

RELATÓRIO DE ATIVIDADES



GOVERNO DE
PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

ÍNDICE

1.	NOTA INTRODUTÓRIA	3
2.	A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER - SECRETARIADO TÉCNICO	3
2.1.	MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL	3
2.2.	ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO.....	6
3.	AUTO-AVALIAÇÃO	9
3.1.	ANÁLISE DOS RESULTADOS	9
3.2.	SISTEMA DE CONTROLO	13
3.3.	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO	15
3.4.	CONCLUSÃO.....	15
4.	BALANÇO SOCIAL	16
5.	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO PRODER.....	16
	Anexo I - Fichas de Actividades	20
	Anexo II - Balanço Social.....	46
	Anexo III - Resultados Questionário de Satisfação.....	53



1. NOTA INTRODUTÓRIA

Por força da natureza e atribuições da Estrutura de Missão AG do PRODER, o Relatório de Atividades de 2011 não pode deixar de ser encarado, essencialmente, como um documento complementar do Relatório Anual de Execução do PRODER.

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

2. A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER - SECRETARIADO TÉCNICO

2.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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

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

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

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

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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

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

O Secretariado Técnico integra um máximo de sessenta elementos, incluindo até cinco secretários técnicos, funciona sob a responsabilidade do gestor e desempenha as funções que por este lhe sejam conferidas, nomeadamente as seguintes:

- a) Propor o plano de comunicação do PRODER e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação que permita registar e conservar a informação estatística sobre a execução do PRODER, num formato electrónico adequado para fins de acompanhamento e avaliação, assim como as ligações adequadas com o sistema de informação da Comissão Europeia (SGC 2007) e os sistemas de informação do organismo pagador;
- c) Propor orientações técnicas, administrativas e financeiras quanto ao processo de apresentação e apreciação dos pedidos de apoio, bem como quanto ao acompanhamento e execução do PRODER;
- d) Formular pareceres técnicos sobre os pedidos de apoio apresentados sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica e assegurar que as operações sejam seleccionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PRODER;
- e) Executar as tarefas necessárias à preparação das previsões das necessidades de financiamento do PRODER e das declarações de despesas a transmitir à Comissão Europeia, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- f) Preparar e acompanhar as missões comunitárias de controlo, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- g) Proceder à recolha e ao tratamento dos dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PRODER para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

- h) Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua do PRODER, preparar os relatórios de execução, bem como os contributos deste programa para os relatórios síntese de acompanhamento do Plano Estratégico Nacional para o Desenvolvimento Rural;
- i) Apresentar ou analisar propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER;
- j) Implementar o sistema de controlo interno da autoridade de gestão do PRODER;
- k) Prestar o apoio jurídico à autoridade de gestão do PRODER;
- l) Propor ao gestor os modelos relativos à delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER noutros organismos e avaliar a execução dos mesmos;
- m) Preparar e acompanhar as reuniões do comité de acompanhamento do PRODER;
- n) Preparar a participação do gestor do PRODER nas reuniões da Comissão de Coordenação Nacional do FEADER e da Comissão Técnica de Coordenação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (QREN).

2.2. ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO

Estiveram ocupados em 2011 três lugares de Secretário Técnico, aos quais estão afectas, respectivamente, 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 Acção Local (GAL) e a elaboração de normas e procedimentos de controlo.
- Ao Secretariado Técnico Jurídico cabe a Coordenação do normativo legal e interno da Autoridade de Gestão, a Coordenação do procedimento administrativo gracioso e pré-contencioso, a gestão dos recursos humanos, a elaboração de pareceres jurídicos e a realização de procedimentos públicos de contratação.
- Ao Secretariado Técnico das Relações Institucionais cabe assegurar o estabelecimento de contactos com as instâncias comunitárias e nacionais, a articulação entre a Autoridade de Gestão e outros Programas Operacionais e a coordenação com as entidades do sector.

Existem ainda diversas Áreas Sectoriais, a saber: Área Operacional dividida, respectivamente, pelo Sub-Programa 1 «Promoção da Competitividade», pelo Sub-Programa 2 «Gestão Sustentável do Espaço Rural», pelo Sub-Programa 3 «Dinamização das Zonas Rurais» e pelo Sub-Programa 4 «Promoção do

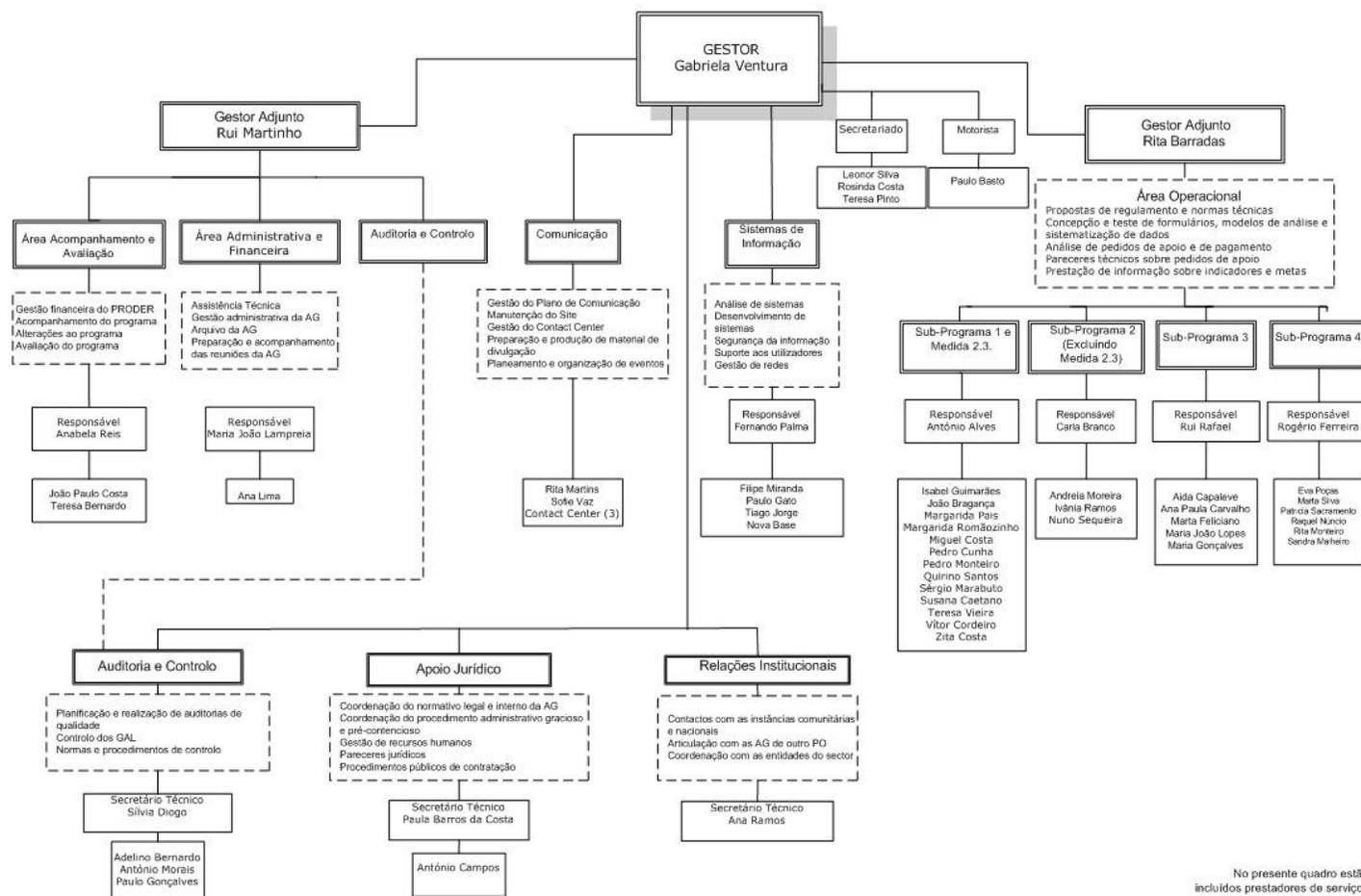
Conhecimento e Desenvolvimento de Competências»; Área Administrativa e Financeira; Área de Acompanhamento e Avaliação; Área de Comunicação e Área de Sistemas de Informação.

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



No presente quadro estão incluídos prestadores de serviços

3. AUTO-AVALIAÇÃO

3.1. ANÁLISE DOS RESULTADOS

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

O QUAR 2011 estruturava-se em três Objectivos Estratégicos, para os quais contribuem oito Objectivos Operacionais, distribuídos pelos parâmetros Eficácia (3), Eficiência (2) e Qualidade (3) e ponderados em função dos objectivos estratégicos e da missão e atribuições da Autoridades de Gestão do PRODER.

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

Como decorre da análise do quadro completo do QUAR que seguidamente se apresenta, todas as metas definidas para os indicadores dos objectivos operacionais foram atingidas (2, correspondente a 20%) ou superadas (8, correspondente a 80%).

Analisando os resultados alcançados em cada uma dos parâmetros de avaliação, verifica-se que os objectivos de eficácia ultrapassaram largamente as metas estabelecidas (151%), resultado que traduz a evolução do desempenho do PRODER em 2011, por cuja execução a AG é responsável.

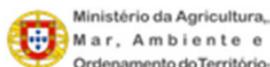
Associados à dinâmica da execução do Programa, também os objectivos de eficiência e de qualidade superaram os resultados previstos. No caso dos objectivos de eficiência, o resultado foi superado em 3%.

Relativamente aos Recursos Humanos (RH) registou-se um valor inferior ao previsto em 80 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 os serviços de suporte à aplicação do SIPRODER, mas também da supressão de algumas iniciativas previstas, nomeadamente na área da comunicação, por força das restrições orçamentais introduzidas já no decorrer do segundo semestre.

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

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011



ANO: 2011

Monitorização a 31/12

Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Regional e Pescas

Autoridade de Gestão do PRODER

MISSÃO: Apoiar a definição das linhas estratégicas, prioridades e objectivos das políticas do MADRP e coordenar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, integrando a componente ambiental e as orientações em matéria de ordenamento e gestão sustentável do território bem como assegurar as relações internacionais do Ministério.

Objectivos Estratégicos

DESIGNAÇÃO META 2010 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

Objectivos Operacionais

203

Eficácia 153% 60,0

O1: Aumentar o nível de execução financeira do PRODER

Peso: 50,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 1 Dotação FEADER utilizada			8,50%	1,5	11,5%	50%	12	14,29%	168%	Superou
Ind 2 Execução do Subprograma 1 (%)			8,50%	1,5	11,5%	50%	12	17,45%	205%	Superou

O2: Aumentar a eficácia do processo de decisão

Peso: 30,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 3 Dotação Comprometida			14%	2%	18,20%	100%	12	12,94%	100%	atingiu

O3: Assegurar a monitorização e avaliação do PRODER

Peso: 20,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 4 Prazo de conclusão relatório anual			170	10	140	70%	12	130	131%	Superou
Ind 5 Prazo apresentação de relatório anual de actividades de avaliação			330	30	264	30%	12	169	195%	Superou

Eficiência

143%

20,0

O4: Assegurar resposta a reclamações e recursos

Peso: 40,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 6 Variação face ao prazo legal			1	1	5	100%	12	0	100%	atingiu

O5: Melhorar a eficiência da utilização da Assistência Técnica

Peso: 60,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 7 Melhoria da eficiência na utilização da A. Técnica			5%	1	6,25%	100%	12	8,61%	172%	Superou

Qualidade

410%

20,0

O6: Melhorar a qualidade do processo de decisão

Peso: 50,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 8 Redução do n.º de processos de PA para decisão com deficiência			5%	1	6,25%	100%	12	29,62%	592%	Superou

O7: Melhorar a informação sobre o PRODER

Peso: 30,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 9 Prazo de resposta do contact center			5	1	4	100%	12	4	125%	Superou

O8: Desenvolver Competências dos Recursos Humanos

Peso: 20,0

INDICADORES	2009	2010(E)	META 2011	Tolerância	Valor crítico	PESO	Mês	RESULTADO	TAXA REALIZAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
Ind 10 Índice de cobertura de formação			20%	5%	50%	100%	12	76%	380%	Superou



GOVERNO DE PORTUGAL

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



OBJECTIVOS MAIS RELEVANTES

O1: Aumentar o nível de execução financeira do PRODER	----> SIPRODER, SIIFAP e SFC
O2: Aumentar a eficácia do processo de decisão	----> 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

NOTA EXPLICATIVA

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

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

AVALIAÇÃO FINAL

Eficácia

151%

Eficiência

103%

Qualidade

410%

Recursos Humanos

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	PLANEADOS	REALIZADOS	DESVIO
Dirigentes - Direcção Superior	20	60	60	0
Dirigentes - Direcção Intermédia e chefes de equipa	16	192	160	-32
Técnico Superior	12	552	504	-48
Coordenador Técnico - (inclui chefes de secção)	9	0	0	0
Assistente Técnico - (inclui técnicos de informática)	8	8	8	0
Assistente operacional	5	5	5	0
Total				

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**.

