	8%

- Concordo/Discordo - Aceita críticas construtivas



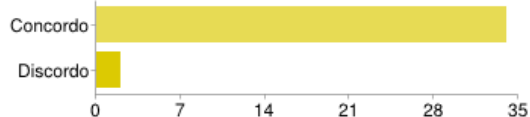
	Nº respostas	%
Concordo	25	68%
Discordo	11	30%

- Concordo/Discordo - Aceita sugestões de melhoria



	Nº respostas	%
Concordo	25	68%
Discordo	11	30%

- Concordo/Discordo - Delega competências e responsabilidades



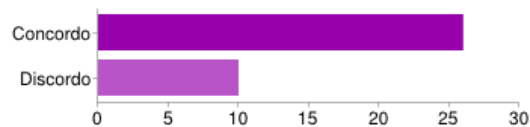
	Nº respostas	%
Concordo	34	92%
Discordo	2	5%

- Concordo/Discordo - Estimula a iniciativa das pessoas



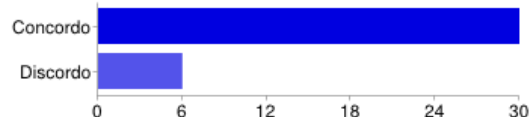
	Nº respostas	%
Concordo	30	81%
Discordo	6	16%

- Concordo/Discordo - Encoraja a confiança mútua e o respeito



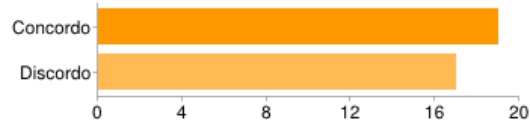
	Nº respostas	%
Concordo	26	70%
Discordo	10	27%

- Concordo/Discordo - Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança



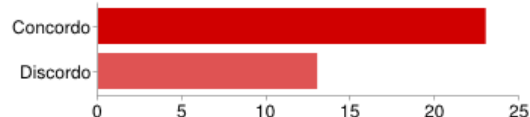
	Nº respostas	%
Concordo	30	81%
Discordo	6	16%

- Concordo/Discordo - Promove ações de formação



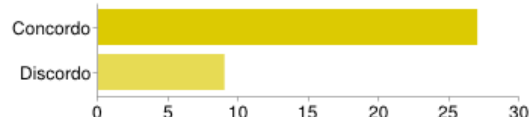
	Nº respostas	%
Concordo	19	51%
Discordo	17	46%

- Concordo/Discordo - Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas



	Nº respostas	%
Concordo	23	62%
Discordo	13	35%

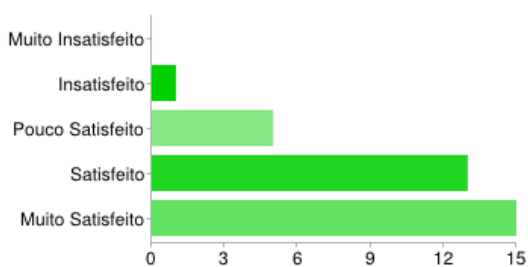
- Concordo/Discordo - Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa



	Nº respostas	%
Concordo	27	73%
Discordo	9	24%

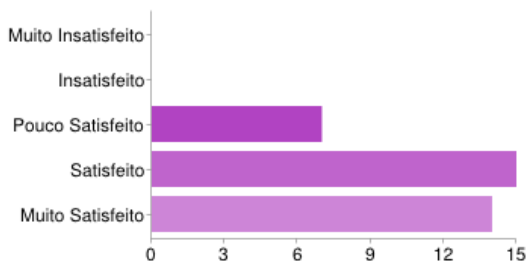
6.2. O gestor de nível intermédio

- Satisfação com... - Lidera através do exemplo



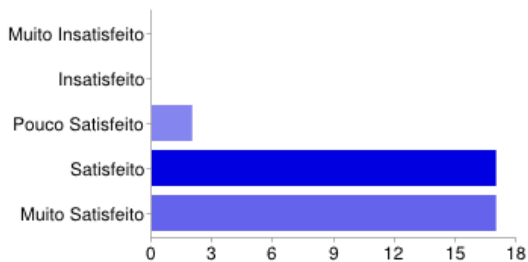
Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	5	14%
Satisfeito	13	35%
Muito Satisfeito	15	41%

