

AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER E
DO PRRN

PLANO DE ATIVIDADES 2013



ÍNDICE

I. NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
II. CARACTERIZAÇÃO DO ST PRODER.....	3
II.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL.....	3
II.2. ORGANOGRAMA, FUNÇÕES E RECURSOS HUMANOS DAS DIFERENTES ÁREAS OPERACIONAIS.....	5
III. RECURSOS PLANEADOS.....	6
IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO	9
IV.1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 1 E ACÇÕES 23 DO SUBPROGRAMA 2 (AA1).....	9
IV.2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 2 E ACÇÃO 1.4.1 E MEDIDA 1.7 DO SUBPROGRAMA 1 (AA2).....	12
IV.3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 3 (AA3)	18
IV.4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E ACÇÕES DO SUBPROGRAMA 4 (AA4)	24
IV.5. OPERACIONALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE INTERVENÇÃO DO PRRN (AA-PRRN).....	27
IV.6. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA (AA6)	30
IV.7. AUDITORIA E CONTROLO (AA7)	32
IV.8. COMUNICAÇÃO (AA8).....	35
IV.9. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA9).....	39
IV.10. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (AA10).....	42
IV.11. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA11)	47
IV.12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (AA12).....	48

I. NOTA INTRODUTÓRIA

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

Em 2013 consolidar o ritmo de execução do programa, constitui o principal objectivo da Autoridade Gestão. Assumirão destaque na atividade da AG, as tarefas associadas ao reforço das ações de acompanhamento e reporte, à informação e divulgação e de forma particular, a monitorização da execução do projeto, dando continuidade à operação limpeza e do encerramento do mesmo.

II. CARACTERIZAÇÃO DO ST PRODER

II.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL

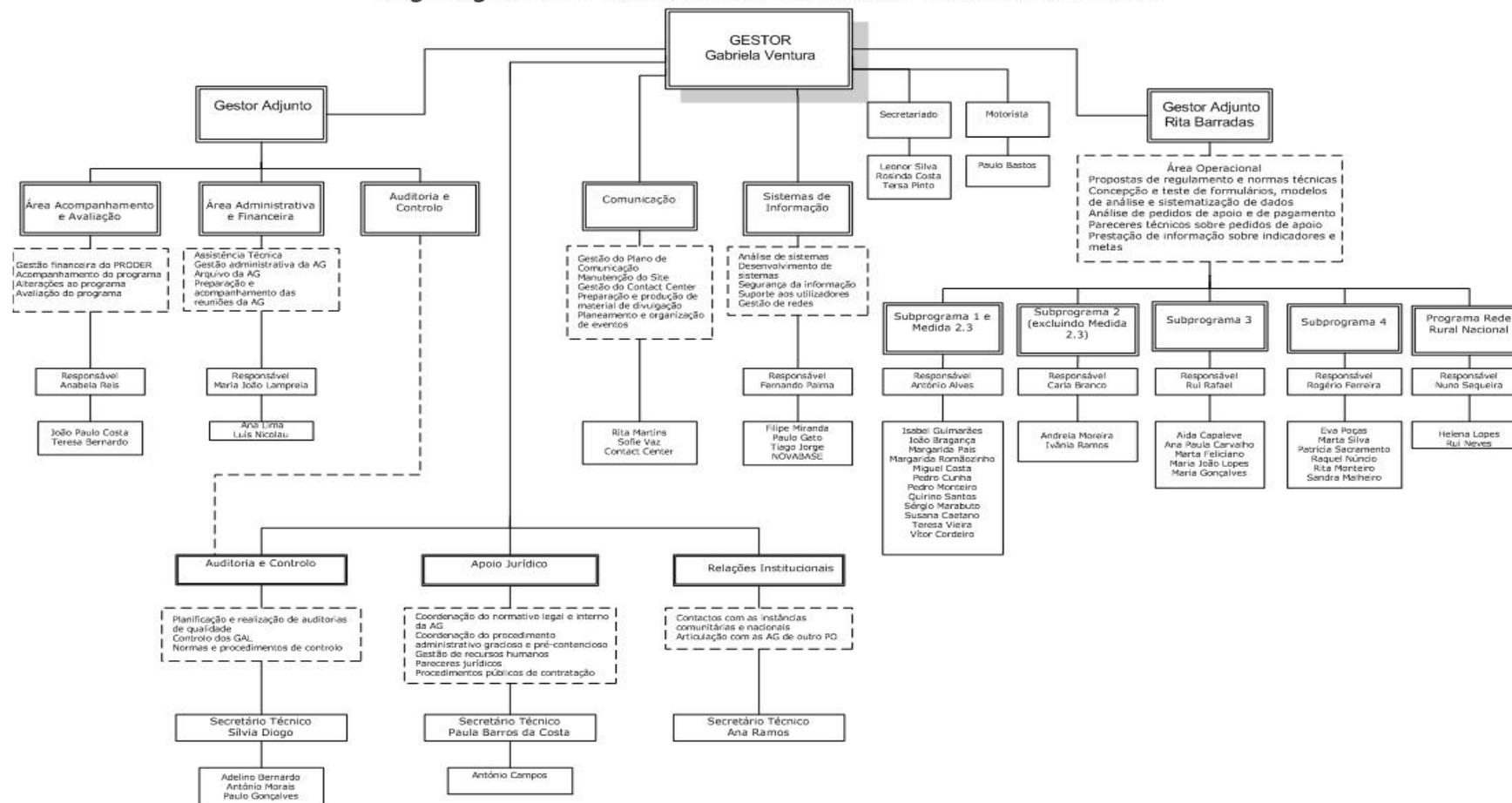
De acordo com a resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2008, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2009, de 2 de Abril e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 113/2009, de 26 de Novembro, o Secretariado Técnico funciona sob a responsabilidade do gestor do PRODER e desempenha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