Recursos Financeiros

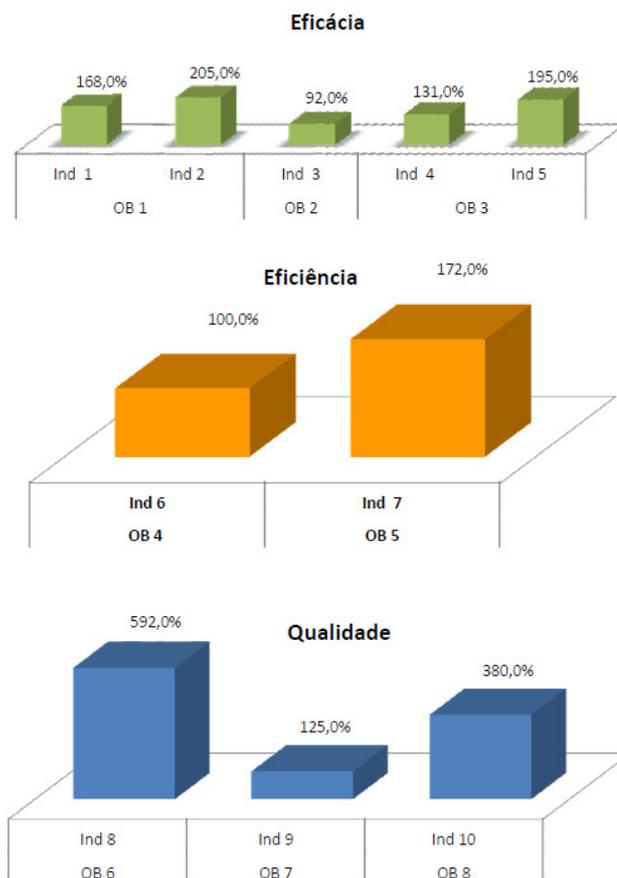
DESIGNAÇÃO	PLANEADOS	EXECUTADOS	DESVIO
Orçamento de funcionamento			
Despesas c/Pessoal			
Aquisições de Bens e Serviços			
Outras despesas correntes			
PIDDAC	2.000.000,00	1.031.286,00	-968.714,00
Outros valores	4.500.000,00	2.603.372,00	-1.896.628,00
TOTAL (OF+PIDDAC+Outros)	6.500.000,00	3.634.658,00	-2.865.342,00

Indicadores _ Fonte de Verificação

nº de iniciativas

relatório

Taxa de Realização dos Indicadores - Representação Gráfica



No ciclo de gestão de 2011, 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 2 (20%) foram atingidas e 8 (80%) foram superadas.

3.2. SISTEMA DE CONTROLO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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

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

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



3.3. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

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

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

Dos 57 colaboradores inquiridos, foram recepcionadas 23 respostas.

Os resultados são apresentados no Anexo III, sublinhando-se que dos mesmos decorre um nível de satisfação médio de cada parâmetro (satisfeito e muito satisfeito) que varia entre os 51% e 22% respetivamente.

3.4. CONCLUSÃO

Nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, tendo em conta a actividade desenvolvida e os resultados alcançados, considera-se que o desempenho da Estrutura de Missão AG do PRODER é merecedor da expressão qualitativa da avaliação final de **“DESEMPENHO BOM”**, com uma execução global do QUAR 2011 de 203%, uma vez que, não só atingiu todos os objetivos como ainda superou a maioria deles.

4. BALANÇO SOCIAL

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

No final de 2011, o número de efectivos do ST PRODER era de 57 colaboradores, sendo que os 7 estagiários do Programa de Estágios Profissionais na Administração Central, referidos no Relatório de Atividades 2010 finalizaram o estágio em meados de 2011.

Ocorreram 2 entradas e 2 saídas de pessoal, sendo 1 colaborador associado à conclusão sem sucesso do período experimental e 1 colaboradores em fim da situação de mobilidade interna. As entradas de pessoal efetivaram-se por mobilidade interna (2 colaboradores).

O quadro de pessoal do ST PRODER, em 2011, era caracterizado, como já foi demonstrado por:

- Idade Média etária é de 38 anos, pertencente à classe média etária que se situava entre 35-39 anos de idade;
- O quadro de pessoal é composto na sua maioria por técnicos superiores (86%);
- Mais de metade dos colaboradores é do sexo feminino, cerca de 60%;
- 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, 76% da despesa efectuada foi aplicada nos custos com o pessoal e 23% 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 concretamente ao ano de 2011, foi submetida na plataforma electrónica criada para o efeito pelo GMCS informação relativa às ações de publicidade da Autoridade de Gestão, estruturada por

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

trimestre, com indicação de todas as inserções publicitárias, custo unitário, custo total e somatório do trimestre, sempre que justificado.

1º Trimestre

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

Divulgação dos dados de execução PRODER

Revista do Agricultor	2.398,50
Total da Ação Publicitária	2.398,50

Ação Publicitária à Ação 242 e à Medida 36

Diário de Notícias	1.343,16
Público	1.057,80
Total da Ação Publicitária	2.400,96

Ação Publicitária às Ações 131 e 131 - Viveiros Florestais

Jornal de Notícias	1.511,05
Público	922,50
Total da Ação Publicitária	2.433,55

Dia Mundial das Florestas – Medidas Florestais

Diário de Notícias	2.496,90
Total da Ação Publicitária	2.496,90

Ação Publicitária às Medidas Florestais - 31 de Março

Gazeta Rural	650,00
Total da Ação Publicitária	650,00

TOTAL 1º TRIMESTRE	9.729,91
---------------------------	-----------------

2º Trimestre

Ação Publicitária à subação 2321

Público	750,00
---------	--------

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

Total da Ação Publicitária	750,00
-----------------------------------	---------------

Ação Publicitária às Medidas Florestais

Revista Ovelha	2.500,00
Total da Ação Publicitária	2500,00

Ação Publicitária à ação 113

Revista Espaço Rural - encartes em 2 edições	5.000,00
Público	750,00
Jornal i	1.080,00
CAP	3.050,00
Total da Ação Publicitária	9.880,00

TOTAL 2º TRIMESTRE	13.130,00
---------------------------	------------------

3º Trimestre

Publicidade à ação de divulgação “ Jovens Agricultores” na OVIBEJA 2011

EXPOBEJA	5.000,00
ACOS	2.500,00
Total da Ação Publicitária	7.500,00

Ação Publicitária à ação 113

Encarte na revista a Ovelha	2.500,00
Total da Ação Publicitária	2.500,00

Ação de divulgação “Jovens Agricultores” e Medidas Florestais na FNA 2011

CNEMA	5.000,00
Total da Ação Publicitária	5.000,00

TOTAL 3º TRIMESTRE	12.500,00
---------------------------	------------------

4º Trimestre

Ação Publicitária à ação 113

Encarte na revista dos Jovens Agricultores	3.270,50
Total da Ação Publicitária	3.270,50

TOTAL 4º TRIMESTRE	3.270,50
---------------------------	-----------------

TOTAL ANUAL	38.630,41
--------------------	------------------

Anexo I

Fichas de Atividades

1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SP 1 E AÇÕES 23 DO SP 2

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 modelos análise das Ação 152 e 232	5 dias após publicação do despacho	Executado
2	Prazo de testes do modelo de análise das Ação 152 e 232	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
3	Prazo para definição das especificações do modelo de análise das Ações 111, 112, 113, 12, 131 132, 142, 163, 164, 165 e 23 face a erros detectados em produção	5 dias após o reporte dos erros	Executado
4	Prazo de testes do modelo de análise das Ações 111, 112, 113, 12, 131 132, 142, 163, 164, 165 e 23	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
5	Prazo para definição das especificações formulários decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após alteração das Portarias	Executado
6	Prazo para definição das especificações modelos análises decorrentes de alterações de Portaria	10 dias úteis após a colocação dos formulários em produção	Executado
7	Testes dos formulários e modelos de análise	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
8	Prazo para análise dos pedidos de apoio	15 dias úteis	Executado
9	Prazo para análise dos pedidos de pagamento	15 dias úteis	Executado

ACÇÕES DESENVOLVIDAS

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 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.



INTERVENIENTES:

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

RESPONSÁVEL: António Monteiro Alves

2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 2

ACTIVIDADE 2.1: Preparar abertura de Concursos no âmbito das Ações/Sub-ações do Subprograma.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de abertura do 4º concurso da Ação 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's	Segundo Semestre 2011	Não executado/Não aplicável
2	Prazo de abertura do 2º concurso da Ação 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI's	Segundo Semestre 2011	Não executado/Não aplicável
3	Prazo de abertura do 3º concurso para os Investimentos Não produtivos	Segundo Semestre 2011	Não executado/Não aplicável

ACCÕES DESENVOLVIDAS

Elaboração dos avisos de abertura dos concursos (excepto 2.4.1)

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ivânia Ramos e Nuno Sequeira

RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco

ACTIVIDADE 2.2: Analisar Pedidos de Apoio de acordo com os procedimentos previstos nos normativos aprovados.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
----	-----------------------	-------	-----------



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

1	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 3º concurso da Sub-Ação 2.4.1 – Apoio à gestão das ITI's.	Primeiro semestre 2011	Executado
2	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 1º concurso da Sub-Ação 2.4.2 – Programas de Gestão para ITI's.	Primeiro semestre 2011	Executado
3	Prazo de conclusão das análises dos pedidos de apoio do 2º concurso da Sub-Ação 2.4. – Investimentos Não produtivos	Segundo Semestre 2011	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ivânia Ramos, Andreia Moreira e Nuno Sequeira.

RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco

ACTIVIDADE 2.3: Proceder à análise de pedidos de pagamento

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
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.	Executado
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.	Executado
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.	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ivânia Ramos, Andreia Moreira e Nuno Sequeira



GOVERNO DE PORTUGAL

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



RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco

ACTIVIDADE 2.4: Assegurar os procedimentos necessários à contratação.

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ivânia Ramos, Andreia Moreira e Nuno Sequeira.

RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco

ACTIVIDADE 2.5: Assegurar a realização periódica da CTA – Comissão Técnica das Medidas Agroambientais e do GGA – Grupo de Gestão das Medidas Agroambientais.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
----	-----------------------	-------	-----------



GOVERNO DE PORTUGAL

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



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

1	Prazo de Elaboração das atas CTA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas	Executado
2	Prazo de elaboração de N. Síntese da GGA e envio a todos os intervenientes, após validação interna.	2 semanas	Em curso

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

O técnico Nuno Sequeira

RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco

ACTIVIDADE 2.6: Elaborar esclarecimentos técnicos sempre que solicitado por Entidades externas, nomeadamente IFAP, Confederações, DRAP's, Assoc. de Agricultores, Individuais.

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Respostas a todas as Entidades Externas, com eventual elaboração de FAQ's a colocar no site PRODER para respectiva divulgação, no âmbito das Medidas 2.1 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);

2. Compilação das questões a submeter a discussão no GGA.

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ivânia Ramos, Andreia Moreira e Nuno Sequeira.

RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco

ACTIVIDADE 2.7: Efetuar o acompanhamento periódico das ELA's

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Nº de reuniões a realizar com cada ELA	2 Reuniões/ELA até final de 2011.	Executado parcialmente

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Agendamento de reuniões sempre que solicitado, com vista ao acompanhamento das atividades das ELA's.

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ivânia Ramos, Nuno Sequeira e Andreia Moreira

RESPONSÁVEL: Carla da Silva Branco

3. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 3**ACTIVIDADE 3.1: Preparar novas Portarias face às propostas de alterações ao PRODER**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de elaboração da proposta para a nova portaria para a medida 3.7	20 dias úteis após 01/03/2010	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Elaboração de propostas de novas portarias, no âmbito das alterações ao PRODER.

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.

RESPONSÁVEL: Rui Rafael**ACTIVIDADE 3.2: Elaborar Formulários e Modelos de análise**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo para definição das especificações formulário 3.7	10 dias úteis publicação regulamentação específica (3.7)	Executado
2	Prazo de testes do formulário	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
3	Prazo para definição das especificações modelo análise 3.7	15 dias úteis	Executado
4	Prazo de testes do modelo de análise	5 dias úteis após envio pela informática	Executado
5	Prazo para adaptação dos formulários e modelos de análise da Medida 3.5	30 dias úteis antes de 1 de Novembro (data de abertura de 2º período de candidaturas à medida 3.5)	Não executado, foi alterado o procedimento relativo à submissão do 2.º PACA

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Definição das especificações para o formulário da Medida 3.7
2. Definição das especificações para o modelo de análise da Medida 3.7
3. Adaptação dos formulários e modelos de análise da Medida 3.5

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.