- Satisfação com... - Demonstra empenho no processo de mudança



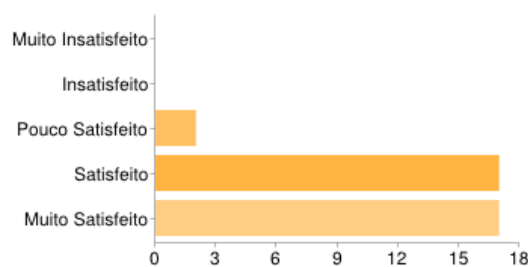
Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	7	19%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	14	38%

- Satisfação com... - Aceita críticas construtivas



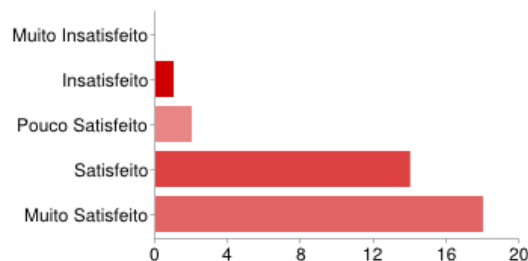
Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	2	5%
Satisfeito	17	46%
Muito Satisfeito	17	46%

- Satisfação com... - Aceita sugestões de melhoria



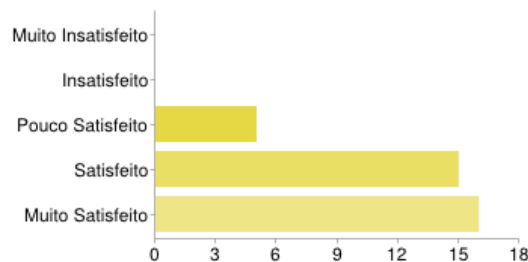
Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	2	5%
Satisfeito	17	46%
Muito Satisfeito	17	46%

- Satisfação com... - Delega competências e responsabilidades



Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	2	5%
Satisfeito	14	38%
Muito Satisfeito	18	49%

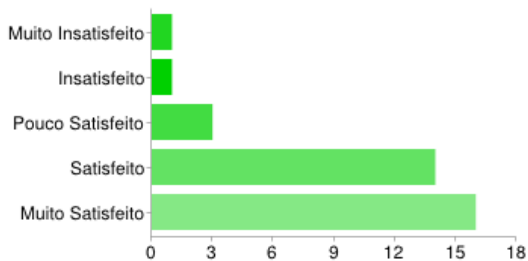
- Satisfação com... - Estimula a iniciativa das pessoas



Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	5	14%
Satisfeito	15	41%
Muito Satisfeito	16	43%

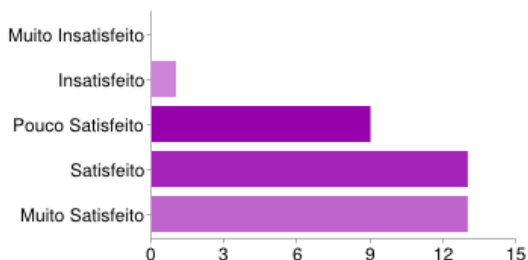
## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

- Satisfação com... - Encoraja a confiança mútua e o respeito



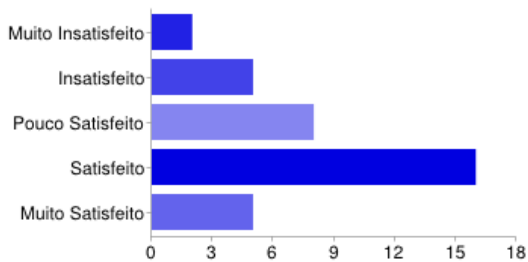
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	3	8%
Satisfeito	14	38%
Muito Satisfeito	16	43%

- Satisfação com... - Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança



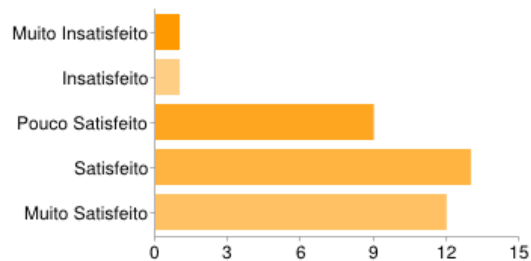
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	9	24%
Satisfeito	13	35%
Muito Satisfeito	13	35%