- a) Propor o plano de comunicação do PRODER e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação que permita registar e conservar a informação estatística sobre a execução do PRODER, num formato electrónico adequado para fins de acompanhamento e avaliação, assim como as ligações adequadas com o sistema de informação da Comissão Europeia (SGC 2007) e os sistemas de informação do organismo pagador;
- c) Propor orientações técnicas, administrativas e financeiras quanto ao processo de apresentação e apreciação dos pedidos de apoio, bem como quanto ao acompanhamento e execução do PRODER;

- d) Formular pareceres técnicos sobre os pedidos de apoio apresentados sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica e assegurar que as operações sejam selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PRODER;
- e) Executar as tarefas necessárias à preparação das previsões das necessidades de financiamento do PRODER e das declarações de despesas a transmitir à Comissão Europeia, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- f) Preparar e acompanhar as missões comunitárias de controlo, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- g) Proceder à recolha e ao tratamento dos dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PRODER para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- h) Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua do PRODER, preparar os relatórios de execução, bem como os contributos deste programa para os relatórios síntese de acompanhamento do Plano Estratégico Nacional para o Desenvolvimento Rural;
- i) Apresentar ou analisar propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER;
- j) Implementar o sistema de controlo interno da autoridade de gestão do PRODER;
- k) Prestar o apoio jurídico à autoridade de gestão do PRODER;
- l) Propor ao gestor os modelos relativos à delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER noutros organismos e avaliar a execução dos mesmos;
- m) Preparar e acompanhar as reuniões do comité de acompanhamento do PRODER;
- n) Preparar a participação do gestor do PRODER nas reuniões da Comissão de Coordenação Nacional do FEADER e da Comissão Técnica de Coordenação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007 -2013 (QREN).