GOVERNO DE
PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

RESPONSÁVEL: Rui Rafael

ACTIVIDADE 3.3: Definir procedimentos e orientações técnicas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de elaboração novos modelos dos manuais	30 dias úteis após 31/03/2010	Em curso
2	Prazo de análise dos manuais	10 dias úteis após a sua recepção	Em curso

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Elaboração de Orientações Técnicas relativas à Medida 3.7
2. Adaptação das Normas e OTE da Medida 3.5

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.

RESPONSÁVEL: Rui Rafael

ACTIVIDADE 3.4: Assegurar a formação dos técnicos do ST e dos GAL

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º Ações formação para os GAL	4	Parcialmente executado
2	N.º Acções formação Contact Center	2	Não executado *

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Desenvolvimento de ações de formação dirigidas aos GAL

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.

RESPONSÁVEL: Rui Rafael

ACTIVIDADE 3.5: Elaborar informação técnica

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
----	-----------------------	-------	-----------



GOVERNO DE PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

1	Prazo de resposta às questões via Gescor	7 dias úteis	Executado mas em prazo mais dilatado
2	Prazo de resposta às questões dos GAL	15 dias úteis	Executado mas em prazo mais dilatado
3	Prazo de resposta a outras questões	Cumprimento dos prazos estipulados superiormente	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.

RESPONSÁVEL: Rui Rafael

ACTIVIDADE 3.6: Analisar PA e confirmar a dotação orçamental dos GAL

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.

RESPONSÁVEL: Rui Rafael

ACTIVIDADE 3.7: Analisar Pedidos de Pagamento

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de análise dos PP – Medida 3.4, 3.5, 3.6 e projectos cujos beneficiários sejam os GAL	30 dias úteis	Executado
2	Prazo de validação dos PP analisados pelos GAL	5 dias úteis	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.

RESPONSÁVEL: Rui Rafael

ACTIVIDADE 3.8: Efetuar o acompanhamento aos GAL e das Comissões Regionais de Acompanhamento (CRA)

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	N.º de visitas efectuadas aos GAL no âmbito do acompanhamento	Entre 50 e 75% dos GAL, dependendo do n.º GAL por técnico	Não foram visitados todos os GAL propostos
2	N.º de reuniões das CRA por ano	2 por região	Não se implementaram as CRA

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Paula, Marta Feliciano, Maria Gonçalves e M^a João Lopes.

RESPONSÁVEL: Rui Rafael



GOVERNO DE
PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

4. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 4**ACTIVIDADE 4.1: Análise de Pedidos de Apoio**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de análise dos PA – Ação 432 Serviço Apoio Empresas	40 dias úteis	Executado
2	Prazo de análise dos PA – Medida 4.1 Cooperação Inovação	90 dias úteis	Executado
3	Prazo de Análise dos PA – Ação 421 – Formação Especializada	45 dias úteis	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Análise dos PA relativos à Ação 4.3.2 Serviço de Apoio às Empresas;
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.

INTERVENIENTES:

Os técnicos Eva Poças, Raquel Nuncio, Marta Silva, Patrícia Sacramento e Sandra Rodrigues.

RESPONSÁVEL: Rogério Ferreira**ACTIVIDADE 4.2: Análise de 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	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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;
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.

INTERVENIENTES:

Os técnicos Eva Poças, Raquel Nuncio, Marta Silva, Patrícia Sacramento e Sandra Rodrigues.

RESPONSÁVEL: Rogério Ferreira

GOVERNO DE
PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

ACTIVIDADE 4.3: Elaborar informação técnica

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Eva Poças, Raquel Núncio, Marta Silva, Patrícia Sacramento e Sandra Rodrigues.

RESPONSÁVEL: Rogério Ferreira

5. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA

ACTIVIDADE 5.1: Garantir o suporte administrativo e financeiro ao funcionamento do ST da AG PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de submissão de Pedido de Pagamento no idigital (SIIFAP)	Dia 20 do mês n+1	Executado
2	Prazo de envio do Mapa de Assiduidade ao GPP	Dia 10 do mês n+1	Executado
3	Prazo de publicitação dos contratos, após recepção do contrato assinado por ambas as partes na área AF	5 dias úteis	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Ana Lima, Luís Nicolau e Maria João Lampreia

RESPONSÁVEL: Maria João Lampreia

6. AUDITORIA E CONTROLO

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	% de PA a disponibilizar semanalmente após CQ, dos PA seleccionados na semana N, no decurso das 52 semanas do ano.	Disponibilização de pelo menos 50% dos PA na semana N+1	Executado
2	Prazo de Implementação do Módulo Estatístico	1º Semestre	Não executado *
4	Prazo de Implementação do Módulo de CQ nas DRAP	1º Semestre	Executado

* Devido ao estabelecimento de outras prioridades no SiPRODER, o desenvolvimento do módulo estatístico, passou para 2012.

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Os técnicos Adelino Bernardo e António Morais

RESPONSÁVEL: Sílvia Diogo

ACTIVIDADE 6.2: Executar o Plano de Supervisão de acordo com os 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	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Seleccionar para Controlo de Qualidade, de acordo com a Norma.

INTERVENIENTES:

Os técnicos Paulo Gonçalves e António Morais.

RESPONSÁVEL: Sílvia Diogo

ACTIVIDADE 6.3: 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	Dia Indicado	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES

Os técnicos Paulo Gonçalves e Adelino Bernardo.

RESPONSÁVEL: Sílvia Diogo

7. COMUNICAÇÃO

ACTIVIDADE 7.1: Gestão do Site PRODER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Reestruturação da imagem do site (português /inglês)	1º semestre	Executado
2	Inserção de formulários e respetivas Guias de Preenchimento a cada abertura de concurso (português /inglês)	Anual	Executado
3	Atualização de informação de apoio ao programa (português /inglês)	Anual	Executado
4	Edição/Atualização de conteúdos (português /inglês)	Anual	Executado
5	Preparação e classificação de FAQ's sobre o programa (português /inglês)	Anual	Não aplicável*
6	Criação do Micro-site da Dinamização das Zonas Rurais em inglês	2º semestre	Não aplicável**



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

7	Gestão do Micro-site da Dinamização das Zonas Rurais em português	Anual	Executado
8	Controlo do site em termos de cumprimento das regras de acessibilidade e segurança (português /inglês)	Anual	Executado

*Quando a reestruturação do site, e tendo por base a experiência dos utilizadores deste portal, bem como os objetivos comunicacionais do Programa a partir de 2012, optou-se por suprimir as FAQ's.

**À luz da experiência dos utilizadores do site, a edição de textos exclusivamente em inglês dentro do micro-site dos Grupos de Ação Local (GAL) não foi considerada prioritária. Pelo contrário, nasceu a necessidade de criar uma área exclusivamente dedicada às Estruturas Locais de Apoio (ELA), tarefa que foi concretizada no início do 2º semestre de 2011.

INTERVENIENTES

Equipa de Comunicação

RESPONSÁVEL: Gabriela Ventura

ACTIVIDADE 7.2: Concepção, planeamento e acompanhamento de eventos.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Participação em 4 feiras nacionais do sector agrícola e florestal	Anual	Executado
2	Planeamento e acompanhamento de 2 Comités de Acompanhamento PRODER	Anual	Parcialmente executado *
3	Concepção, planeamento e acompanhamento de 6 eventos PRODER (entrega de contratos, apresentações públicas, etc.)	Anual	Executado

*Foi deliberado em Junho de 2010, a realização de apenas 1 Comité de Acompanhamento PRODER anual.

INTERVENIENTES

Equipa de Comunicação

RESPONSÁVEL: Gabriela Ventura



GOVERNO DE PORTUGAL

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



ACTIVIDADE 7.3: Edição de material de divulgação

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Reedição atualizada das brochuras da Modernização e Capacitação das Empresas e Medidas Agro-Ambientais	1º e 2º semestre respetivamente	Não executado *
2	Edição da Brochura Subprograma 4	2º semestre	Não executado *
3	Criação de conteúdos no Portal da Empresa	Anual	Não executado

*Foi produzida uma brochura dedicada aos jovens agricultores

INTERVENIENTES

Equipa de Comunicação

RESPONSÁVEL: Gabriela Ventura

ACTIVIDADE 7.4: Gestão de pedidos de informação interna e externa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Supervisão do Contact Centre (e-mail e call centre)	Anual	Executado
2	Respostas a solicitações várias do Gabinete do MADRP/MAMAOT	Anual	Executado
3	Respostas a solicitações várias da AG PRODER	Anual	Executado

INTERVENIENTES

Equipa de Comunicação

RESPONSÁVEL: Gabriela Ventura

ACTIVIDADE 7.5: Gestão de Campanhas Publicitárias

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	4 campanhas de publicidade generalista PRODER	Anual	Parcialmente executado *
2	Ações de publicidade institucional a cada abertura de concursos	Anual	Executado

*Tendo em conta os sérios constrangimentos orçamentais, transversais ao país e a toda a Administração Pública, em particular, optou-se por produzir somente 1 anúncio generalista. No entanto, a divulgação dos Apoios à Floresta contaram com 3 campanhas de publicidade e a comunicação das Novas Regras para os Apoios aos Jovens Agricultores mereceram a realização de 4 campanhas publicitárias durante o ano de 2011. Foram ainda realizadas 7 Sessões de Divulgação junto do N. público-alvo sobre estas temáticas, 2 das quais nas principais feiras nacionais do N. país, OVIBEJA e Feira Nacional de Agricultura, em Santarém.

INTERVENIENTES

Equipa de Comunicação

RESPONSÁVEL: Gabriela Ventura

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

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Instauração e acompanhamento dos procedimentos públicos de contratação.
2. Elaboração e análise de Protocolos a celebrar com as várias entidades que cooperem com a AG.



GOVERNO DE PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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.

INTERVENIENTES

O técnico António Campos

RESPONSÁVEL: Paula Barros da Costa

ACTIVIDADE 8.2: Assegurar que a gestão dos recursos humanos obedeça ao estrito cumprimento da legislação aplicável e que seja efectuada de forma a garantir a sua racionalidade e bom desempenho.

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Preparação de propostas de recrutamento de pessoal.
2. Elaboração de contratos de trabalho e de prestação de serviços.
3. Elaboração de pareceres sobre a aplicação da legislação de trabalho e prestação de informação sobre a mesma, quando solicitadas.
4. Efetivação de contactos com a Secretaria Geral do MADRP, DGAEP ou outras entidades, quando necessário, para obtenção de esclarecimentos.
5. Proposta de frequência de ações de formação por elementos do ST, quando indispensáveis no âmbito da respectiva área de trabalho.

INTERVENIENTES

O técnico António Campos

RESPONSÁVEL: Paula Barros da Costa

ACTIVIDADE 8.3: Assegurar que as normas de procedimento a aplicar pelos técnicos e as orientações técnicas dirigidas aos promotores sejam tecnicamente 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	Executado
2	Prazo médio da elaboração da versão para envio à aprovação da Gestora, após obtenção dos contributos e esclarecimentos solicitados	5 Dias úteis	Executado



GOVERNO DE
PORTUGAL

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



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

3	Prazo médio de elaboração da versão final das NP e OTE após obtenção do parecer do IFAP e envio à Gestora para assinatura	3 Dias úteis	Executado
4	Prazo médio de envio das OTE assinadas à Área de Comunicação e Divulgação para colocação no site.	1 Dia útil	Executado
5	Prazo médio de disponibilização NP assinadas no SGO Suporte	2 Dias úteis	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Análise dos 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 3.1 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 PRODER;
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 respectiva disponibilização no site do PRODER;
7. Disponibilização das normas de procedimento assinadas no SGO Suporte, com comunicação à DRAP via correio electrónico.

INTERVENIENTES

O técnico António Campos

RESPONSÁVEL: Paula Barros da Costa

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo médio de elaboração do Relatório de Atividades para 2010, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis	Não aplicável *
2	Prazo médio de preparação do Plano de Atividades para 2012	10 dias úteis	Não aplicável *
3	Prazo médio de elaboração do Plano de Actividades para 2012, após disponibilização de toda a informação	15 dias úteis	Não aplicável *
4	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2012	20 dias úteis	Não aplicável *

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

ACCÕES DESENVOLVIDAS



GOVERNO DE PORTUGAL

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



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

1. Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2011 *
2. Elaboração do Relatório de Atividades de 2011 *
3. Preparação e coordenação do Plano de Atividades de 2012 *
4. Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2012 *
5. Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas e Elaboração de um relatório anual sobre a execução do mesmo

* - Estas ações passaram a ser executadas pela Área Administrativa e Financeira

INTERVENIENTES

O técnico António Campos

RESPONSÁVEL: Paula Barros da Costa

9. RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

ACTIVIDADE 9.1: Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e a Comissão Europeia, uma eficaz preparação e realização dos Comités de Acompanhamento (CA) e do Exame Anual (EA) do Programa.

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

* Justificou-se a realização de apenas duas reuniões, uma no início do ano e outra no final do primeiro semestre, preparatória do Comité de Acompanhamento.