- Satisfação com... - Promove ações de formação



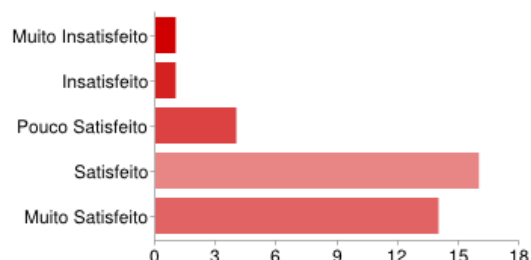
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	5	14%
Pouco Satisfeito	8	22%
Satisfeito	16	43%
Muito Satisfeito	5	14%

- Satisfação com... - Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas



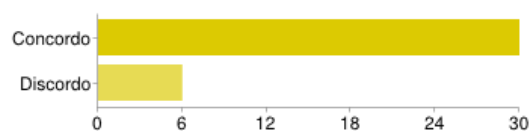
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	9	24%
Satisfeito	13	35%
Muito Satisfeito	12	32%

- Satisfação com... - Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	4	11%
Satisfeito	16	43%
Muito Satisfeito	14	38%

- Concordo/Discordo - Lidera através do exemplo



Nível de Concordância	Nº respostas	%
Concordo	30	81%
Discordo	6	16%



GOVERNO DE PORTUGAL

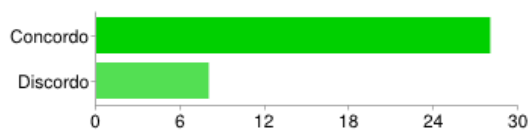
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,  
DO MAR, DO AMBIENTE  
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



PRN  
Programa para a  
**Rede Rural**  
Nacional

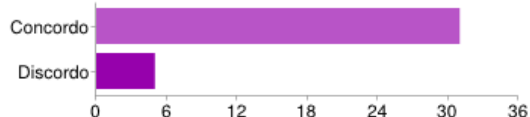
## RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2012

- Concordo/Discordo - Demonstra empenho no processo de mudança



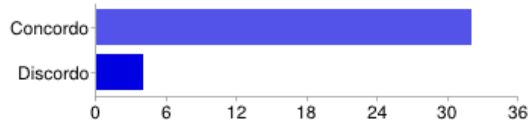
	Nº respostas	%
Concordo	28	76%
Discordo	8	22%

- Concordo/Discordo - Aceita críticas construtivas



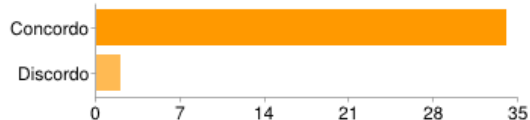
	Nº respostas	%
Concordo	31	84%
Discordo	5	14%

- Concordo/Discordo - Aceita sugestões de melhoria



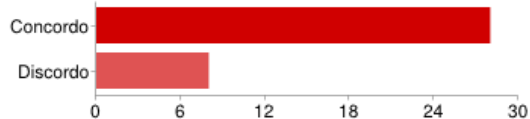
	Nº respostas	%
Concordo	32	86%
Discordo	4	11%

- Concordo/Discordo - Delega competências e responsabilidades



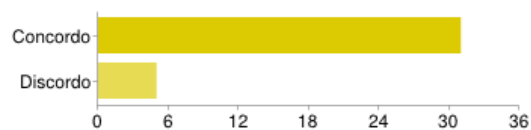
	Nº respostas	%
Concordo	34	92%
Discordo	2	5%

- Concordo/Discordo - Estimula a iniciativa das pessoas



	Nº respostas	%
Concordo	28	76%
Discordo	8	22%

- Concordo/Discordo - Encoraja a confiança mútua e o respeito



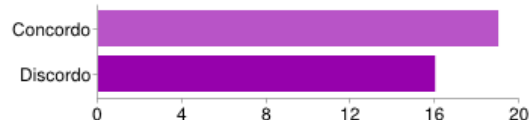
	Nº respostas	%
Concordo	31	84%
Discordo	5	14%

- Concordo/Discordo - Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança



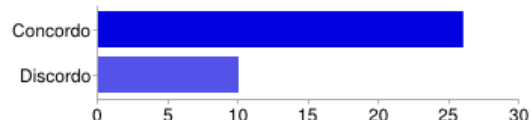
	Nº respostas	%
Concordo	32	86%
Discordo	4	11%