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

Organograma do Secretariado Técnico do ProDeR e do PRRN



III. RECURSOS PLANEADOS

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

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

O orçamento para 2013 é sintetizado no quadro seguinte:

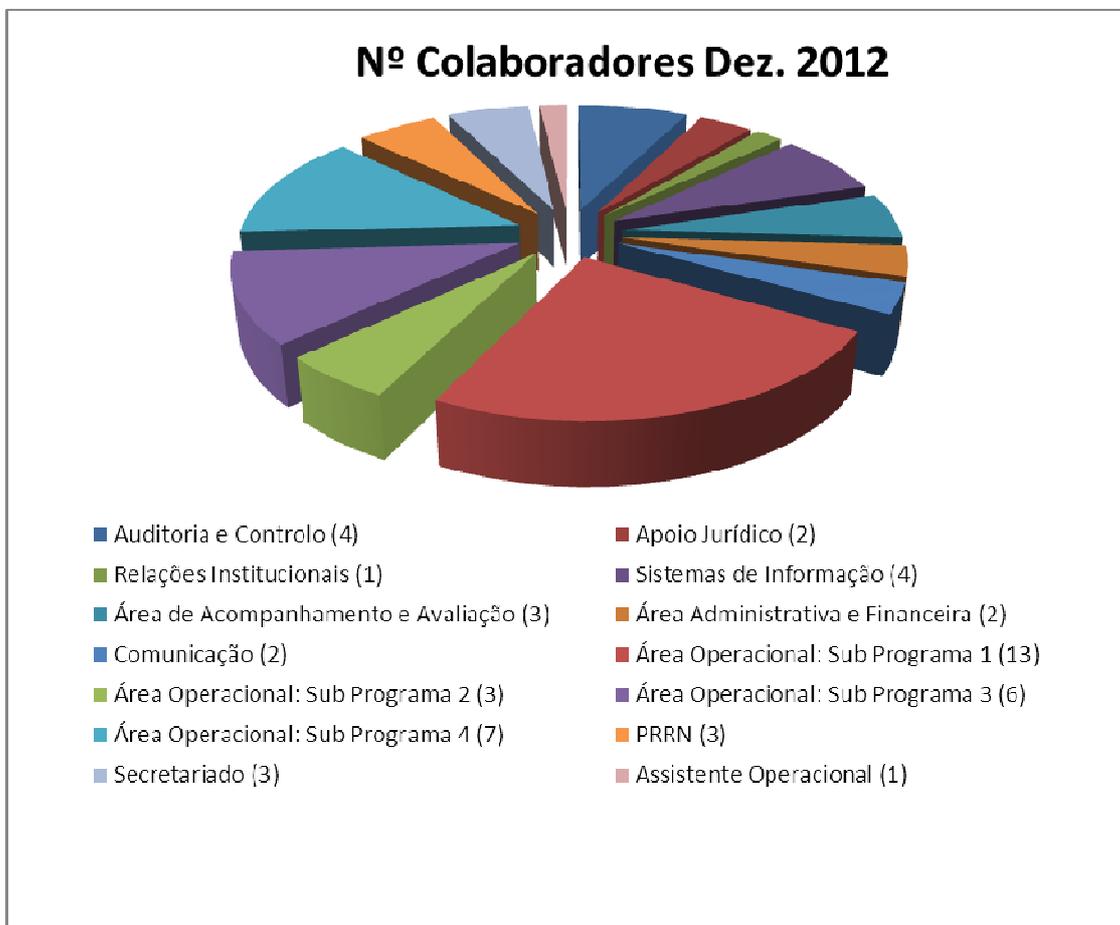
Orçamento 2013 - Autoridade de Gestão do PRODER	
Rubrica	Dotação (€)
Remunerações certas e permanentes	2.097.411,00
Abonos variáveis ou eventuais	64.700,00
Segurança social	433.405,00
Aquisição de bens	140.220,00
Aquisição de serviços	2.832.143,00
Outras despesas correntes	34.987,00
Despesas de Capital	537.134,00
Total Geral	6.140.000,00

Destacam-se as despesas com pessoal, a aquisição de serviços e as despesas de capital.