ACÇÕES DESENVOLVIDAS:

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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

ACTIVIDADE 9.2: Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER, um eficaz acompanhamento de gestão estratégica do Programa.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Especificação de matrizes de suporte à gestão estratégica do Programa	No prazo que a Gestora Definiu	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. 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

ACTIVIDADE 9.3: Assegurar a preparação da participação da AG em reuniões de Coordenação do QREN e do FEADER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Dossiês de apoio às reuniões disponibilizados à AG	Um por reunião, 4 dias úteis antes das mesmas	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS



GOVERNO DE
PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

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

RESPONSÁVEL: Ana Ramos

ACTIVIDADE 9.4: 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 3 dias úteis antes dos prazos definidos	Executado *

* 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 projectos apoiados para o Gabinete da Tutela.

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

RESPONSÁVEL: Ana Ramos

10. SISTEMA DE INFORMAÇÃO

ACTIVIDADE 10.1: Assegurar a implementação do SIPRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de Apresentação da Planificação de Atividades	5 dias seguidos antes do trimestre seguinte	Executado

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

2	Prazo de Apresentação de Relatório Trimestral de Progresso do SIProDer	15 Dias úteis após o fim do Trimestre	Executado
3	Número de Reuniões de avaliação do SIProDer com as DRAPs e ST	4 Reuniões anuais	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

Equipa do Sistema de Informação

RESPONSÁVEL: Fernando Palma

11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

ACTIVIDADE 11.1: 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	Executado
2	Prazo de elaboração do Relatório de Execução de 2010	Até Maio	Executado
3	Prazo de elaboração do Relatório de Execução Intercalar de 2011	Até Outubro	Executado (Substituído por 2 Boletins trimestrais)
4	Prazo de elaboração de documento metodológico sobre a obtenção dos indicadores de resultado e de impacto	Até Junho	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

1. Elaboração do Relatório de Execução de 2010;
2. Elaboração do Relatório de Execução Intercalar de 2011;
3. Elaboração de metodologia para obtenção dos indicadores de resultado e de impacto.



**GOVERNO DE
PORTUGAL**

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



Programa de Desenvolvimento Rural

INTERVENIENTES:

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

RESPONSÁVEL: Anabela Reis

ACTIVIDADE 11.2: Dar resposta a solicitações externas/internas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Prazo de envio das Especificações do módulo Financeiro do PRODER	Até Abril	Executado
2	Prazo para a especificação das consultas automáticas ao sistema	Julho	Executado
3	Prazo de resposta às solicitações internas, do MADRP e dos parceiros institucionais	Prazo médio 10 dias úteis	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

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

RESPONSÁVEL: Anabela Reis

ACTIVIDADE 11.3: Efetuar a avaliação e acompanhamento do PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	REALIZADO
1	Especificações do Sistema de Avaliação dos tempos de processamento das candidaturas	3º Trimestre	Não Aplicável
2	Periodicidade dos documentos de análise	Trimestral, com início no 3º trimestre	Executado



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

3	Periodicidade do acompanhamento da Execução Financeira do PRODER	Mensal	Executado
4	Periodicidade dos documentos de análise para previsão de pagamentos	Trimestral	Executado
5	Prazo de resposta adequada às solicitações dos avaliadores	Prazo médio 10 dias úteis	Executado
6	Periodicidade dos quadros de realização física do PIDDAC 2010	1º e 3º trimestres, 1º semestre e anual	Executado
7	Prazo da programação do PIDDAC para 2011	O estabelecido pelo GPP	Executado
8	Prazo de resposta adequada às solicitações para revisões e reprogramações do PRODER	O estabelecido pela Gestora	Executado

ACCÕES DESENVOLVIDAS

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

INTERVENIENTES:

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

RESPONSÁVEL: Anabela Reis



GOVERNO DE
PORTUGAL

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



Programa de Desenvolvimento Rural

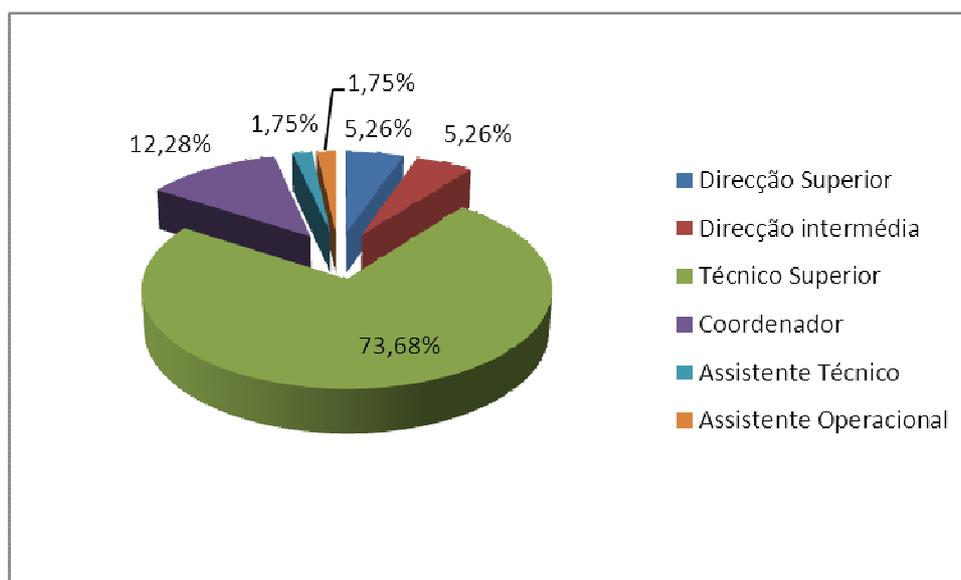
Anexo II

Balanço Social

1. RECURSOS HUMANOS

Para assegurar a execução das suas actividades, do ST PRODER possui um total de 57 trabalhadores em 2011 distribuídos pelas seguintes categorias:

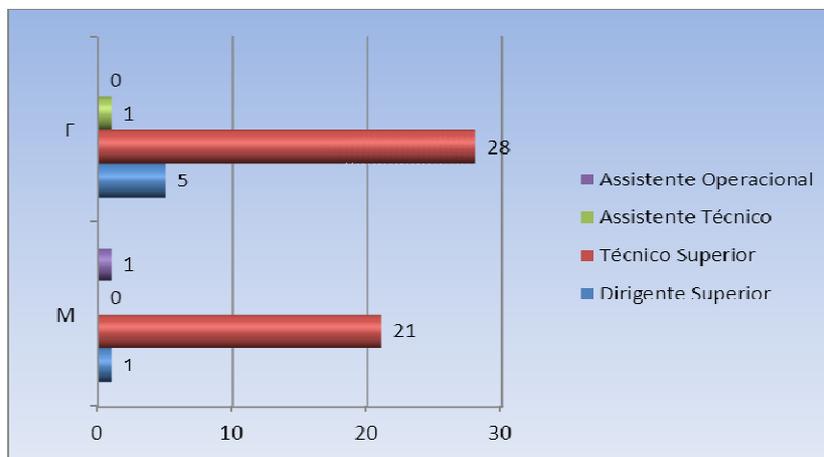
Grupos de Pessoal	Número	(%)
Direcção Superior	3	5,26
Direcção intermédia	3	5,26
Técnico Superior	42	73,68
Coordenador	7	12,28
Assistente Técnico	1	1,75
Assistente Operacional	1	1,75
Total	57	100



RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

Se analisarmos os colaboradores por carreiras/géneros a sua distribuição demonstra que 60 % são do sexo feminino:

Trabalhadores segundo género		
	M	F
Dirigente Superior	1	5
Técnico Superior	21	28
Assistente Técnico	0	1
Assistente Operacional	1	0
Total	23	34

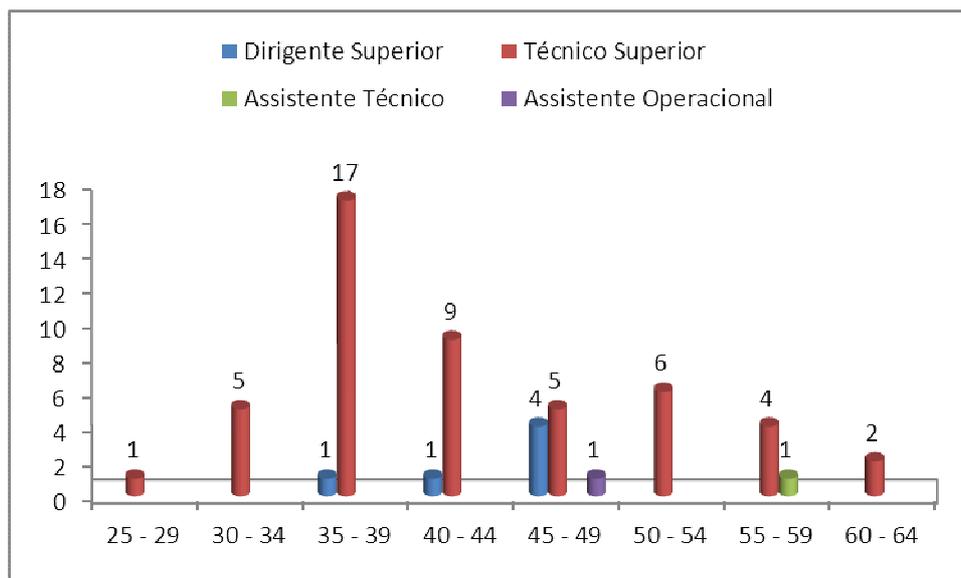


Analisando a distribuição dos colaboradores por escalão etário, verificamos que o escalão etário com maior expressão é 35-39 anos.

Sendo 86 % dos trabalhadores da categoria técnico superior.

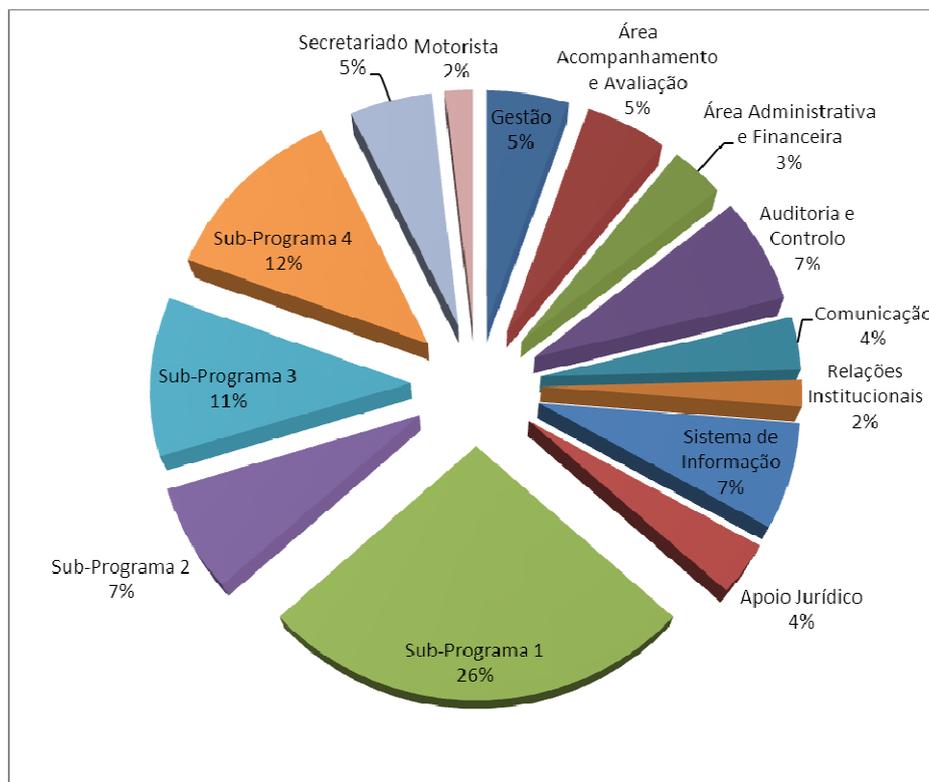
Trabalhadores por escalão etário								
	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 64
Dirigente Superior			1	1	4			
Técnico Superior	1	5	17	9	5	6	4	2
Assistente Técnico							1	
Assistente Operacional					1			