- Concordo/Discordo - Promove ações de formação



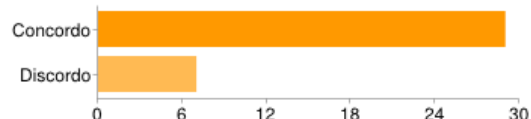
	Nº respostas	%
Concordo	19	51%
Discordo	16	43%

- Concordo/Discordo - Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas



	Nº respostas	%
Concordo	26	70%
Discordo	10	27%

- Concordo/Discordo - Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa



	Nº respostas	%
Concordo	29	78%
Discordo	7	19%



GOVERNO DE PORTUGAL

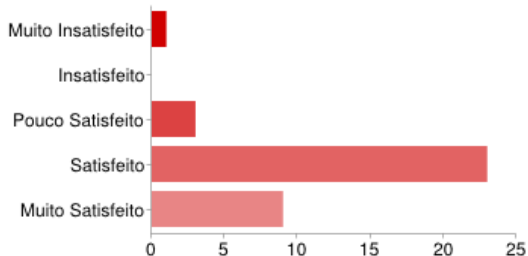
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



PRN  
Programa para a Rede Rural Nacional

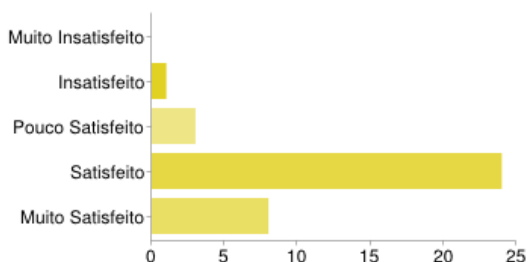
## 7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e Serviços

- Satisfação com... - Equipamentos informáticos disponíveis



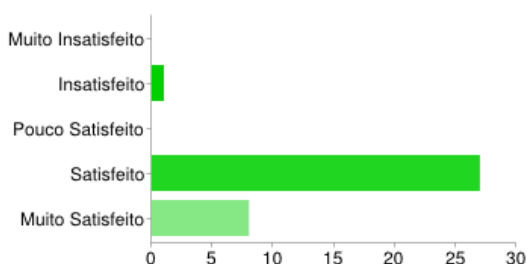
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	0	0%
Pouco Satisfeito	3	8%
Satisfeito	23	62%
Muito Satisfeito	9	24%

- Satisfação com... - Software disponível



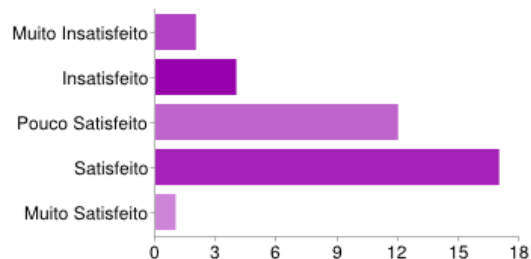
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	3	8%
Satisfeito	24	65%
Muito Satisfeito	8	22%

- Satisfação com... - Equipamentos de comunicação disponíveis



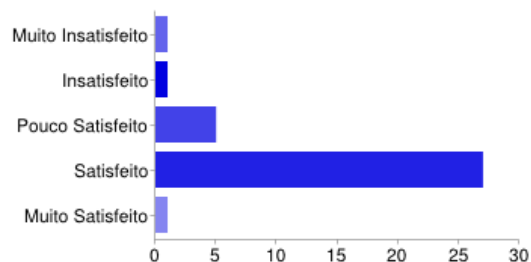
Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	0	0%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	0	0%
Satisfeito	27	73%
Muito Satisfeito	8	22%

- Satisfação com... - Condições de higiene



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	2	5%
Insatisfeito	4	11%
Pouco Satisfeito	12	32%
Satisfeito	17	46%
Muito Satisfeito	1	3%

- Satisfação com... - Condições de segurança



Nível de Satisfação	Nº respostas	%
Muito Insatisfeito	1	3%
Insatisfeito	1	3%
Pouco Satisfeito	5	14%
Satisfeito	27	73%
Muito Satisfeito	1	3%



GOVERNO DE PORTUGAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO



PRRN  
Programa para a Rede Rural Nacional