Despesas com o pessoal

A dotação para despesas com pessoal é de 2.595.516€, que se destina a assegurar todas as despesas com o pessoal da estrutura.

O Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do PRODER, além do gestor e de dois gestores adjuntos, integra 49 técnicos superiores, 1 administrativo, 1 assistente operacional e 3 Secretários Técnicos. A atual distribuição dos recursos humanos por áreas é a seguinte:



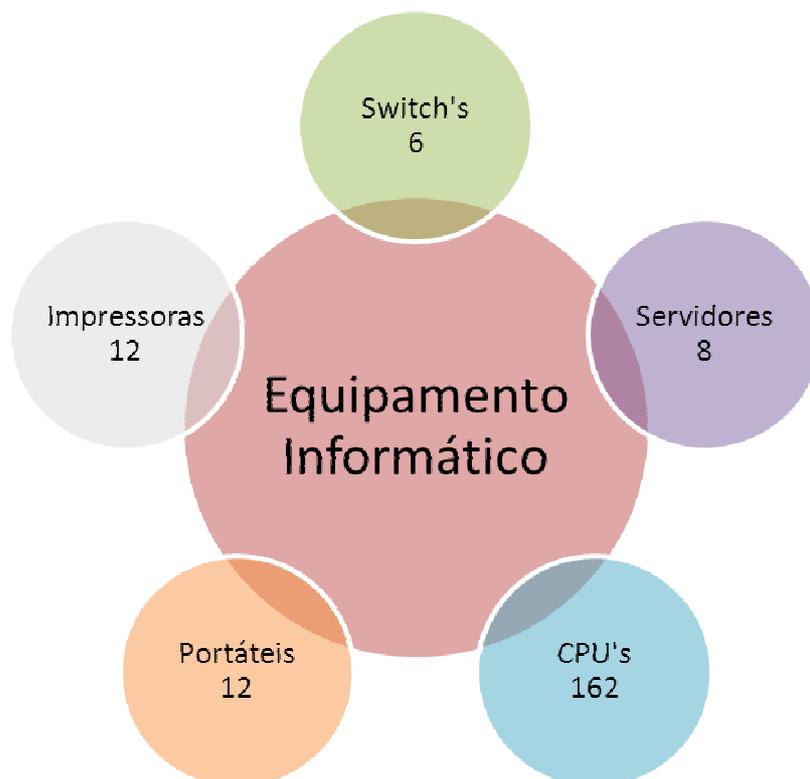
Aquisições de bens e serviços

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

Aquisição de bens de capital

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

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



IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO1)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
4	Prazo para análise dos pedidos de apoio	15 dias úteis
5	Prazo para análise dos pedidos de pagamento	10 dias úteis

ACÇÕES A DESENVOLVER:

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

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO2)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

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

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO3)

Proceder ao envio para contratação de todas as Ações afetas ao subprograma 1 e das Ações 23

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

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

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO4)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

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

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO1)

Acompanhamento das DRAP no processo de análise de PA, PP e PALT da ação 2.2.3.2 e Medida 2.4 - INP.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Acompanhar processo de Análise PA Medida 2.4 - INP	60 dias após apresentação PA
2	Acompanhar processo de análise PALT	30 dias após apresentação PALT
3	Acompanhar processo de análise PP	30 dias após apresentação PP

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA2/OO1/A1 – Prestar apoio aos técnicos das DRAP no processo de análise através de esclarecimentos e interpretação dos normativos em vigor.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO2)

Proceder à análise de pedidos de pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de pagamento à Sub-Ação 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's.	30 dias úteis após a data de apresentação do PP.

2	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de pagamento à Sub-Ação 2.2.3.1- “Conservação e Melhoramento de Recursos Genéticos – Componente Vegetal”.	30 dias úteis após a data de apresentação do PP.
3	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de pagamento do 1º concurso da Sub-Ação 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI's.	30 dias úteis após a data de apresentação do PP.

ACÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Andreia Moreira

Carla da Silva Branco

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO3)

Assegurar os procedimentos necessários à contratação da Medida 2.4 – INP

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de envio para contratação dos PA's para os Investimentos Não produtivos	10 dia úteis após colocação da data de notificação ou resolução das situações pelas DRAP's.

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA2/OO3/A1 - Envio para contratação de todos os PA's que estão em condições de ser enviados.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Andreia Moreira

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO4)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de Elaboração das atas CTA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas
2	Prazo de elaboração de Nota síntese da GGA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/OO4/A1 - Preparação prévia da CTA/GGA, elaboração das respectivas atas ou Notas Síntese e envio a todos os intervenientes para aprovação.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO5)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA2/OO5/A1 - Respostas a todas as Entidades Externas, com eventual elaboração de FAQ's a colocar no site PRODER para respectiva divulgação, no âmbito das Medidas 2.1 (MZD's), 2.2 (MPB,PRODI,RA, CS, CMG), 2.4 (ITI's e INP), Ações 1.4.1 (RQL) e 1.7 (Identificação Animal);

AA2/OO5/A2 - Compilação das questões a submeter a discussão no GGA.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO6)

Efetuar o acompanhamento periódico das ELA's

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de reuniões a realizar com cada ELA	2 Reuniões anuais

AÇÕES A DESENVOLVER

AA2/OO6/A1 - Agendamento de reuniões sempre que solicitado, com vista ao acompanhamento das atividades das ELA's.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO7)

Encerramento dos PA do 1ºconcurso da subação 2.2.3.2 – componente animal e ação 1.4.1

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Encerramento pagamentos ação 1.4.1	Final de 2013
2	Encerramento PA subação 2.2.3.2	Final de 2013

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/OO7/A1 – Diligenciar junto do IFAP a regularização dos pagamentos em falta das campanhas de 2009 e 2010;

AA2/OO7/A2 – Colaborar com o STSI no processo de encerramentos dos PA da subação 2.2.3.2.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO8)

Acompanhamento do período de candidaturas ao PU: medidas 2.1 (MZD), 2.2 e 2.4 (ASA)

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Assegurar a presença na Comissão de acompanhamento do PU	100 % presenças

ACCÕES A DESENVOLVER

AA2/OO8/A1 – Representação do Proder nas reuniões de preparação da Comissão de acompanhamento do PU, por forma a prestar os devidos esclarecimentos sobre as matérias discutidas.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Carla da Silva Branco

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO1)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO2)

Assegurar a formação dos técnicos do ST e dos GAL

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

ACÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Maria João Lopes

Maria Gonçalves

Marta Feliciano

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO3)

Elaborar informação técnica

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

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA3/OO3/A1 - Elaboração das respostas às questões enviadas via Gescor;

AA3/OO3/A2 - Elaboração das respostas às questões enviadas pelos GAL.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano
Maria Gonçalves
M^a João Lopes

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO4)

Analisar PA das Medidas 3.4 e 3.5

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

AA3/OO4/A2 - Análise dos PA relativos à Cooperação – Medida 3.4.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

Marta Feliciano

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO5)

Analisar Pedidos de Pagamento

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

AA3/OO5/A3 - Análise dos PP relativos à Medida 3.6;

AA3/OO5/A4 - Análise dos PP relativos aos PA cujos beneficiários sejam os GAL (Medidas 3.1 e 3.2);

AA3/OO5/A5 - Análise por amostragem dos PP analisados pelos GAL.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO6)

Efetuar o acompanhamento aos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	N.º de visitas efetuadas aos GAL no âmbito do acompanhamento	Entre 40 e 60% dos GAL, dependendo do n.º GAL por técnico

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^a João Lopes

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO7)

Elaboração de recomendações aos GAL

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO8)

Auditorias ao SP3

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO1)

Analisar PA

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

ACÕES A DESENVOLVER

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

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

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

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças

Raquel Núncio

Ana Marta Silva

Sandra Rodrigues

Patrícia Sacramento

Rita Monteiro

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO2)