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011



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

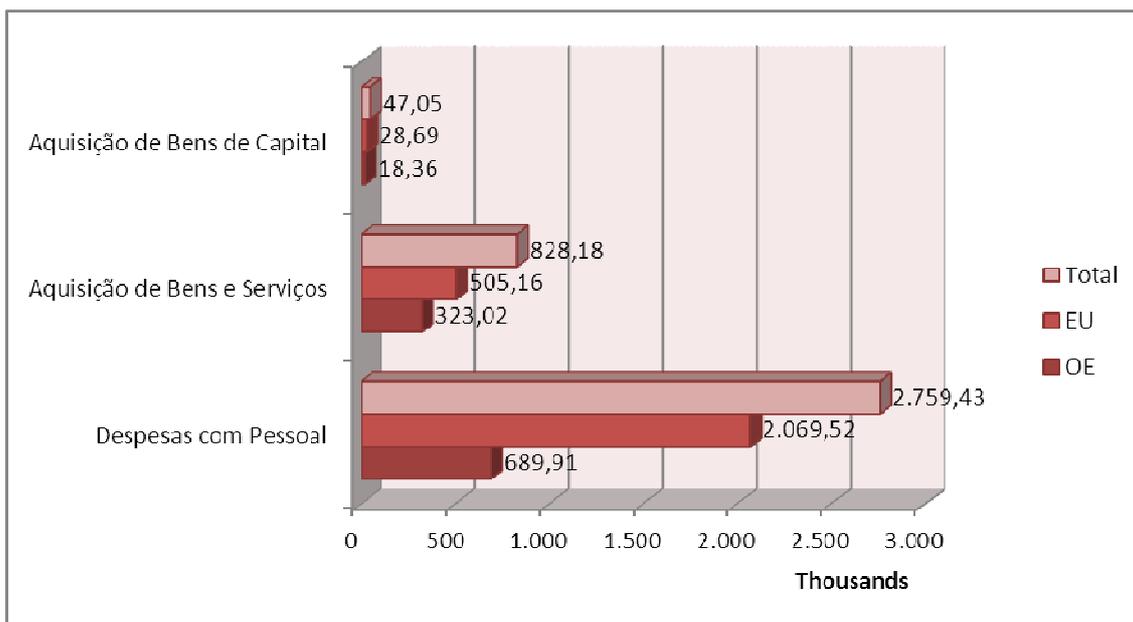
Áreas	Número Efetivos	(%)
Gestão	3	5,26%
Área Acompanhamento e Avaliação	3	5,26%
Área Administrativa e Financeira	2	3,51%
Auditoria e Controlo	4	7,02%
Comunicação	2	3,51%
Relações Institucionais	1	1,75%
Sistema de Informação	4	7,02%
Apoio Jurídico	2	3,51%
Sub-Programa 1	15	26,32%
Sub-Programa 2	4	7,02%
Sub-Programa 3	6	10,53%
Sub-Programa 4	7	12,28%
Secretariado	3	5,26%
Motorista	1	1,75%
Total	57	100%



2. RECURSOS FINANCEIROS

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

Tipo de Despesa	Fonte de Financiamento		Despesa Efectuada
	OE	UE	
Despesas com Pessoal	689.907,00	2.069.520,00	2.759.427,00
Aquisição de Bens e Serviços	323.020,00	505.163,00	828.183,00
Aquisição de Bens de Capital	18.362,00	28.689,00	47.051,00
	1.031.289,00	2.603.372,00	3.634.661,00



3. RECURSOS MATERIAIS



O ST PRODER recorre-se de 140 CPU's para uso diário dos seus colaboradores, sendo que desses 32 estão afectos às DRAP's para uso dos técnicos analistas dos projetos PRODER e os restantes encontram-se em sala de formação/reunião.

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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

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

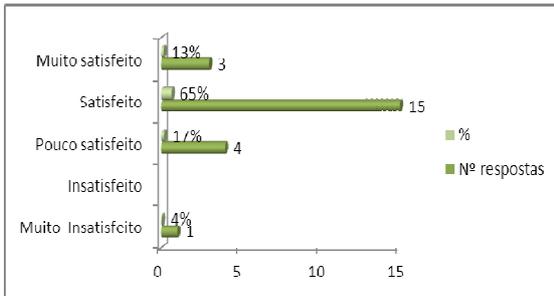
Anexo III

Resultados Questionário de Satisfação

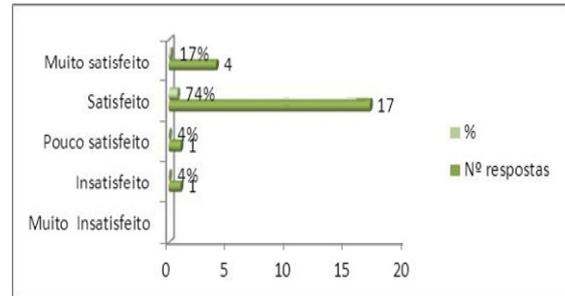
QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

1. Satisfação global dos colaboradores com a organização

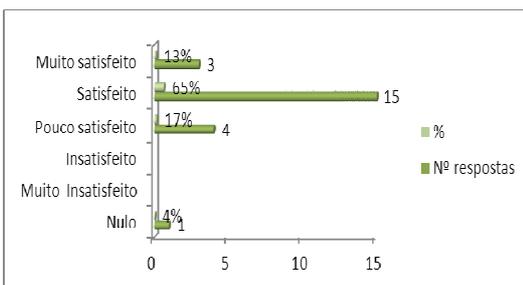
Satisfação com... [Imagem da organização]



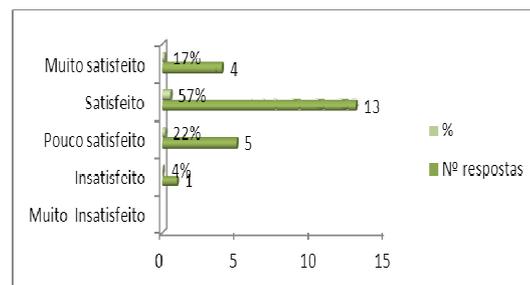
Satisfação com... [Desempenho global da organização]



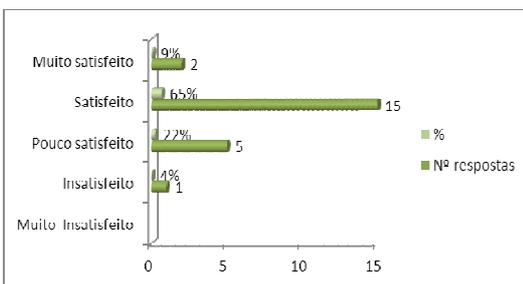
Satisfação com... [Papel da organização na sociedade]



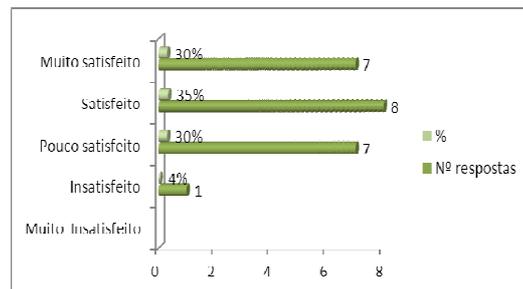
Satisfação com... [Relacionamento da organização com os cidadãos e a sociedade]



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

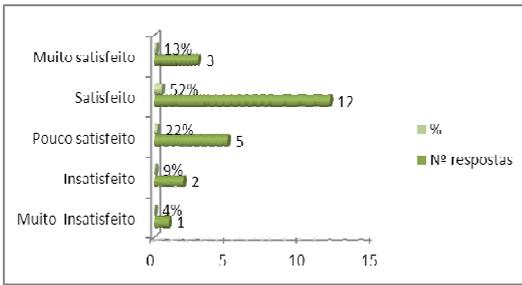


Satisfação com... [Nível de envolvimento dos colaboradores na organização e na respectiva missão.]

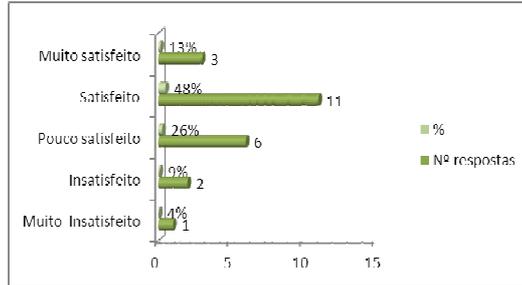


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

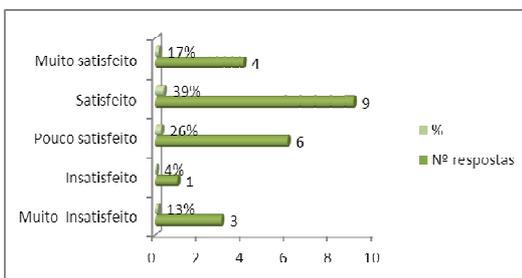
Satisfação com... [Envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão]



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

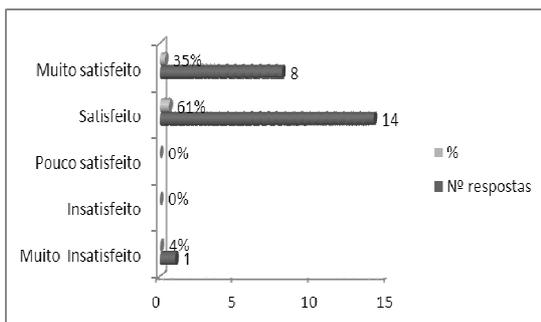


Satisfação com... [Mecanismos de consulta e diálogo entre colaboradores e gestores]

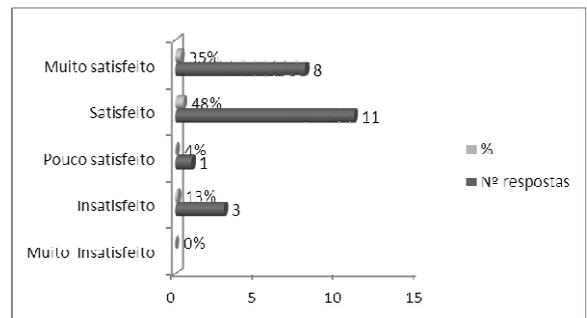


2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão

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

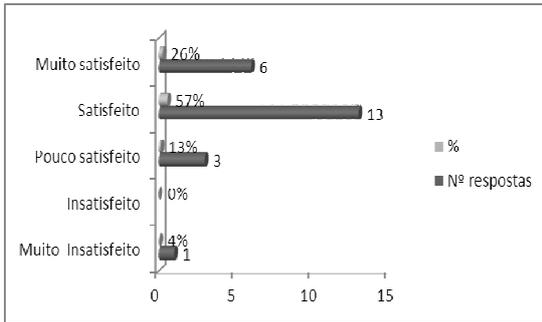


Satisfação com... [Aptidão da liderança para conduzir a organização - Gestão de nível

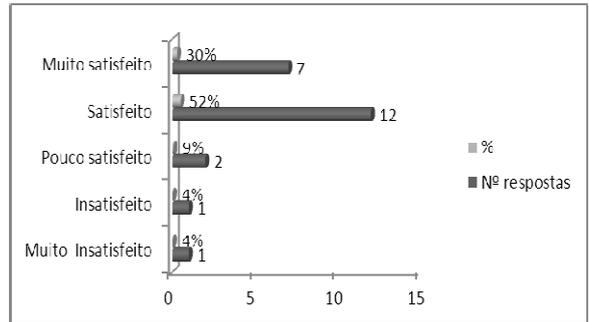


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

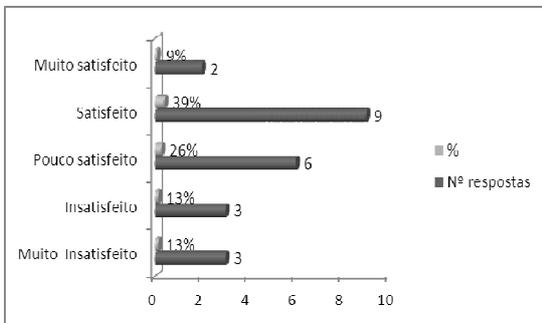
Satisfação com... [Aptidão da gestão para comunicar - Gestão de topo]



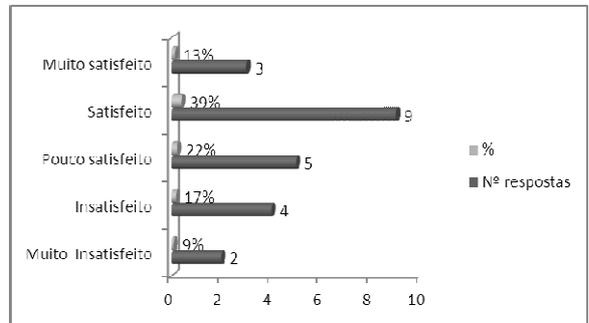
Satisfação com... [Aptidão da gestão para comunicar - Gestão de nível intermédio]



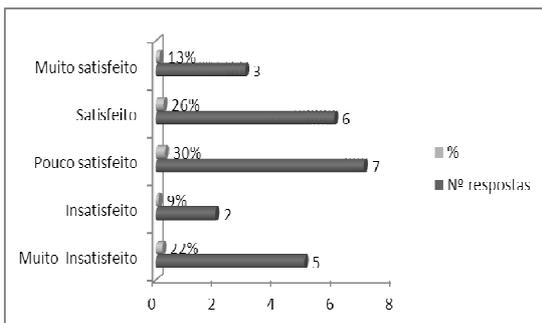
Satisfação com... [Forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi implementado]



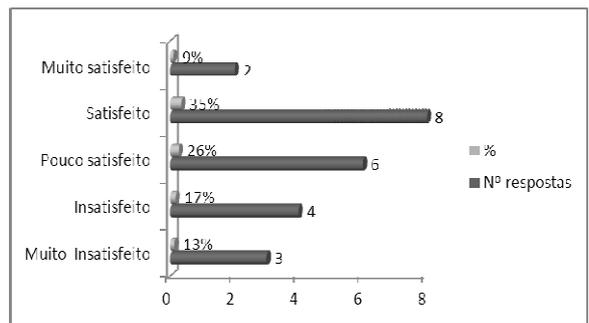
Satisfação com... [Forma como os objectivos individuais e partilhados são fixados]



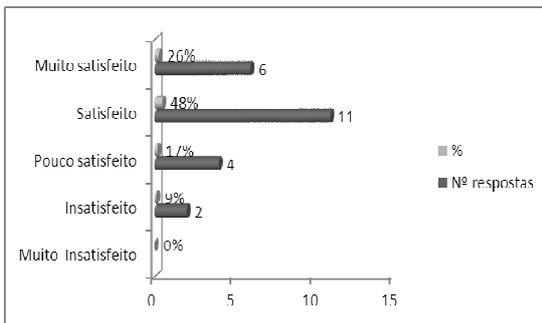
Satisfação com... [Forma como a organização recompensa os esforços individuais]



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

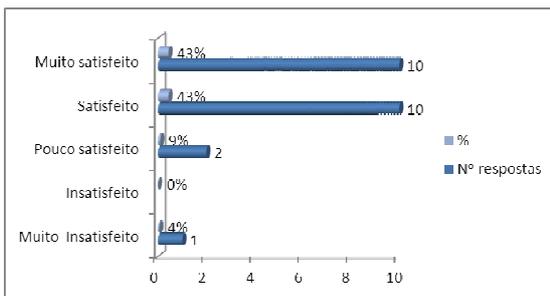


Satisfação com... [Postura da organização face à mudança e à modernização]

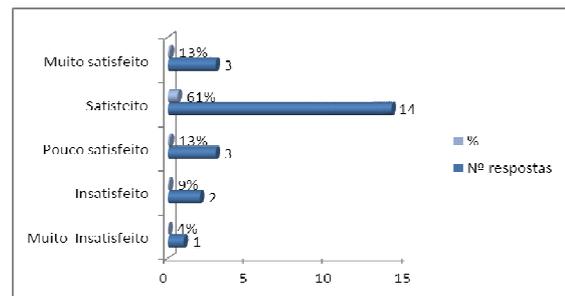


3. Satisfação com as condições de trabalho

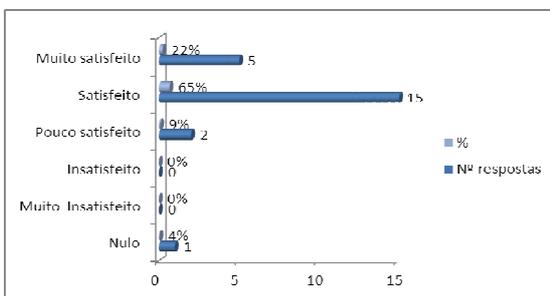
Satisfação com... [Ambiente de trabalho]



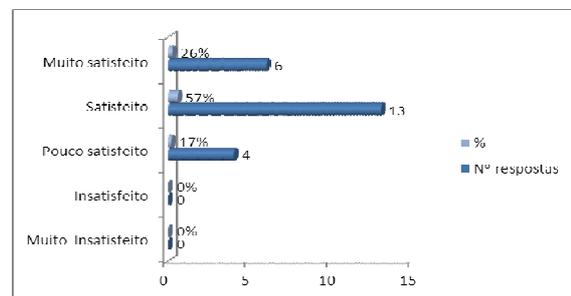
Satisfação com... [Modo como a organização lida os conflitos, queixas ou problemas pessoais]



Satisfação com... [Horário de trabalho]

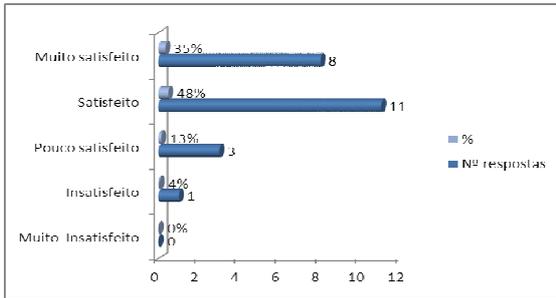


Satisfação com... [Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais]

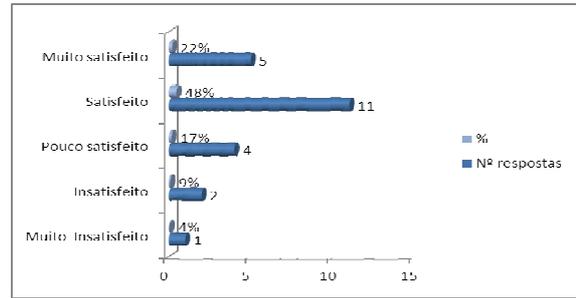


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

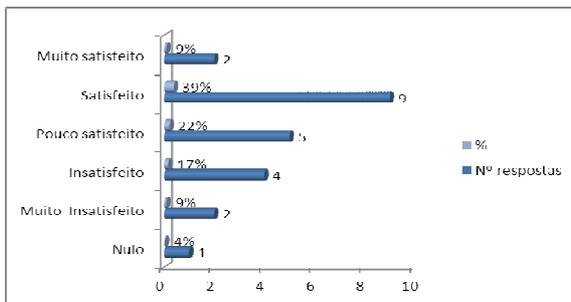
Satisfação com... [Possibilidade de conciliar o trabalho com assuntos relacionados com a saúde]



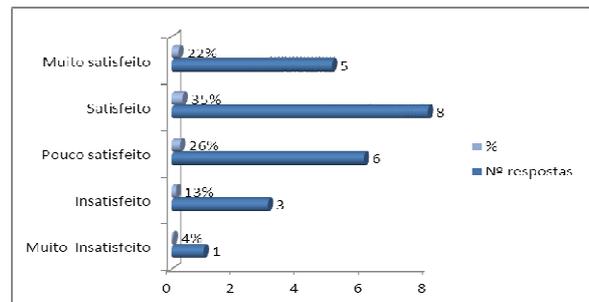
Satisfação com... [Igualdade de oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais]



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

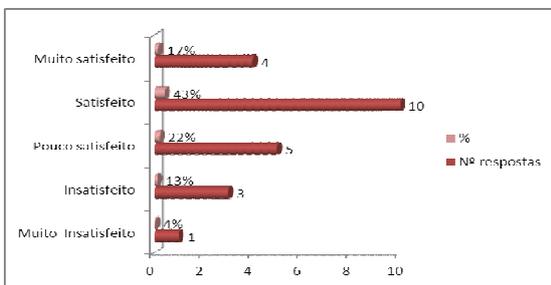


Satisfação com... [Igualdade de tratamento na organização]

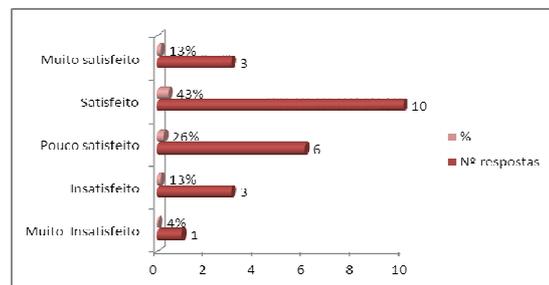


4. Satisfação com o desenvolvimento da Carreira

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

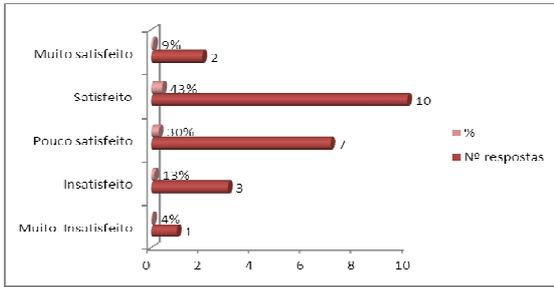


Satisfação com... [Oportunidades criadas pela organização para desenvolver novas competências]

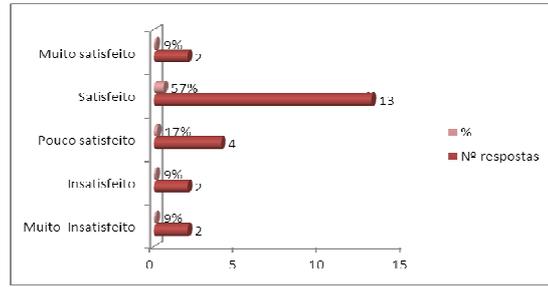


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

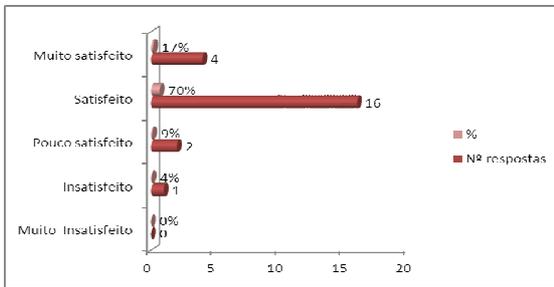
Satisfação com... [Acções de formação que realizou até ao presente]



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

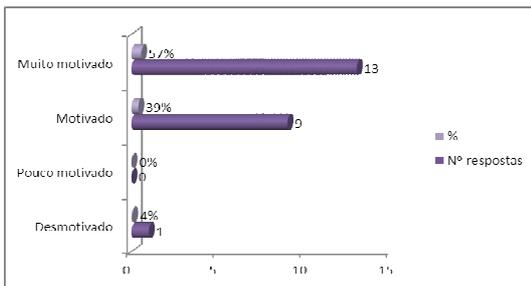


Satisfação com... [Nível de conhecimento que tem dos objectivos da organização]

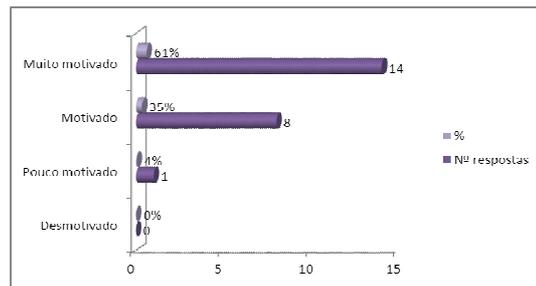


5. Níveis de motivação

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



Motivação para... [Desenvolver trabalho em equipa]



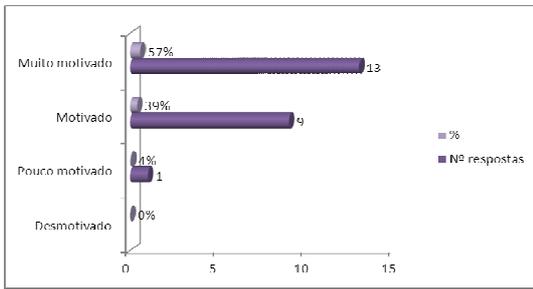
GOVERNO DE PORTUGAL

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

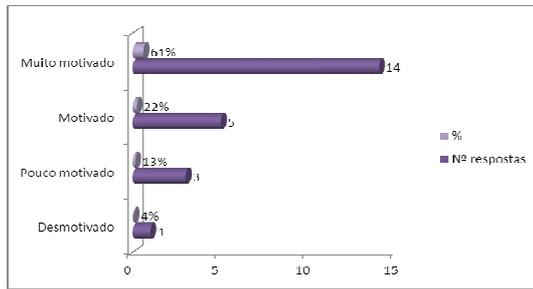


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

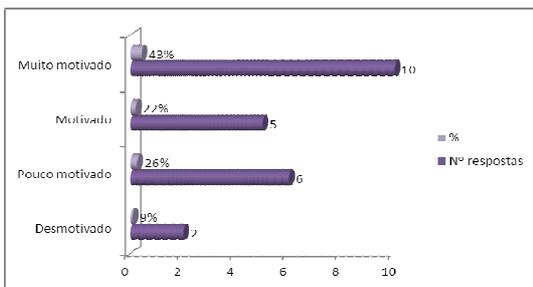
Motivação para... [Participar em acções de formação]



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



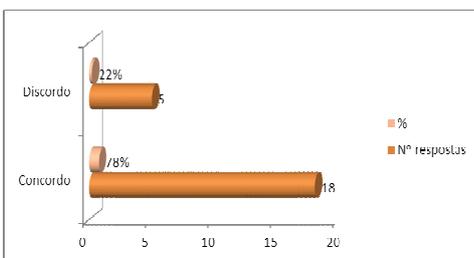
Motivação para... [Sugerir melhorias]



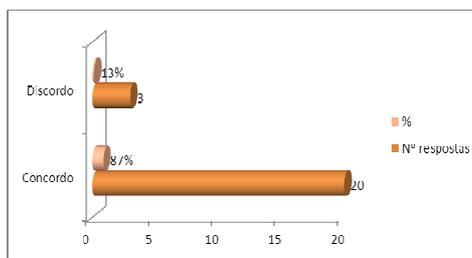
6. Satisfação com o estilo de liderança

6.1. O Gestor de topo

Concordo/Discordo [Lidera através do exemplo]

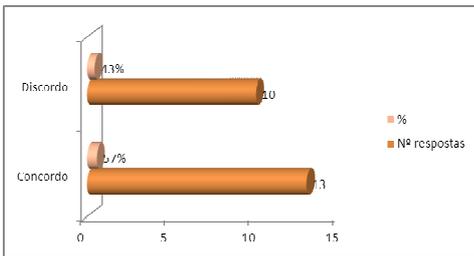


Concordo/Discordo [Demonstra empenho no processo de mudança]

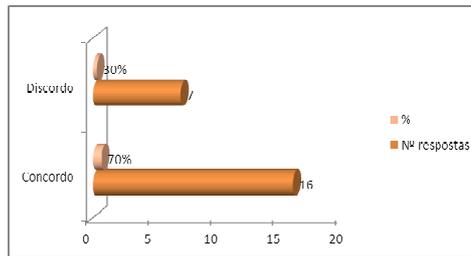


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

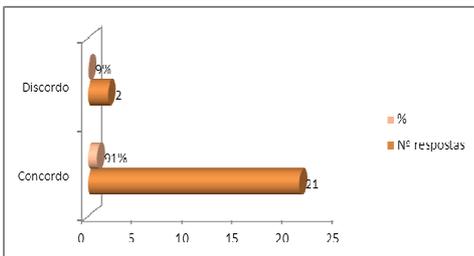
Concordo/Discordo [Aceita críticas construtivas]



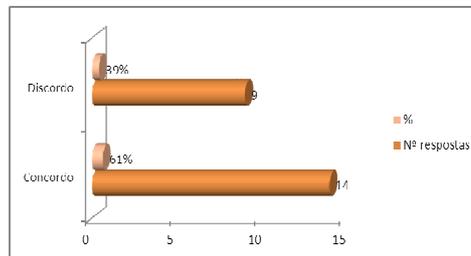
Concordo/Discordo [Aceita sugestões de melhoria]



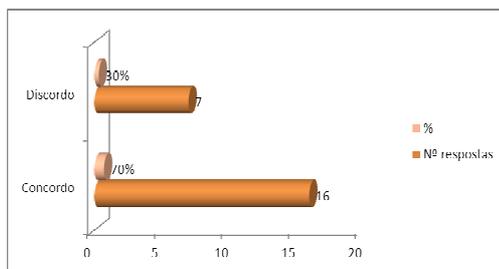
Concordo/Discordo [Delega competências e responsabilidades]



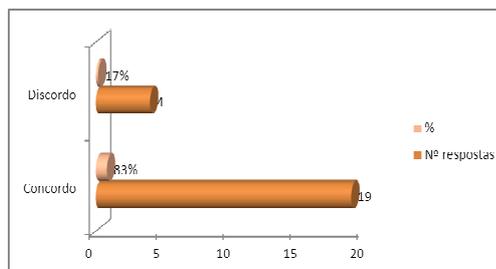
Concordo/Discordo [Estimula a iniciativa das pessoas]



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

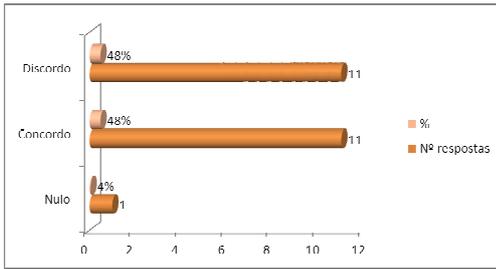


Concordo/Discordo [Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança]

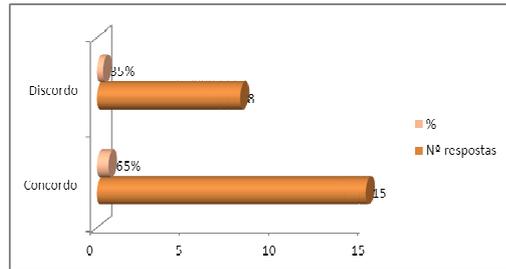


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

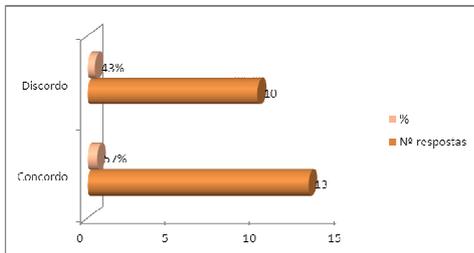
Concordo/Discordo [Promove acções de formação]



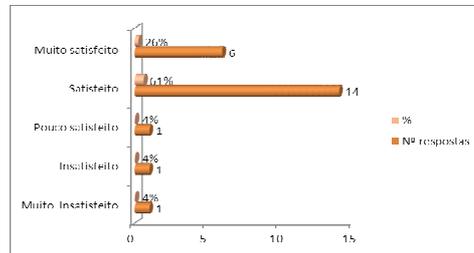
Concordo/Discordo [Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas]



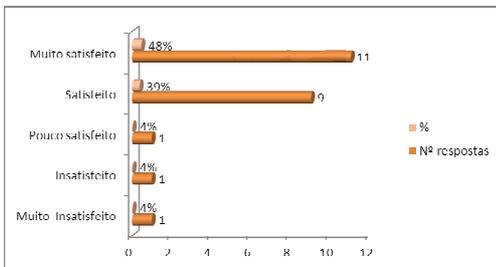
Concordo/Discordo [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]



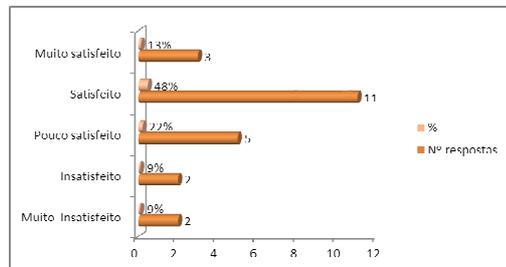
Satisfação com... [Lidra através do exemplo]



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

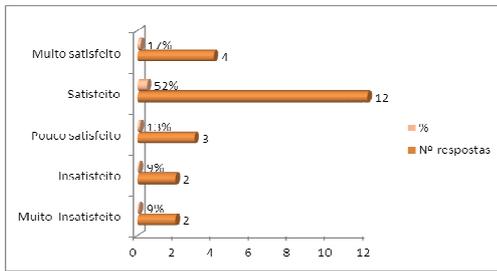


Satisfação com... [Aceita críticas construtivas]

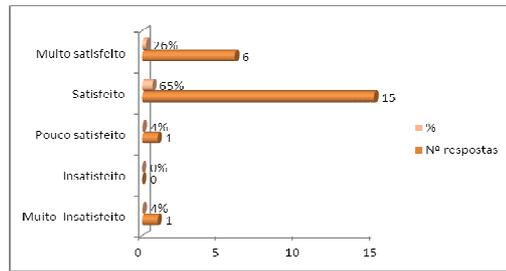


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

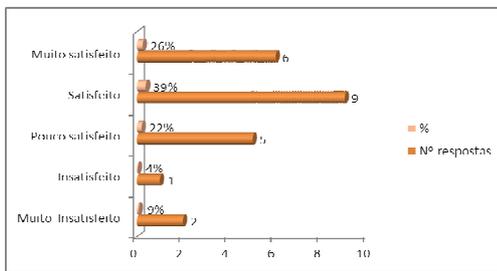
Satisfação com... [Aceita sugestões de melhoria]



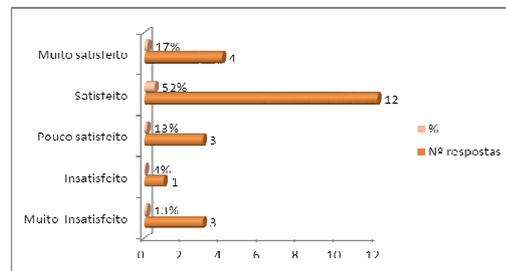
Satisfação com... [Delega competências e responsabilidades]



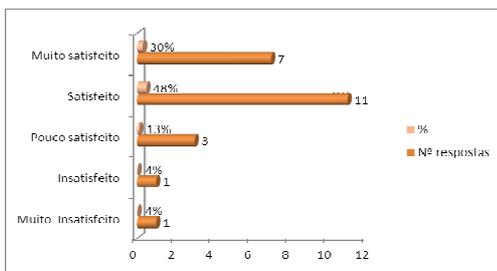
Satisfação com... [Estimula a iniciativa das pessoas]



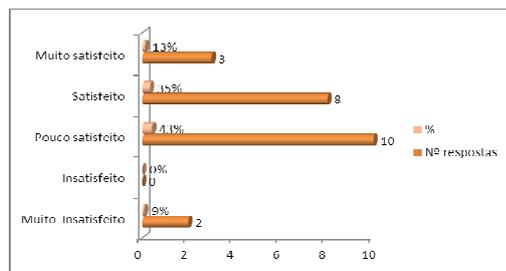
Satisfação com... [Encoraja a confiança mútua e o respeito]



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

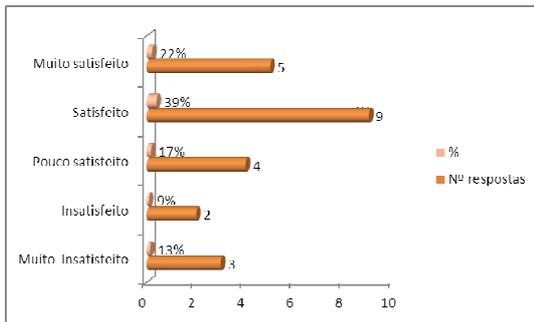


Satisfação com... [Promove acções de formação]

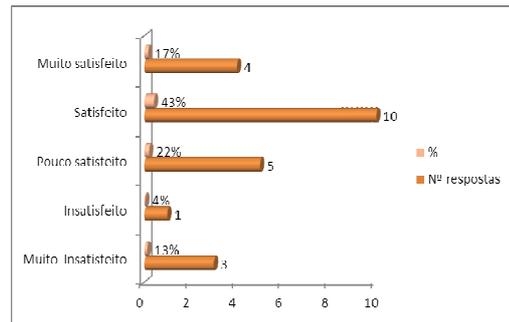


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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



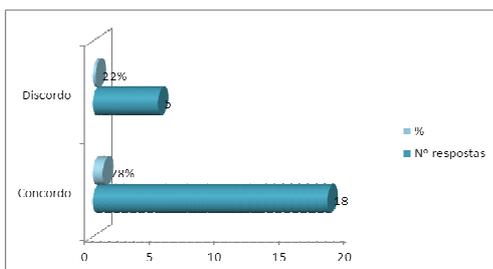
Satisfação com... [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]



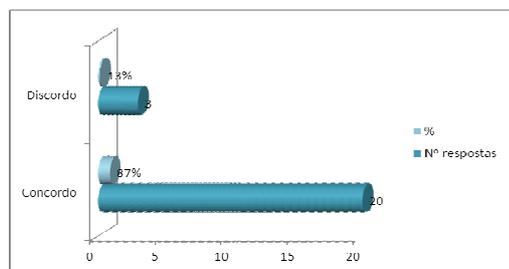
6. Satisfação com o estilo de liderança

6.2. O gestor de nível intermédio

Concordo/Discordo [Lidera através do exemplo]

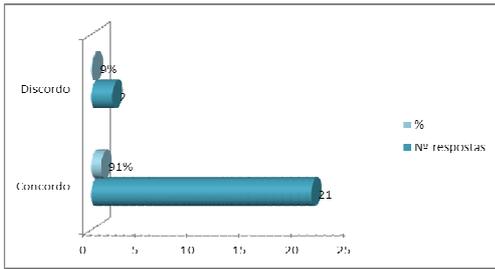


Concordo/Discordo [Demonstra empenho no processo de mudança]

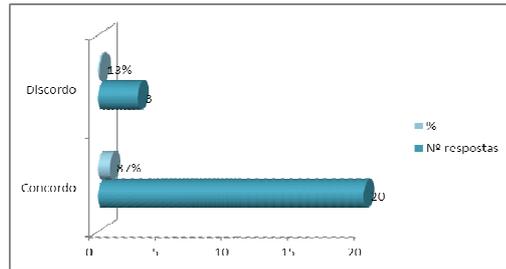


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

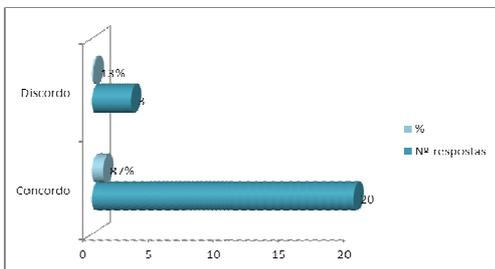
Concordo/Discordo [Aceita críticas construtivas]



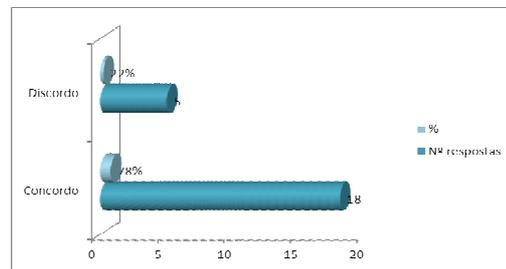
Concordo/Discordo [Aceita sugestões de melhoria]



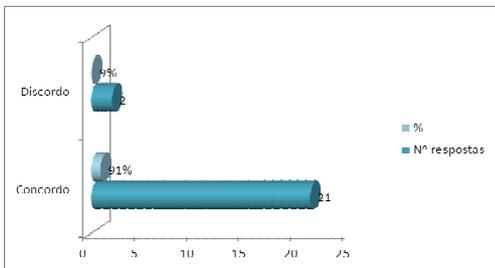
Concordo/Discordo [Delega competências e responsabilidades]



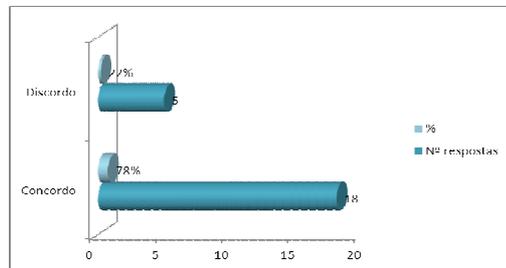
Concordo/Discordo [Estimula a iniciativa das pessoas]



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

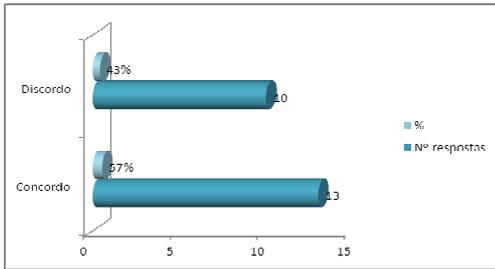


Concordo/Discordo [Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança]

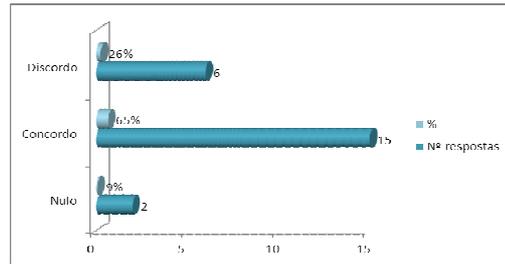


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

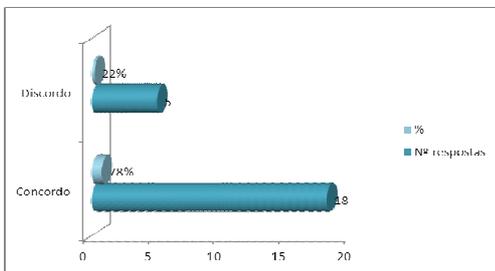
Concordo/Discordo [Promove acções de formação]



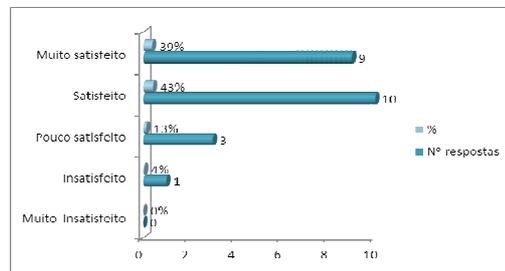
Concordo/Discordo [Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas]



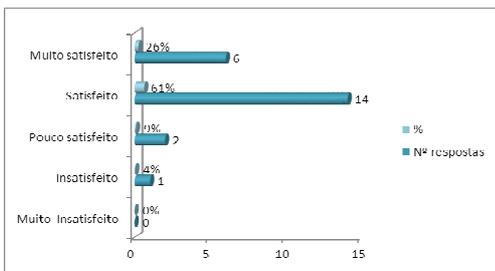
Concordo/Discordo [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]



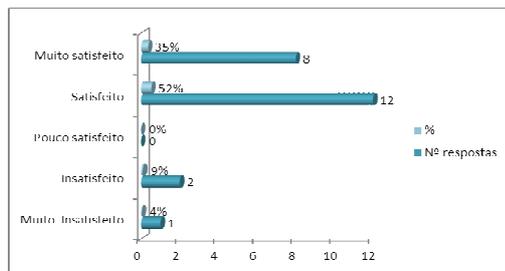
Satisfação com... [Lidera através do exemplo]



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



Satisfação com... [Aceita críticas construtivas]



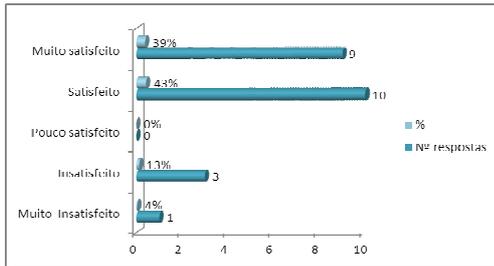
GOVERNO DE PORTUGAL

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

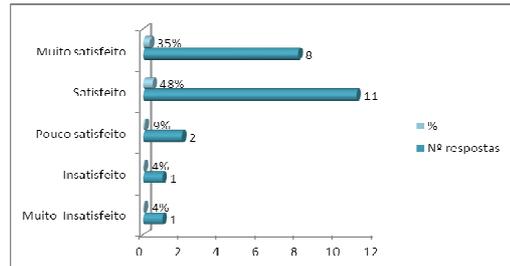


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

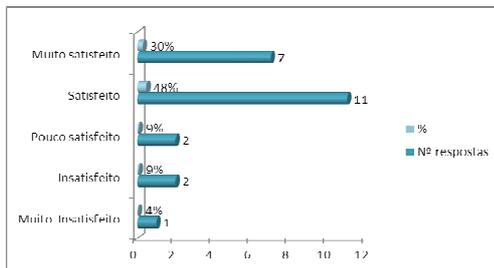
Satisfação com... [Aceita sugestões de melhoria]



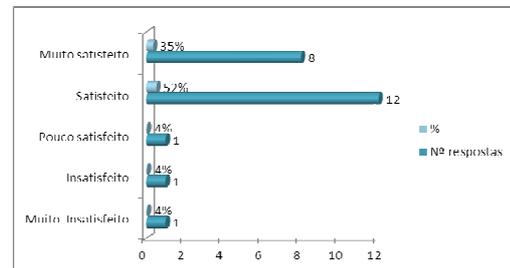
Satisfação com... [Delega competências e responsabilidades]



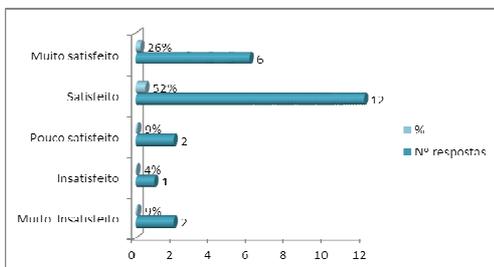
Satisfação com... [Estimula a iniciativa das pessoas]



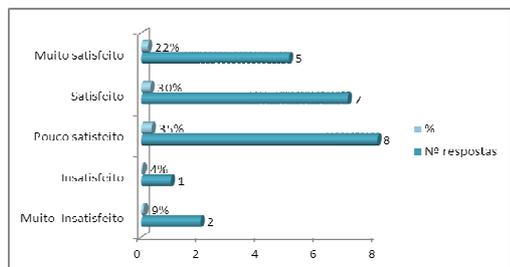
Satisfação com... [Encoraja a confiança mútua e o respeito]



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

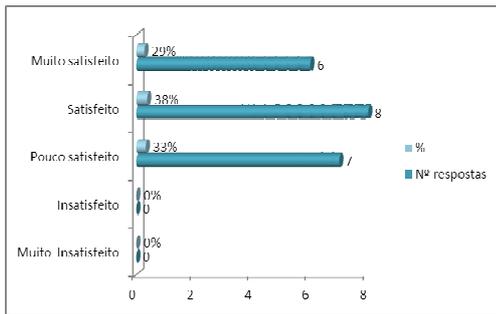


Satisfação com... [Promove acções de formação]

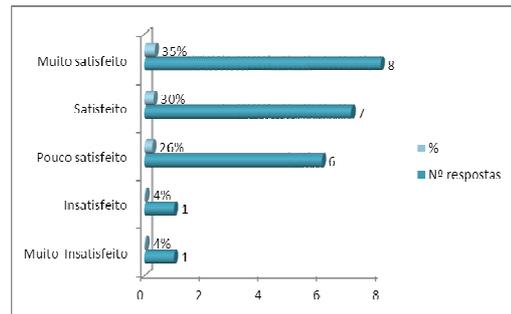


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2011

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

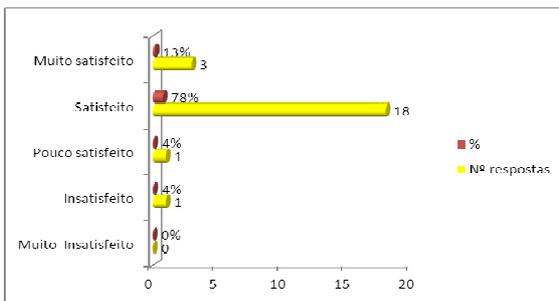


Satisfação com... [Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa]

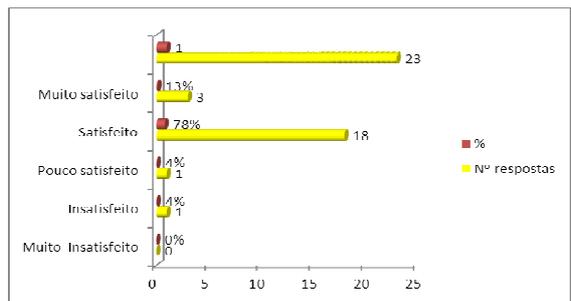


7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços

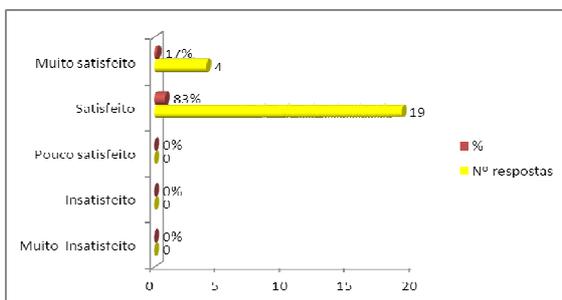
Satisfação com... [Equipamentos informáticos disponíveis]



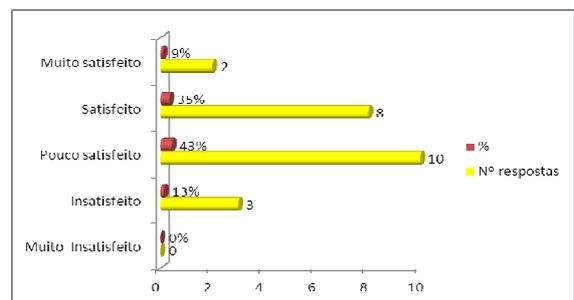
Satisfação com... [Software disponível]



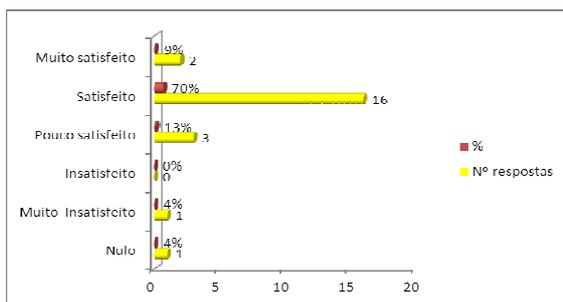
Satisfação com... [Equipamentos de comunicação disponíveis]



Satisfação com... [Condições de higiene]



Satisfação com... [Condições de segurança]



Síntese Global

Através da apreciação global dos resultados apurados, verifica-se que 22% dos inquiridos se revelam em média *Muito Satisfeitos* e 51% consideram-se *Satisfeitos* com o desempenho do serviço. O questionário foi constituído por 85 questões agregadas em 7 áreas: Satisfação global dos colaboradores com a organização; Satisfação com a gestão e sistemas de gestão; Satisfação com as condições de trabalho; Satisfação com o desenvolvimento da Carreira; Níveis de motivação; Satisfação com o estilo de liderança e Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e serviços.