Analisar Pedidos de Pagamento

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

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA4/OO2/A1 - Análise dos PP relativos à Ação 4.3.2 Serviço de Apoio às Empresas;

AA4/OO2/A2 - Análise dos PP relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;

AA4/OO2/A3 - Análise dos PP relativos à Ação 4.2.1 Formação Especializada;

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

AA4/OO2/A5 - Análise dos PP relativos à Ação 4.3.1.1 Desenvolvimento dos Serviços de Aconselhamento Agrícola.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças

Raquel Núncio

Ana Marta Silva

Sandra Rodrigues

Patrícia Sacramento

Rita Monteiro

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO3)

Elaborar informação técnica

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças

Raquel Núncio

Ana Marta Silva

Sandra Rodrigues

Patrícia Sacramento

Rita Monteiro

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO1)

Analisar Pedidos de Pagamento

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO2)

Analisar pedidos de alteração de PA

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO3)

Elaborar informação técnica

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO4)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA-PRRN/OO5)

Auditorias ao PRRN

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

ACÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Nuno Sequeira

INTERVENIENTES:

Equipa PRRN

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO1)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de submissão de Pedido de Pagamento no idigital (SIIFAP)	Dia 20 do mês n+1
2	Prazo de análise do Pedido de Pagamento	30 dias após entrega dossier físico/resposta a pedido de esclarecimento
3	Prazo de publicitação dos contratos, após recepção do contrato assinado por ambas as partes na área AF..	5 dias úteis

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

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

AA6/OO1/A4 - Procedimentos de contratação pública.

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES:

Ana Lima

Luís Nicolau

M^a João Lampreia

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO2)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio de elaboração do Plano de Atividades para 2014, após disponibilização de toda a informação	5 dias úteis
4	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2014, após disponibilização de toda a informação	5 dias úteis
5	Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano 2012.	Cumprimento do prazo

ACÇÕES A DESENVOLVER

AA6/OO2/A1 - Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2013;

AA6/OO2/A2 - Preparação do Relatório de Atividades de 2012;

AA6/OO2/A3 - Preparação do Plano de Atividades de 2014;

AA6/OO2/A4 - Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2014.

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES:

Ana Lima

Luís Nicolau

M^a João Lampreia

IV.7. AUDITORIA E CONTROLO (AA7)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO1)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

António Morais

Adelino Bernardo

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO2)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA7/OO2/A1 - Selecionar para Controlo de Qualidade, de acordo com a Norma;

AA7/OO2/A2 - Visitar 30% dos GAL.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

António Morais

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO3)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

Adelino Bernardo

António Morais

IV.8. COMUNICAÇÃO (AA8)

OBJETIVO OPERACIONAL (AA8/OO1)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO1/A1 - Recepção da informação;

AA8/OO1/A2 - Recolha de informação adicional;

AA8/OO1/A3 - Produção e edição de conteúdos;

AA8/OO1/A4 - Disponibilização no backoffice dos sites.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

OBJETIVO OPERACIONAL (AA8/OO2)

Concepção, planeamento e acompanhamento de eventos

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de feiras nacionais do sector agrícola e florestal	2
2	Nº de Comité de Acompanhamento PRODER	1
3	Nº de Comité de Acompanhamento PRRN	1
3	Nº de eventos PRODER (entrega de contratos, sessões de divulgação, etc.)	2

AÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO2/A1- Concepção e definição de data, local e hora;

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

AA8/OO2/A3- Gestão de convites e inscrições;

AA8/OO2/A4- Elaboração de documentos de suporte;

AA8/OO2/A5- Acompanhamento de eventos.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO3)

Gestão de pedidos de informação interna e externa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Supervisão do Contact Center (e-mail e call center)	Monitorização permanente
2	Respostas a diversas solicitações do Gabinete do MAMAOT e SEA	Disponibilização à Gestão 2 dias úteis antes dos prazos definidos

3	Respostas a diversas solicitações no âmbito do apoio à gestão da AG PRODER e do PRRN	No prazo que a Gestora Definir
---	--	--------------------------------

AÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO3/A1- Recepção do pedido;

AA8/OO3/A2- Recolha de informação;

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

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO4)

Gestão de Campanha Publicitária

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	1 Campanha de publicidade PRODER	Último quadrimestre

AÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO4/A1- Concepção do anúncio;

AA8/OO4/A2- Recolha de informação de suporte;

AA8/OO4/A3- Elaboração de maquete e envio da arte final para meios.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO5)

Acompanhamento e monitorização da execução de projetos PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Identificação e monitorização de projetos em incumprimento do prazo de assinatura de contrato e em incumprimento do prazo de início de execução;	Trimestral
2	Identificação e monitorização de projetos sem pedido de pagamento submetido há mais de seis meses;	Semestral
3	Acompanhamento dos projetos que se encontram no último semestre para a execução do Plano de Formação.	Anual

AÇÕES A DESENVOLVER

AA8/OO5/A1- Identificar projetos sem condições de execução;

AA8/OO5/A2- Assegurar a elaboração de relatórios e pontos de situação trimestrais e semestrais;

AA8/OO5/A3- Assegurar a resposta a todas as questões e reclamações.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO1)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

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

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

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

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

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO2)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA9OO2/A1 - Preparação de propostas de recrutamento de pessoal;

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

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

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

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

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO3)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo médio da elaboração das propostas para aprovação da	10 Dias úteis

Gestora, após obtenção dos contributos e esclarecimentos solicitados

ACÇÕES A DESENVOLVER

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

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

AA9/OO3/A3 - Envio para auscultação;

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

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

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

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES:

António Campos

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO4)

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

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

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

IV.10. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (AA10)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO1)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

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

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

AA10/OO1/A5- Preparação e disponibilização à AG dos dossiês de suporte às matérias a analisar nas reuniões dos EA dos Programas, de acordo com a agenda definida pela COM para a mesma (meta: 5 dias úteis antes da data prevista para a reunião).

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES:

Todas as unidades orgânicas ST PRODER

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO2)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

AA10/OO2/A1 - Definição e preparação de matrizes/instrumentos de suporte à gestão estratégica do Programa em função das exigências decorrentes das atividades de gestão e acompanhamento e dos diferentes estádios de implementação do Programa.

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES:

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/003)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES:

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO4)

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

AA10/OO4/A2 - Preparação da realização de reuniões de trabalho, promovidas pela AG ou por outras entidades do sector.

RESPONSÁVEL:

Ana Ramos

INTERVENIENTES:

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO5)

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de ações de monitorização dos projetos aprovados sem execução.	4 ações anuais (periodicidade trimestral)
2	Nº de ações de monitorização dos projetos que, tendo já um, ou mais, pedidos de pagamento/adiantamento liquidados não submetem, há mais de 6 meses, um novo pedido de pagamento.	2 ações anuais (periodicidade semestral)

AÇÕES A DESENVOLVER

AA10/OO5/A1 - Identificação dos projetos em situação de incumprimento através de ferramenta desenvolvida pelo Sistema de Informação e notificação dos beneficiários desses projetos para regularização da situação;

AA10/OO5/A2 - Elaboração de informações com a identificação dos projetos que se encontram em situação de desistência, para efeitos de submissão a decisão do Gestor;

AA10/OO5/A3 - Carregamento das desistências de projetos no SI PRODER e comunicação ao IFAP das mesmas;

AA10/OO5/A4 - Elaboração de mapas monitorização das taxas de desistência por medida/ação do Programa;

AA10/OO5/A5 - Elaboração de instrumentos técnicos de suporte à gestão e acompanhamento do processo de monitorização dos projetos sem execução.

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO6)

Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e DRAP, uma eficaz monitorização do encerramento dos projetos em execução, garantindo a sua conclusão no prazo máximo definido nos regulamentos das medidas/ações em que se enquadram.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Nº de ações de monitorização	2 ações anuais (periodicidade semestral)

AÇÕES A DESENVOLVER

AA10/OO6/A1 - Identificação dos projetos em situação de encerramento face aos calendários de execução aprovados através de ferramenta desenvolvida pelo Sistema de Informação e notificação dos beneficiários desses projetos para os concluírem e apresentarem os pedidos de pagamento finais, bem como o relatório de encerramento nos termos e prazos de execução aprovados;

AA10/OO6/A2 - Elaboração de mapas/instrumentos técnicos de suporte à gestão e acompanhamento do processo de monitorização dos projetos em fase de conclusão física e financeira.

RESPONSÁVEL

Ana Ramos

INTERVENIENTES

Todas as unidades orgânicas ST PRODER

IV.11. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA11)

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA11/OO1)

Assegurar a operação do SIPRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de Apresentação da Planificação de Atividades	5 Dias seguidos antes do trimestre seguinte
2	Prazo de Apresentação de Relatório Trimestral de Progresso do SIProDer	15 Dias úteis após o fim do Trimestre
3	Nº de novos desenvolvimentos ou de reformulação de processos	Apresentar relatório até 15 dias úteis após o fim do Trimestre
4	Assegurar os desenvolvimentos necessários ao encerramento de projetos e do PRODER	Final de 2013

AÇÕES A DESENVOLVER

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

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

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

AA11/OO1/A4 - Assegurar a continuidade do serviço de hosting do SiProder.

AA11/OO1/A5 - Assegurar os desenvolvimentos necessários ao bom funcionamento do SIProDer;

AA11/OO1/A6 - Assegurar os desenvolvimentos necessários ao encerramento de projetos e do PRODER.

RESPONSÁVEL:

Fernando Palma

INTERVENIENTES:

ProDer

Paulo Gato

Filipe Miranda

Tiago Jorge

Novabase

1 Coordenador de Projeto

1 Analista

4 Programadores

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

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA12/OO1)

Acompanhamento da Execução dos Programas.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de elaboração dos Relatórios de Execução de 2012	Até Junho
2	Periodicidade do acompanhamento da Execução Financeira do PRODER e PRRN	Semanal
3	Prazo de resposta às solicitações internas, do MAMAOT e dos parceiros institucionais	Prazo médio 5 dias úteis

AÇÕES A DESENVOLVER:

AA12/OO1/A1 - Elaboração dos Relatórios de Execução de 2012 do PRODER e PRRN;

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

AA12/OO1/A3 - Resposta a solicitações internas e as provenientes do MAMAOT e dos parceiros institucionais.

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA12/OO2)

Avaliação e Alterações dos Programas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo de resposta adequada às solicitações dos avaliadores	Prazo médio 5 dias úteis
2	Prazo de resposta adequada às solicitações para revisões e reprogramações do PRODER e PRRN	O estabelecido pela Gestora

ACÇÕES A DESENVOLVER:

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

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

AA12/OO2/A3 – Revisão das metas do PRODER.

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

OBJECTIVO OPERACIONAL (AA12/OO3)

Gestão Financeira dos Programas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS
1	Prazo da programação do PIDDAC para 2014	O estabelecido pelo GPP
2	Periodicidade dos quadros de realização física do PIDDAC 2013	1º e 3º trimestres, 1º semestre e anual
3	Periodicidade dos documentos de análise para previsão de pagamentos	Trimestral
4	Prazo para a cabimentação Orçamental dos Pedidos de Pagamento	Diariamente

ACÇÕES A DESENVOLVER:

AA12/OO3/A1 - Programação e acompanhamento do PIDDAC;

AA12/OO3/A2 - Previsões de Pagamentos;

AA12/OO3/A3 – Cabimentação Orçamental dos PP.

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo