



PRRN - Programa para a **Rede Rural** Nacional

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2014



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA
E DO MAR



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Europeu Agrícola
de Desenvolvimento Rural

A Europa investe nas zonas rurais

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

1.	NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
2.	A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER e PRRN - SECRETARIADO TÉCNICO.....	3
2.1.	MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL.....	3
2.2.	ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO	6
3.	AUTO-AVALIAÇÃO	10
3.1.	ANÁLISE DOS RESULTADOS	10
3.2.	SISTEMA DE CONTROLO.....	14
3.3.	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO	16
3.4.	CONCLUSÃO	16
4.	BALANÇO SOCIAL	18
5.	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO PRODER	19
	Anexo I - Fichas de Atividades	21
	Anexo II - Balanço Social.....	54
	Anexo III - Resultados Questionário de Satisfação.....	62

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Por força da natureza e atribuições da Estrutura de Missão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, o Relatório de Atividades de 2014 não pode deixar de ser encarado, essencialmente, como um documento complementar do Relatório Anual de Execução do PRODER e PPRN, tendo como objetivo analisar e ponderar a execução proposta no plano de atividades expressando os resultados alcançados.

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

A decisão de Execução da Comissão de 12.12.2014, aprovou o programa de desenvolvimento rural de Portugal- continente, para apoio pelo Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (CCI 2014PT06RDRP002) com uma contribuição máxima do FEADER de 3 583 056 823 EUR.

A Resolução de Conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de Outubro, criou a Estrutura de Missão para o Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, designada abreviadamente por Autoridade de Gestão do PDR2020.

2. A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER e PPRN - SECRETARIADO TÉCNICO

2.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL

A Estrutura de Missão para o Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (EMPDR), tem como missão a gestão, o acompanhamento e a execução do PDR 2020, de acordo com os objetivos e resultados definidos e com observância das regras de gestão constantes da regulamentação europeia e nacional aplicável, exercendo ainda as competências previstas no artigo 31.º do Decreto- Lei n.º 137/2014, de 12 de Setembro, e no artigo 66.º do Regulamento (EU) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Dezembro de 2013, e tem a duração prevista para a execução do PDR 2020, cessando funções com o envio à Comissão Europeia da declaração de encerramento do Programa.

A EMPDR é gerida pela respetiva Autoridade de Gestão, que é composta pelos seguintes órgãos:

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

O Gestor da autoridade de gestão do PDR 2020 tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Representar institucionalmente a autoridade de gestão do PDR 2020;

- b) Coordenar a gestão técnica, administrativa e financeira do PDR 2020;
- c) Definir os critérios de seleção das operações a título de todas as medidas, depois de consultada a comissão de acompanhamento;
- d) Aprovar as candidaturas que, reunindo os critérios de seleção, tenham mérito técnico para receberem apoio financeiro, nos termos da regulamentação aplicável;
- e) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação que permita registar e conservar a informação estatística sobre a execução do PDR 2020, num formato eletrónico adequado para fins de acompanhamento e avaliação, assim como as ligações adequadas com o sistema de informação da Comissão Europeia (SFC 2014-2020), os sistemas de informação do organismo pagador, o sistema de informação SI PT2020 e o Portal Portugal 2020;
- f) Assegurar a realização dos controlos administrativos das candidaturas, bem como dos controlos no âmbito do sistema de supervisão dos Grupos de Ação Local;
- g) Assegurar que os beneficiários e os organismos envolvidos na execução das operações são informados das obrigações resultantes do apoio concedido nomeadamente a manutenção de um sistema de contabilidade separado ou de uma codificação contabilística adequada para todas as transações referentes à operação, bem como dos requisitos referentes à apresentação de dados à autoridade de gestão do PDR 2020 e ao registo das realizações e resultados;
- h) Presidir à respetiva comissão de acompanhamento, nos termos previstos no artigo 73.º do Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Dezembro de 2013, e enviar-lhe os documentos necessários para o acompanhamento da execução do PDR 2020;
- i) Elaborar e assegurar a execução do plano de comunicação do PDR 2020 e garantir o cumprimento das obrigações em matéria de informação e publicidade, previstas no artigo 66.º do Regulamento (UE) n.º 1305/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013;
- j) Aprovar as orientações técnicas aplicáveis de forma transversal ou dirigidas a medidas, ações ou tipologias de ação do PDR 2020;
- k) Programar e propor à aprovação do membro do governo responsável pela área da agricultura o plano de abertura de candidaturas, que prevê a programação num período não inferior a 12 meses, e proceder à sua divulgação;
- l) Fornecer à Comissão de Coordenação Nacional para o FEADER a informação necessária ao exercício das suas competências, incluindo a apresentação de propostas de revisão e de reprogramação de natureza estratégica do PDR 2020.

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 diretores regionais de agricultura e pescas, os quais têm o apoio técnico e administrativo das respetivas direções regionais e são responsáveis pelo exercício das seguintes competências:

- a) Assegurar a análise das candidaturas de acordo com os critérios previamente definidos, sempre que tal esteja previsto nos regulamentos específicos, e propor ao gestor a hierarquização das mesmas;
- b) Assegurar a organização processual dos documentos de suporte das candidaturas;
- c) Propor ao gestor a hierarquização das tipologias de investimento em função das especificidades de cada região, para efeitos de abertura de candidaturas para as diferentes medidas e ações;
- d) Exercer quaisquer competências que lhes sejam delegadas pelo gestor, através de protocolos que estabeleçam as obrigações das partes.

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

- a) Propor orientações técnicas e administrativas quanto ao processo de apresentação e apreciação das candidaturas, bem como quanto ao acompanhamento e execução do PDR 2020;
- b) Formular pareceres técnicos sobre as candidaturas apresentadas, sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica, e assegurar que as operações são selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PDR 2020;
- c) Preparar e acompanhar as missões europeias de controlo, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão do PDR 2020;
- d) Assegurar a recolha e o tratamento dos indicadores físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PDR 2020, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para a realização dos estudos de avaliação estratégica e operacional;
- e) Elaborar os relatórios anuais de execução do PDR 2020, bem como o relatório final, a submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela área da agricultura, para posterior aprovação pela comissão de acompanhamento e apresentação à Comissão Europeia;
- f) Implementar o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas;
- g) Prestar o apoio jurídico à autoridade de gestão do PDR 2020;
- h) Preparar e acompanhar as reuniões da comissão de acompanhamento do PDR 2020;

- i) Criar um registo das entidades que prestam serviços de elaboração dos projetos de investimento e tramitação processual dos pedidos de pagamento e proceder à sua publicitação na página da Internet da autoridade de gestão do PDR 2020;

2.2. ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO

Estiveram ocupados até 31 Outubro 2014 três lugares de Secretário Técnico, afetos, respetivamente, as áreas de Auditoria, Apoio Jurídico e Relações Institucionais:

- Ao Secretariado Técnico da Auditoria cabe a planificação e realização do controlo de qualidade, o controlo e supervisão dos Grupos de Ação Local (GAL) e a elaboração de normas e procedimentos de controlo.
- Ao Secretariado Técnico Jurídico cabe a Coordenação do normativo legal e interno da Autoridade de Gestão, a Coordenação do procedimento administrativo gracioso e pré-contencioso, a gestão dos recursos humanos, a elaboração de pareceres jurídicos e a realização de procedimentos públicos de contratação.
- Ao Secretariado Técnico das Relações Institucionais cabe assegurar o estabelecimento de contactos com as instâncias comunitárias e nacionais, a articulação entre a Autoridade de Gestão e outros Programas Operacionais e a coordenação com as entidades do sector.

Existiam ainda diversas Áreas Sectoriais, a saber: Área Operacional dividida, respetivamente, pelo Sub-Programa 1 «Promoção da Competitividade», pelo Sub-Programa 2 «Gestão Sustentável do Espaço Rural», pelo Sub-Programa 3 «Dinamização das Zonas Rurais» e pelo Sub-Programa 4 «Promoção do Conhecimento e Desenvolvimento de Competências»; Programa da Rede Rural Nacional; Área Administrativa e Financeira; Área de Acompanhamento e Avaliação; Área de Comunicação e Área de Sistemas de Informação.

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

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

- A Área de Sistemas de Informação procedia à análise de sistemas e o seu desenvolvimento, assegura segurança da informação, garante suporte aos utilizadores e assegura a gestão de redes.

Com a RCM n.º 59/2014, de 30 de Outubro, o Secretariado técnico passou a integrar cinco secretários técnicos nas seguintes áreas:

- Ao Secretariado Técnico da Auditoria e Controlo cabe a planificação e realização do controlo de qualidade, o controlo e supervisão dos Grupos de Ação Local (GAL) e a elaboração de normas e procedimentos de controlo.
- Ao Secretariado Técnico Apoio 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 Administrativo e financeiro cabe assegurar a gestão financeira da medida assistência técnica e a gestão administrativa e financeira da Autoridade de Gestão.
- Ao Secretariado Técnico de Monitorização e Avaliação do Programa cabe assegurar o acompanhamento da execução financeira e da avaliação do PRODER, PRRN e PDR 2020, a preparação das propostas de alteração/reprogramação, a recolha e tratamento dos indicadores físicos, financeiros e estatísticos e a realização de estudos de avaliação estratégica e operacional.
- Ao Secretariado técnico de Acompanhamento operacional, compete assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PDR2020, um eficaz acompanhamento de gestão operacional e estratégico do Programa com a definição e preparação de matrizes de suporte à gestão operacional em função das exigências decorrentes das atividades de gestão, nomeadamente, cronograma de trabalhos e acompanhamento dos diferentes estádios de implementação do Programa, garantindo ainda a articulação da AG com as instâncias comunitárias, Gabinetes Ministeriais, Confederações e outras entidades nacionais do sector.

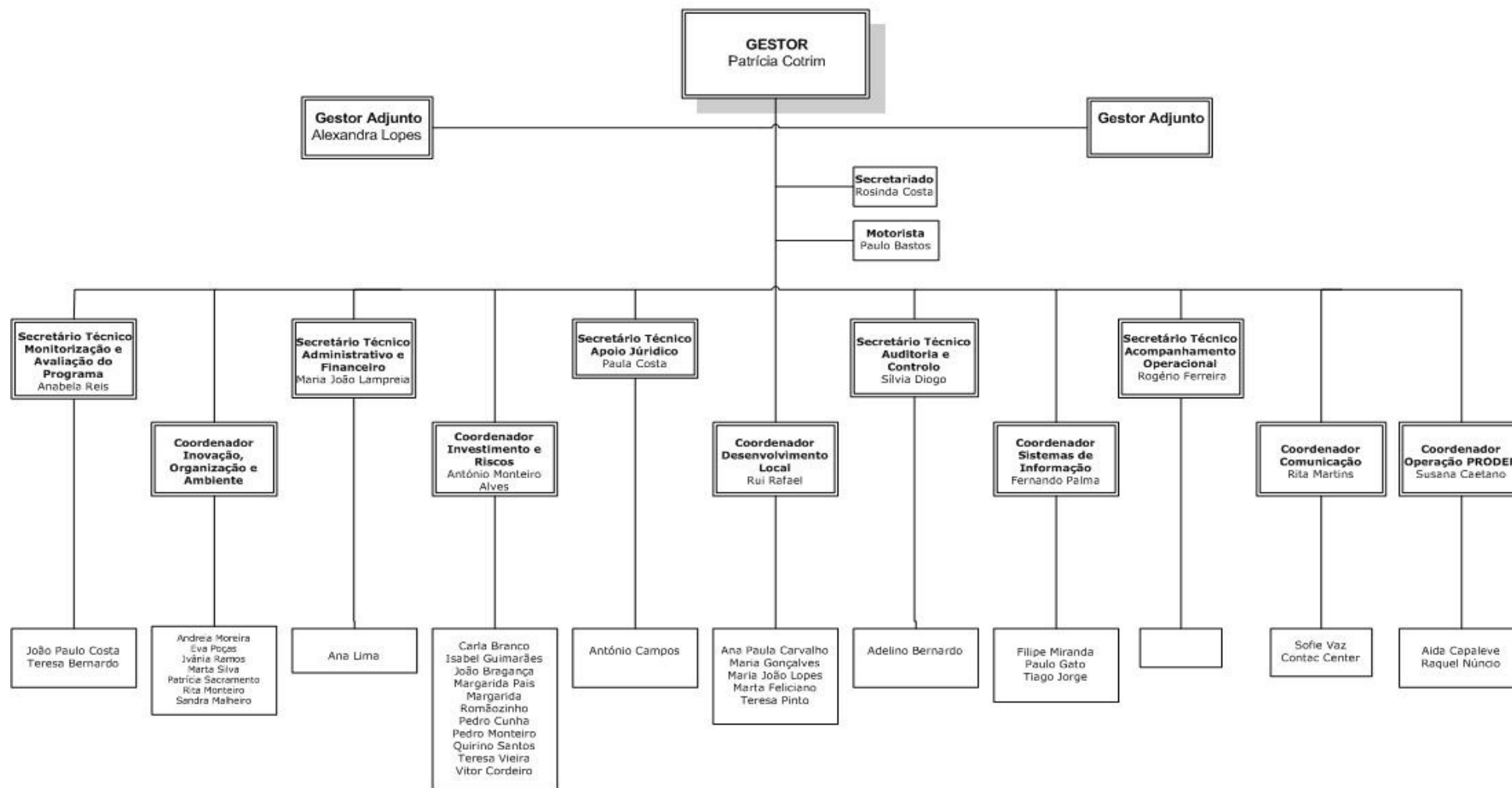
Existem ainda diversas Áreas Sectoriais, a saber: Área Operacional dividida, respetivamente, pela Área de Inovação, Organização e Ambiente, Área de Investimento e Riscos, Área de Desenvolvimento local e Área de Operação PRODER ; Área de Comunicação e Área de Sistemas de Informação.

- A Área Operacional tem a seu cargo, em cada uma das áreas, a elaboração de propostas de regulamentos e normas técnicas, a conceção e teste de formulários, modelos de análise e de sistematização de dados, a emissão de pareceres técnicos sobre os PA, a análise de PA e de pedidos de pagamento e a prestação de informação sobre indicadores e metas.

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

- Área de Operação PRODER tem a seu cargo a monitorização do encerramento dos pedidos de apoio do PRODER, a emissão de pareceres relativos ao encerramento compulsivo/ rescisão contratual dos pedidos de apoio e a análise de pedidos de pagamento.
- A Área de Comunicação assegura a gestão do Plano de Comunicação, a manutenção do site do PRODER, a gestão do «Contact Center», a preparação e produção de material de divulgação e o planeamento e organização de eventos.
- A Área de Sistemas de Informação procede à análise de sistemas e o seu desenvolvimento, assegura segurança da informação, garante suporte aos utilizadores e assegura a gestão de redes.

Organograma do Secretariado Técnico do PDR 2020



3. AUTO-AVALIAÇÃO

3.1. ANÁLISE DOS RESULTADOS

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

No ano 2014, a análise dos resultados e o seu levantamento foi feito numa base trimestral.

O QUAR 2014 estruturava-se em três Objetivos Estratégicos, para os quais contribuem oito Objetivos Operacionais, distribuídos pelos parâmetros Eficácia (3), Eficiência (2) e Qualidade (3) e ponderados em função dos objetivos estratégicos e da missão e atribuições da Autoridades de Gestão do PRODER/PDR 2020.

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

Como decorre da análise do quadro completo do QUAR que seguidamente se apresenta, todas as metas definidas para os indicadores dos objetivos operacionais foram atingidas ou superadas.

Analisando os resultados alcançados em cada uma dos parâmetros de avaliação, verifica-se que os objetivos de eficácia ultrapassaram (20%) as metas estabelecidas, resultado que traduz a evolução do desempenho do PRODER em 2014, por cuja execução a AG é responsável.

Associados à dinâmica da execução do Programa, também os objetivos de eficiência e de qualidade atingiram ou superaram os resultados previstos. No caso dos objetivos de eficiência, o resultado foi superado em 20% e no caso dos objetivos de qualidade foi plenamente superado.

Relativamente aos Recursos Humanos (RH) registou-se uma variação de 72 pontos, resultado que decorreu essencialmente da reestruturação e da não ocupação de todos os lugares disponíveis no quadro de pessoal da AG.

Em matéria de recursos financeiros, registou-se uma despesa substancialmente inferior à prevista, que resultou em parte da já referida não ocupação de todos os lugares disponíveis no quadro de pessoal da AG, bem como do atraso na realização de algumas despesas previstas, em particular com a supressão de algumas iniciativas previstas, resultado da conjuntura económica atual desfavorável que o país atravessa.

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

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

Data: 31-12-2014
Versão: 1

ANO: 2014

Ministério da Agricultura e do Mar

Designação do Serviço/Organismo:

Autoridade de Gestão do PRODER e PRRN

Missão:

Assegurar a gestão do Programa de Desenvolvimento Rural (PRODER) e do Programa para a Rede Rural Nacional (PRRN) de forma eficiente e eficaz, de acordo com os princípios da boa gestão financeira.

Objetivos Estratégicos (OE):

	Meta	Grau de concretização
OE1: Aumentar a competitividade dos sectores agrícola e florestal		
OE2: Promover a sustentabilidade dos espaços rurais e dos recursos naturais		
OE3: Revitalizar económica e socialmente as zonas rurais		

Objetivos Operacionais (OOP)

EFICÁCIA

PESO: 60%

OOP1: Aumentar o nível de execução financeira do PRODER											Peso:	60%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind1 Taxa de execução da Dotação FEADER	16,76%	12%	14,00%	1%	18,90%	50%	12	16,65%	114%	Superou	14%	
Ind2 Taxa de execução do Subprograma 1	17,75%	11,3%	15,00%	1%	20,30%	50%	12	22,08%	133%	Superou	33%	
Taxa de Realização do OOP1												123%
OOP2: Aumentar o nível de execução financeira do PRRN											Peso:	15%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind3 Taxa de execução da Dotação FEADER	36,74%	25,70%	18%	1,5%	24,30%	100%	12	22,57%	118%	Superou	18%	
Taxa de Realização do OOP2												118%
OOP3: Assegurar a monitorização e avaliação do PRODER											Peso:	25%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind4 Prazo de conclusão relatório anual	138	114	180	10	133	70%	12	156	115%	Superou	15%	
Ind5 Prazo apresentação de relatório anual de atividades de avaliação	178	179	180	8	144	30%	12	177	101,0%	Superou	1%	
Taxa de Realização do OOP3												111%

EFICIÊNCIA

PESO: 20%

OOP4: Assegurar resposta a reclamações e recursos											Peso:	40%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind6 Prazo médio de antecipação face ao prazo legal	3	8	5	1	7	100%	12	7	125%	Superou	25%	
Taxa de Realização do OOP4												125%
OOP5: Assegurar a eficiência da utilização da Assistência Técnica do PRODER											Peso:	60%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind7 Peso da Assistência Técnica PRODER no FEADER	(**)	0,8%	1%	1%	2,70%	100%	12	2,10%	116%	Superou	16%	
Taxa de Realização do OOP5												116%

QUALIDADE

PESO: 20%

OOP6: Melhorar a qualidade do processo de decisão PRODER e PRRN											Peso:	50%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind8 % de processos de pedidos de apoio para decisão com reversão de parecer	(**)	0,02%	1	0,5%	0	100%	12	0,09%	125%	Superou	25%	
Taxa de Realização do OOP6												125%
OOP7: Melhorar a informação sobre o PRODER e PRRN											Peso:	30%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind9 Prazo médio de resposta do contact center	4	3	5	1	7,5	100%	12	4	100%	Atingiu	0%	
Taxa de Realização do OOP7												100%
OOP8: Desenvolver Competências dos Recursos Humanos da Autoridade de Gestão											Peso:	20%
Indicadores	Realizado 2012	Realizado Setembro 2013	Meta 2014	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio	
Ind10 Índice de cobertura de formação	7,02%	14%	30%	5%	47,25%	100%	12	10,42%	42%	Não atingiu	-58%	
Taxa de Realização do OOP8												42%

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

RELAÇÃO entre OBJETIVOS ESTRATÉGICOS e OBJETIVOS OPERACIONAIS

	OB1	OB2	OB3	OB4	OB6	OB7	OB8
Objetivo Estratégico 1	x				x	x	x
Objetivo Estratégico 2	x	x	x	x	x	x	x
Objetivo Estratégico 3	x	x	x	x	x	x	x

OBJETIVOS MAIS RELEVANTES

O1: Aumentar o nível de execução financeira do PRODER

O3: Assegurar a monitorização e avaliação do PRODER

O5: Melhorar a eficiência da utilização da Assistência Técnica

O6: Melhorar a qualidade do processo de decisão

NOTAS EXPLICATIVAS

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

(**) - Indicador só existente em 2013

JUSTIFICAÇÃO DE DESVIOS

(objetivos/indicadores)

Eficácia	60%	Eficiência	20%	Qualidade	20%
119,50%		120%		101%	

AVALIAÇÃO FINAL DO SERVIÇO/ORGANISMO

Bom	Satisfatório	Insuficiente
116%		

RECURSOS HUMANOS

DESIGNAÇÃO	PONTUAÇÃO	Pontuação Planeada	Pontuação Realizada	DESVIO
Dirigentes - Direção Superior	20	60	60	0
Dirigentes - Direção intermédia e Chefes de equipa	16	48	80	-32
Técnico Superior - (inclui Especialistas de Informática)	12	576	480	96
Coordenador Técnico - (inclui Chefes de Secção)	9	0	0	0
Assistente Técnico - (inclui Técnicos de Informática)	8	8	0	8
Assistente Operacional	5	5	5	0
Total		697	625	72

Depois de ponderados os objetivos operacionais e respetivos 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 SATISFATÓRIO**.

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

RECURSOS FINANCEIROS

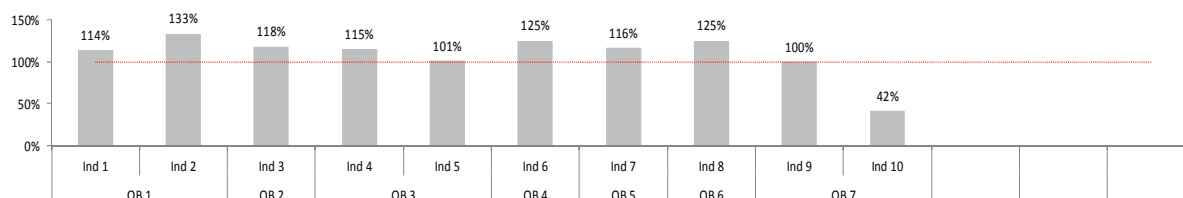
DESIGNAÇÃO	PLANEADO (€)	EXECUTADO	DESVIO
Orçamento de Funcionamento (OF)	- €	- €	- €
Orçamento de Investimento (OI)	4.892.366,00 €	3.550.433,00 €	1.341.933,00 €
Despesas c/Pessoal	3.003.397,00 €	2.681.371,39 €	322.025,61 €
Aquisições de Bens e Serviços	1.888.969,00 €	862.780,87 €	1.026.188,13 €
Outras despesas correntes	- €	6.280,74 €	- 6.280,74 €
Outros Valores (OV)	- €		- €
Total (OF+OI+OV)	4.892.366,00 €	3.550.433,00 €	1.341.933,00 €

INDICADORES | FONTES DE VERIFICAÇÃO

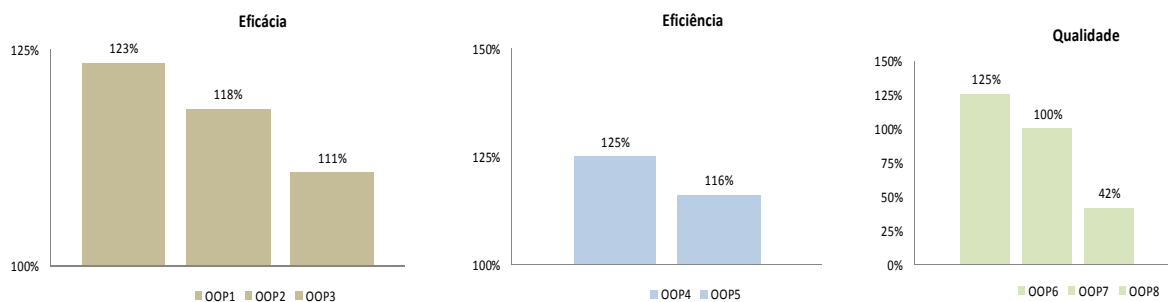
nº de iniciativas
relatório

CÁLCULOS AUXILIARES | GRÁFICOS

Taxa de Realização dos Indicadores de Desempenho



Taxa de Realização dos Objetivos Operacionais



No ciclo de gestão de 2014, o QUAR comportava 3 objetivos Estratégicos para os quais concorreram 8 Operacionais (3 de Eficácia, 2 Eficiência e 3 de Qualidade). Os objetivos foram ponderados em conformidade com o seu contributo esperado para a prossecução dos objetivos estratégicos. Para aferir o cumprimento dos objetivos operacionais foram definidos 10 indicadores. Das metas indicadas 80% foram superadas, 10% atingidas e apenas 1 não atingida.

3.2. SISTEMA DE CONTROLO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, havia sido já adotado pela AG PRODER e PRRN um conjunto de procedimentos:

1. No que à atividade de decisão de Pedidos de Apoio e análise de Pedidos de Apoio, encontra-se já implementado um conjunto de medidas de controlo interno, expressas num vasto conjunto de normas e manuais de procedimento.
2. Quanto à Área de Aquisição de Bens e Serviços, já estão, também, em execução um conjunto de medidas de controlo interno, tais como:
 - a) A existência de uma norma para aquisições de bens e serviços que visa uniformizar e clarificar as diversas fases do processo de aquisição de bens ou de serviços.
 - b) Verificação e certificação dos procedimentos pré-contratuais nos termos legais e análise jurídica de todas as fases e peças do procedimento;
 - c) Escolha de um júri para cada concurso, procurando assegurar a rotatividade dos intervenientes e a segregação de funções.
3. No âmbito da Auditoria Interna, releva-se a existência de um Manual de Procedimentos de Controlo Interno, que define as normas a que deve submeter-se a realização de controlos de qualidade e de ações de auditoria, contantes na norma N.º11/TR/2010 de 10/02/2010, com objeto de definir os procedimentos relacionados com o controlo de qualidade, aos pedidos apoio das medidas e ações apresentadas para decisão da AG do PRODER e do PRRN.
4. Destaca-se ainda a elaboração do plano de gestão de risco e corrupção e infrações conexas.
5. No âmbito da segurança de informação a AG PRODER baseou-se nos critérios estabelecidos na norma internacional ISO/IEC 27002, por se tratar de uma das normas previstas no ponto 3B do anexo I do referido Regulamento (CE) n.º 885/2006 da Comissão.

3.3. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

Foi disponibilizado um questionário em formato eletrónico onde é garantida a confidencialidade das respostas, e o seu anonimato. O tratamento da informação recolhida, por sua vez, é efetuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada. O questionário 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).

No presente questionário, o que se pretende é que o inquirido expresse a sua opinião com base em cinco possibilidades (muito satisfeito, satisfeito, pouco satisfeito, insatisfeito, muito insatisfeito).

Foram rececionadas 28 respostas, dos 48 inquiridos, ou seja, em média responderam 58% dos colaboradores em que se destacam os seguintes resultados:

Nível de satisfação:

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

Em síntese, o resultado médio obtido foi:

1. Satisfação global dos colaboradores com a organização
No conjunto de 9 aspetos objeto de apreciação, em média 65% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.
2. Satisfação com a gestão e sistema de gestão
Nos 8 aspetos objeto de apreciação, em média 55% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.
3. Satisfação com as condições de trabalho
Nos 8 aspetos objeto de apreciação, em média 67% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos, com as condições de trabalho.
4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira
Nos 5 aspetos objeto de apreciação, 49% dos colaboradores estão satisfeitos ou muito satisfeitos.
5. Níveis de motivação

Nos 5 aspetos objeto de apreciação, em média 92% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos.

6. Satisfação com o estilo de liderança

Nos aspetos objeto de apreciação, em média 59% dos colaboradores concordam, com o modelo de liderança do Gestor de topo. Em média 76% dos colaboradores concordam, com o estilo de liderança dos gestores intermédios.

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

Nos 5 aspetos objeto de apreciação, em média 71% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou muito satisfeitos, no entanto no campo das sugestões referem a questão da melhoria dos serviços de limpeza, e a constante falta de toners para as impressoras.

Em termos médios global, a % de colaboradores satisfeitos ou muito satisfeitos é de 65%.

Os resultados são apresentados no Anexo III.

3.4. CONCLUSÃO

Nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, tendo em conta a atividade desenvolvida e os resultados alcançados, considera-se que o desempenho da Estrutura de Missão AG do PRODER é merecedor da expressão qualitativa da avaliação final de **“DESEMPENHO BOM”**, com uma execução global do QUAR 2014 de 116%, uma vez que, atingiu praticamente todos os objetivos, sendo que o único objetivo não atingido (índice de cobertura de formação) será colmatado com a implementação de um plano de Formação para 2015 com abrangência de pelo menos 40% dos recursos humanos.

4. BALANÇO SOCIAL

O Balanço Social é um instrumento de informação e de planeamento de gestão dos recursos humanos essencial à gestão da Autoridade de Gestão, na medida que disponibiliza um conjunto de dados caracterizadores dos recursos afetos. A partir dos dados do Balanço Social, é possível fazer uma caracterização dos recursos humanos do ST PRODER e dos recursos financeiros a eles afetos.

No final de 2014, o número de efetivos da Estrutura de Missão do Programa de Desenvolvimento Rural do continente era de 48 colaboradores.

Tendo em conta a transição do PRODER para o PDR2020 verificaram-se 3 entradas, 2 para a Gestão Superior e 1 para a Área de Inovação, Organização e Ambiente.

O quadro de pessoal do PDR2020, em 2014, era caracterizado, por:

- Idade Média etária é de 45 anos.
- O quadro de pessoal é composto na sua maioria pela categoria de técnicos superiores (84%);
- Mais de metade dos colaboradores é do sexo feminino, cerca de 66%;
- Na nova Estrutura, a Área orgânica que concentra o maior número de colaboradores é a de Investimentos e Riscos com 11 pessoas afetadas, seguida da Área de Inovação, Organização e Ambiente e da Área de Desenvolvimento Local, com 8 e 6 pessoas respetivamente. A Autoridade de Gestão do PRODER e PRRN, a Área com maior número de pessoas era o Subprograma 1 (12 pessoas), seguido do Subprograma 3 e 4, com 6 pessoas.

Em termos de recursos financeiros, 76% da despesa efetuada foi aplicada nos custos com o pessoal, 24% na aquisição de bens e serviços.

5. PUBLICIDADE INSTITUCIONAL DO PRODER

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

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

No que se refere ao ano de 2014 informamos que a plataforma eletrónica, criada para o efeito pelo GMCS, que se encontrou indisponível todo o ano de 2012), foi reaberta em Outubro de 2013, momento em que submeteu em tempo, todos os repostes trimestrais e anuais. Atualmente, esta Autoridade de Gestão tem o reporte atualizado.

2º Trimestre**Meios de Comunicação****Preço € s/IVA**

Projetos Estruturantes – Regime de Transição	
Jornal i	350,00
Diário de Notícias	705,60
Total da Ação Publicitária	1.055,60
TOTAL 2º TRIMESTRE	1.055,60

3º Trimestre**Meios de Comunicação****Preço € s/IVA**

Subação 2232 – Regime de Transição	
Jornal i	350,00
Diário de Notícias	705,60
Total da Ação Publicitária	1.055,60
TOTAL 3º TRIMESTRE	1.055,60

4º Trimestre**Meios de Comunicação**

Preço € s/IVA

Apoio à Floresta – Sub ações 2.3.1.1, 2.3.3.1 e 2.3.3.3	
Jornal i	350,00
Diário de Notícias	705,60
Total da Ação Publicitária	1.055,60
TOTAL 3º TRIMESTRE	1.055,60
TOTAL ANUAL	3.166,80

Anexo I

Fichas de Atividades

IV. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO**IV.1. OPERACIONALIZAÇÃO DAS MEDIDAS E AÇÕES DO SUBPROGRAMA 1 E AÇÕES 23 DO SUBPROGRAMA 2 (AA1)**

Atividade 1.1 - Proceder a análise e pagamentos dos PA's cuja gestão é da competência do ST.

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

1. Análise de pedidos de apoio e pedidos de pagamento da Ação 111 – PIR, 142, 161, 162, 163 e 165 e ocasionalmente de DRAP's. Análise de PALT'S e verificação de conformidades dos PALT'S regionais.

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

Atividade 1.2 - Proceder ao acompanhamento das DRAP's no seu processo de análise.

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

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

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

Atividade 1.3 - Proceder ao acompanhamento da contratação de todas as Ações afetas ao subprograma 1 e das Ações 23.

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

1. Envio para contratação de todas as Ações afetas ao subprograma 1 e das Ações 23.

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

Atividade 1.4 - Assegurar a elaboração de Formulários, Modelos de análise, mapas de decisão e fichas resumo dos novos concursos.

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

1. Adaptação de modelos de análise face a eventuais alterações da respetiva regulamentação.

RESPONSÁVEL:

António Monteiro Alves

INTERVENIENTES:

Todos os técnicos das respetivas ações

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

Atividade 2.1 – Proceder à análise de pedidos de pagamento (PP) e PALT das ações 2.2.3.1, 2.4.1 e 2.4.2 e acompanhamento das DRAP no processo de análise de PP e PALT da ação 2.2.3 e Medida 2.4 - INP.

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

1. Assegurar, em tempo útil, as análises e cabimentação dos respetivos pagamentos, para envio ao IFAP
2. Prestar apoio aos técnicos das DRAPS no processo de análise através de esclarecimentos e interpretação de normativos em vigor..

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Andreia Moreira

Carla da Silva Branco

Atividade 2.2 – Assegurar a realização periódica da CTA (Comissão Técnica das Medidas agro-ambientais) e do GGA(Grupo de Gestão das Medidas agro-ambientais)

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Atividade 2.3 – Elaborar esclarecimentos técnicos sempre que solicitados por Entidades externas e acompanhamento do período de candidaturas ao PU no âmbito das medidas 2.1, 2.2 e 2.4

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
1	Prazo de resposta a questões colocadas via Gescor e outras questões, que não necessitam de análise pelo GGA	10 dias úteis após receção pela área funcional.	Realizado
2	Prazo de resposta após parecer do GGA ou entidade externa	5 dias úteis após aprovação nota síntese do GGA ou entidade externa	N/A
3	Assegurar a presença na comissão de acompanhamento do PU	100% Presenças	Realizado

ACÇÕES A DESENVOLVER

1. Respostas a todas as entidades externas, com eventual elaboração de esclarecimentos para respetiva divulgação, no âmbito das Medidas 2.1, 2.2, 2.4, ações 1.4.1 e 1.7.
2. Compilação das questões a submeter a discussão no GGA.
3. Representação do PRODER nas reuniões de preparação da comissão de acompanhamento do PU, por forma a prestar os devidos esclarecimentos sobre as matérias discutidas.

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Andreia Moreira

Carla da Silva Branco

Atividade 2.4 – Efetuar o acompanhamento periódico das ELA's.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
1	N.º de reuniões a realizar com cada ELA	1 reunião anual	N/A

ACCÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Ivânia Ramos

Andreia Moreira

Atividade 2.5 – Encerramento dos PA do 2.º concursos da subação 2.2.3.2 e ação 2.4.1.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
1	Encerramento pagamentos ação 1.4.1	Final de 2014	Não (*)
2	Encerramento PA subação 2.2.3.2	Final de 2014	Realizado

(*) Objetivo que depende da calendarização dos apuramentos desta ação pelo IFAP, tendo sido o mesmo calendarizado para o mês de Fevereiro de 2015.

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Colaborar com o STSI e OL no processo de encerramento dos PA da subação 2.2.3.2 e 2.4.1

RESPONSÁVEL:

Carla da Silva Branco

INTERVENIENTES:

Andreia Moreira

Ivânia Ramos

Carla da Silva Branco

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

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Marta Feliciano

Maria Gonçalves

M^ª João Lopes

Atividade 3.2 – Elaborar Informação técnica

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Elaboração das respostas às questões enviadas via GESCOR;
2. Elaboração das respostas às questões enviadas pelos GAL.

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula

Maria João Lopes

Maria Gonçalves

Marta Feliciano

Atividade 3.3 – Reanalisar PA das Medidas 3.4 e 3.5

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve
 Ana Paula
 Marta Feliciano
 Maria Gonçalves
 M^a João Lopes

Atividade 3.4 - Analisar Pedidos de Pagamento

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Análise dos PP relativos à Componente 2 da Medida 3.5;
2. Análise dos PP relativos à Cooperação – Medida 3.4;
3. Análise dos PP relativos à Medida 3.6;
4. Análise dos PP relativos aos PA cujos beneficiários sejam os GAL (Medidas 3.1 e 3.2);

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Ana Paula
 Marta Feliciano
 Maria Gonçalves
 M^ª João Lopes
 Teresa Pinto

Atividade 3.5 - Efetuar o acompanhamento aos GAL

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve
 Ana Paula
 Marta Feliciano
 Maria Gonçalves
 M^ª João Lopes

Atividade 3.6- Elaboração de recomendações aos GAL

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

Atividade 3.7 - Auditorias ao SP3

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Rui Rafael

INTERVENIENTES:

Aida Capaleve

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

Atividade 4.1 – Proceder à análise dos pedidos de apoio do sub- programa 4.

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Análise dos pedidos de alteração dos PA relativos à Ação 4.3.1.1 Serviços de Aconselhamento;
2. Análise dos pedidos de alteração dos PA relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;
3. Análise dos pedidos de alteração dos PA relativos à Ação 4.2.1 Formação Especializada.
4. Análise dos pedidos de alteração dos PA relativos à Ação 4.2.2 Redes Temáticas de Informação e Divulgação.
5. Análise dos pedidos de alteração dos PA relativos à Ação 4.3.2 Serviços de Apoio às empresas.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças

Raquel Nuncio

Ana Marta Silva

Sandra Rodrigues

Patrícia Sacramento

Rita Monteiro

Atividade 4.2 – Proceder à análise dos pedidos de apoio do sub- programa 4.

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Análise dos PP relativos à Ação 4.3.2 Serviço de Apoio às Empresas;
2. Análise dos PP relativos à Medida 4.1 Cooperação para a Inovação;
3. Análise dos PP relativos à Ação 4.2.1 Formação Especializada;
4. Análise dos PP relativos à Ação 4.2.2 Redes Temáticas de Informação e Divulgação;
5. Análise dos PP relativos à Ação 4.3.1.1 Desenvolvimento dos Serviços de Aconselhamento Agrícola.

RESPONSÁVEL:

Rogério Paulo Lima Ferreira

INTERVENIENTES:

Eva Poças

Raquel Núncio

Ana Marta Silva

Sandra Rodrigues

Patrícia Sacramento

Rita Monteiro

IV.5. GESTÃO ADMINISTRATIVA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA (AA5)**Atividade 5.1 - Garantir o suporte administrativo e financeiro ao funcionamento do ST da AG do PRODER e PRRN**

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Gestão do orçamento e projeto assistência técnica da AG do PRODER e PRRN;
2. Operacionalização da Medida 511 - Assistência Técnica PRODER e área de intervenção 5 do PRRN;
3. Gestão da assiduidade – Férias, Faltas e Licenças;
4. Procedimentos de contratação pública.

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES:

Ana Lima

Luís Nicolau

Maria João Lampreia

Atividade 5.2 - Assegurar a utilização de instrumentos de gestão que permitam avaliar a eficácia e a eficiência do desempenho do ST

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
1	Prazo médio de elaboração do Plano de Atividades para 2014, após disponibilização de toda a informação	5 dias úteis	Realizado
4	Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2015, após disponibilização de toda a informação	5 dias úteis	Realizado
5	Elaboração do relatório anual sobre a execução do plano 2013.	Cumprimento do prazo	Realizado

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2014;
2. Preparação do Relatório de Atividades de 2014;
3. Preparação do Plano de Atividades de 2015;
4. Preparação do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2015.

RESPONSÁVEL:

Maria João Lampreia

INTERVENIENTES:

Ana Lima

Luís Nicolau

M^ª João Lampreia

IV.6. AUDITORIA E CONTROLO (AA6)

Atividade 6.1 - Criar e manter um Sistema de Controlo de Qualidade (CQ), de forma a assegurar a aplicação correta e uniforme dos procedimentos relativos aos pedidos de apoio analisados e decididos pela Gestora do PRODER.

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

António Morais

Adelino Bernardo

Atividade 6.2 - Executar as ações de supervisão, de acordo com o requisitos previstos no art.33º do Reg.(CE) 1975/06.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
2	N.º de visitas em sede de Acompanhamento	10	Não*

*Não foi possível realizar as visitas previstas, uma vez que até 31.12.2013, já tinham sido efetuadas 46 visitas correspondendo a 94% dos GAL, e os 3 GAL remanescentes não apresentaram pedidos de apoio para decisão em 2014.

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Visitar 20% dos GAL.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

António Morais

Atividade 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	No prazo indicado pela entidade solicitante	Realizado

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

Adelino Bernardo

António Morais

Atividade 6.4 – Atividades de controlo, inseridas no âmbito do encerramento do PRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
1	Data da finalização da tarefa	2 dias após recolha de informação	Realizado

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Controlo em sede de conclusão dos projetos;
2. Preparação e sistematização de informação.

RESPONSÁVEL:

Sílvia Diogo

INTERVENIENTES:

Paulo Gonçalves

Adelino Bernardo

António Morais

IV.7. COMUNICAÇÃO (AA7)

Atividade 7.1 - Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e das DRAP, a gestão dos Sites (PRODER e PRRN)

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Identificação de necessidades para atualização de conteúdos e /ou criação de novos conteúdos;
2. Receção da informação;
3. Recolha de informação adicional;
4. Produção e edição de conteúdos;
5. Disponibilização no Backoffice dos sites.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

Atividade 7.2 - Conceção, planeamento e acompanhamento de eventos

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Conceção e definição de data, local e hora da presença PRODER;
2. Reuniões de preparação e articulação entre diversas entidades envolvidas;
3. Produção do formato de participação;
4. Gestão de convites e inscrições;
5. Elaboração de documentos de suporte;
6. Acompanhamento do evento.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

Atividade 7.3 - Gestão de pedidos de informação interna e externa

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Receção do pedido;
2. Recolha de informação;
3. Elaboração de memorando e respetivo envio.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

Atividade 7.4 – Assegurar, em articulação com as restantes unidades orgânicas do ST PRODER e DRAP, um eficaz acompanhamento e monitorização da execução dos projetos aprovados e do seu encerramento, a que se denominou “Operação Limpeza” e que abrange os projetos em incumprimento das condicionantes pré-contratuais, do prazo de assinatura do contrato, do prazo de início de execução

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

ACÇÕES A DESENVOLVER

1. Identificação dos projetos em situação de incumprimento através de ferramenta desenvolvida pelo Sistema de Informação e notificação dos beneficiários desses projetos para regularização da situação;
2. Identificação dos projetos em situação próxima do seu encerramento face aos calendários de execução aprovados através de ferramenta desenvolvida pelo Sistema de Informação e notificação dos beneficiários desses projetos para os concluírem e apresentarem os últimos pedidos de pagamento, nos termos e prazos de execução aprovados;
3. Elaboração de informações com a identificação dos projetos que se encontram em situação de desistência, para efeitos de submissão a decisão do Gestor;
4. Carregamento das desistências de projetos no SI PRODER e comunicação ao IFAP das mesmas;
5. Elaboração de informações com a identificação dos projetos que se encontram em situação de encerramento compulsivo ou de resolução contratual, para efeitos de submissão a decisão do Gestor;
6. Carregamento dos encerramentos compulsivos e das resoluções contratuais no SI PRODER e comunicação ao IFAP das mesmas
7. Elaboração de mapas de monitorização das taxas de desistência por medida/ação do Programa;

8. Elaboração de instrumentos técnicos de suporte à gestão e acompanhamento do processo de monitorização dos projetos sem execução
9. Elaboração de mapas/instrumentos técnicos de suporte à gestão e acompanhamento do processo de monitorização dos projetos em fase de encerramento;
10. Elaboração de respostas a questões e reclamações colocadas pelos beneficiários.

INTERVENIENTES:

Equipa de Comunicação

IV.8. APOIO JURÍDICO, ORGANIZAÇÃO E APOIO À GESTÃO DO SECRETARIADO TÉCNICO (AA8)

Atividade 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	Realizado
2	Prazo médio de resposta a impugnações (após recolha inf. técnica)	7 Dias úteis	Realizado
3	Prazo médio de preparação de processos de contratação pública	10 Dias úteis	Realizado

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Elaboração de pareceres e de documentação de suporte jurídico da actividade da AG;
2. Preparação de respostas a impugnações das decisões do Gestor;
3. Elaboração de pareceres jurídicos sobre legislação comunitária e nacional;
4. Instauração e acompanhamento dos procedimentos públicos de contratação;
5. Elaboração e análise de Protocolos a celebrar com as várias entidades que cooperem com a AG;
6. Prestação de informação jurídica geral.

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

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

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

AÇÕES A DESENVOLVER

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

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

Atividade 8.3 - Elaboração de propostas de diplomas legais ou sua alteração e de revisão do normativo interno

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

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

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Preparação das propostas de diplomas legais ou de alteração e de revisão de normas internas;
2. Elaboração da versão final e envio à Gestora para aprovação;
3. Envio para auscultação;
4. Efetivação de eventuais ajustamentos na sequência de todos os comentários e contributos recebidos, elaboração das versões finais e envio à Gestora;
5. Envio para o MAMAOT para publicação;
6. Disponibilização interna das versões revistas do normativo interno.

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES:

António Campos

Atividade 8.4 - Assegurar todos os procedimentos necessários à avaliação de desempenho dos colaboradores do PRODER (SIADAP 3)

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

RESPONSÁVEL:

Paula Barros da Costa

INTERVENIENTES

António Campos

IV.9. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA9)

Atividade 9.1 - Assegurar a operação do SIPRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
1	Assegurar o contrato de prestação de serviços de hosting do SiProDer	A operacionalização dos serviços de hosting é assegurada contratualmente após o prazo de vigência do contrato atual	Foi celebrado contrato de renovação do serviço de hosting que entrou em vigor no dia imediatamente a seguir ao fim da vigência do anterior.
2	Resultado da avaliação das auditorias ao SIPRODER	Garantir avaliação positiva	Ainda não foi recebido nenhum relatório da IGF de avaliação do SIPRODER no âmbito da certificação de contas
3	Nº de novos desenvolvimentos ou reformulação de processos	Apresentar relatório de acompanhamento mensal	Foram apresentados 12 relatórios de acompanhamento

AÇÕES A DESENVOLVER

1. Reuniões com os responsáveis das entidades associadas ao desenvolvimento do SiProDer;
2. Promoção e dinamização de contacto com as entidades associadas à gestão das medidas e ações;
3. Apresentação do Relatório de Progresso do SiProDer;
4. Negociação do contrato de prestação do serviço de hosting do SiProder.
5. Promoção dos desenvolvimentos necessários ao bom funcionamento do SiProDer;

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

6. Realização dos procedimentos necessários para garantir a avaliação positiva nas auditorias ao SIProDer;
7. Prestação de apoio à área operacional na utilização do SIProDer;

RESPONSÁVEL:

Fernando Palma

INTERVENIENTES:

ProDer	Novabase
Paulo Gato	1 Coordenador de Projeto
Filipe Miranda	1 Analista
Tiago Jorge	4 Programadores

IV.10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (AA10)

Atividade 10.1 - Acompanhamento da Execução dos Programas

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

1. Elaboração dos Relatórios de Execução de 2013 do PRODER e PRRN;
2. Acompanhamento da execução financeira do PRODER e PRRN;
3. Elaboração de 2 estudos técnicos de acompanhamento e avaliação do PRODER (*)
4. Resposta a solicitações internas e a provenientes do MAM e dos parceiros institucionais

(*) Ação não desenvolvida por decisão da autoridade de Gestão

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

Atividade 10.2 - Avaliação e Alterações dos Programas

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

AÇÕES A DESENVOLVER:

1. Tratamento dos dados para avaliação do PRODER e PRRN;
2. Preparação das revisões e reprogramações do PRODER e PRRN

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

Atividade 10.3 - Gestão Financeira dos Programas

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	Realizado
1	Periodicidade dos quadros de realização física do PIDDAC 2014	1º e 3º trimestres, 1º semestre e anual	Realizado
2	Periodicidade dos documentos de análise para previsão de pagamentos	Trimestral	Ação descontinuada
3	Prazo para a cabimentação orçamental dos pedidos de pagamento	Diariamente	Ação descontinuada

AÇÕES A DESENVOLVER:

1. Acompanhamento do PIDDAC;

2. Previsões de pagamentos;
3. Cabimentação orçamental dos PP

RESPONSÁVEL:

Anabela Reis

INTERVENIENTES:

Anabela Reis

João Paulo Costa

Teresa Bernardo

Anexo II

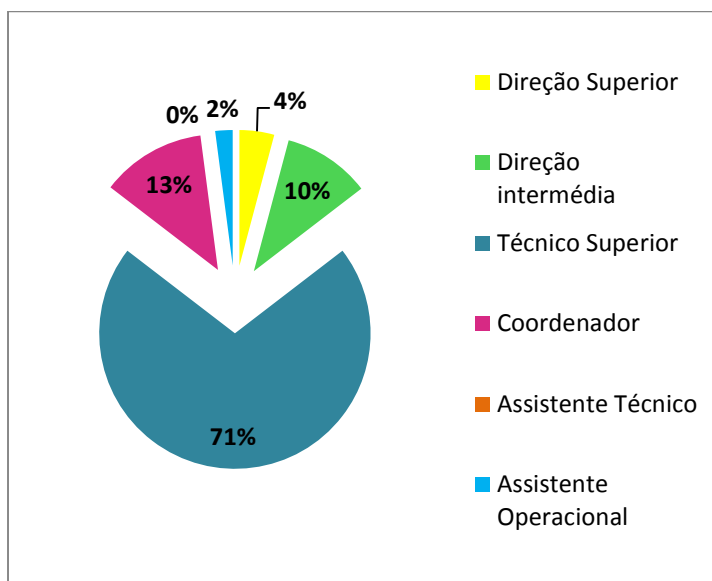
Balanço Social

1. RECURSOS HUMANOS

Para assegurar a execução das suas atividades, o PDR2020 possui um total de 48 trabalhadores em 2014 distribuídos pelas seguintes categorias:

Grupos de Pessoal	Número	(%)
Direção Superior	2	4%
Direção intermédia	5	10%
Técnico Superior	34	71%
Coordenador	6	13%
Assistente Técnico	0	0%
Assistente Operacional	1	2%
Total	48	100%

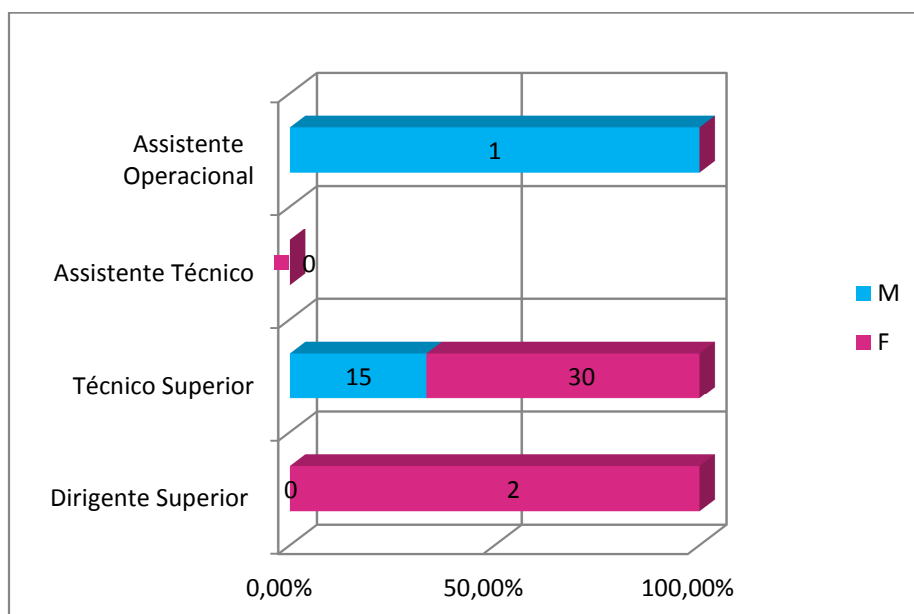
Sendo 84% dos trabalhadores da categoria técnico superior (Técnico superior e coordenador).



Se analisarmos os colaboradores por carreiras/géneros a sua distribuição demonstra que 66 % são do sexo feminino:

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

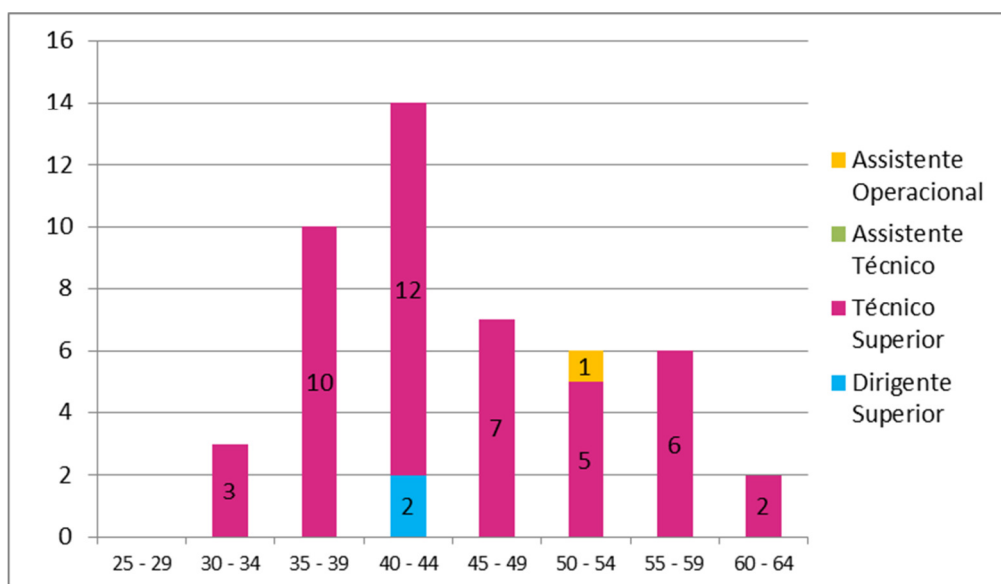
Trabalhadores segundo género		
	M	F
Dirigente Superior	0	2
Técnico Superior	15	30
Assistente Técnico	0	0
Assistente Operacional	1	0
Total	16	32



Analisando a distribuição dos colaboradores por escalão etário, verificamos que o escalão etário com maior expressão é 40-44 anos, sendo que a idade média etária é de 45 anos.

Trabalhadores por escalão etário								
	25 – 29	30 – 34	35 – 39	40 – 44	45 – 49	50 – 54	55 – 59	60 – 64
Dirigente Superior				2				
Técnico Superior		3	10	12	7	5	6	2
Assistente Técnico								
Assistente Operacional						1		

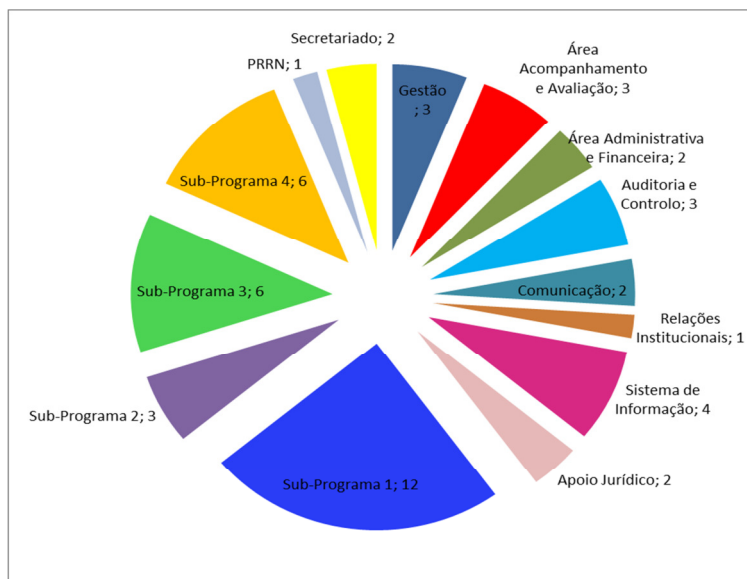
RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014



Analisando o mapa de pessoal até 30 de Outubro de 2014, a área orgânica que concentrava o maior número de colaboradores era o Sub-Programa 1, seguido do Sub-Programa 3 e 4. Os mesmos colaboradores encontravam-se distribuídos pelas diversas áreas da seguinte forma:

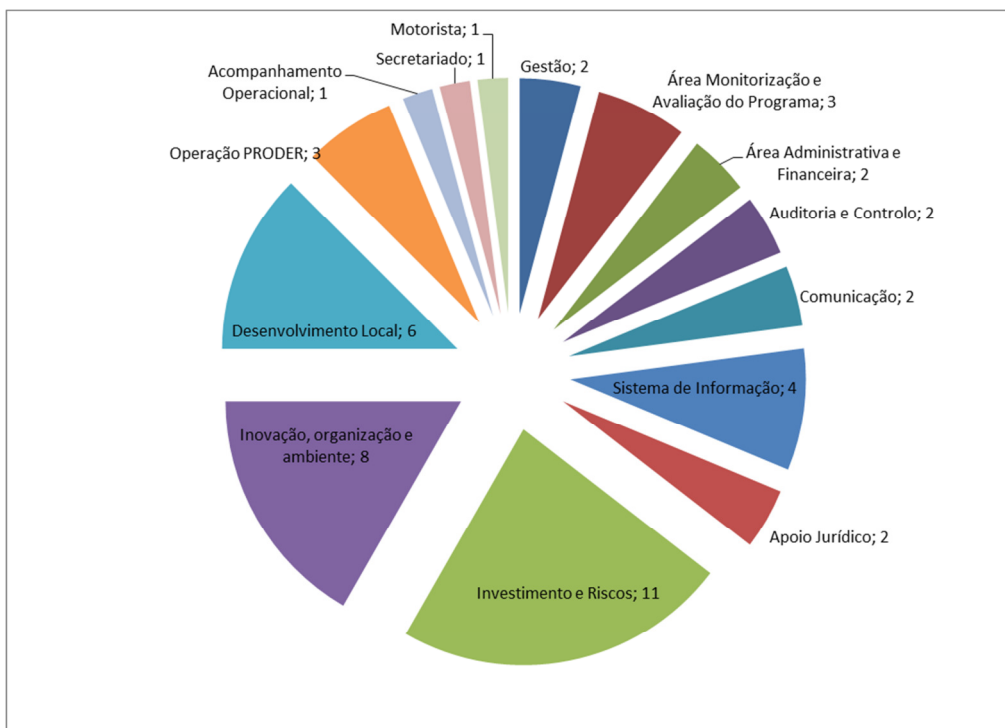
Áreas	Número Efetivos	(%)
Gestão	3	5,88%
Área Acompanhamento e Avaliação	3	5,88%
Área Administrativa e Financeira	2	3,92%
Auditoria e Controlo	3	5,88%
Comunicação	2	3,92%
Relações Institucionais	1	1,96%
Sistema de Informação	4	7,84%
Apoio Jurídico	2	3,92%
Sub-Programa 1	12	23,53%
Sub-Programa 2	3	5,88%
Sub-Programa 3	6	11,76%
Sub-Programa 4	6	11,76%
PRRN	1	1,96%
Secretariado	2	3,92%
Motorista	1	1,96%
Total	51	100%

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014



Com a resolução de conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de Outubro a AG PDR2020 cria um novo organograma, disponibilizando os trabalhadores nas seguintes áreas:

Áreas	Número Efetivos	(%)
Gestão	2	4,17%
Área Monitorização e Avaliação do Programa	3	6,25%
Área Administrativa e Financeira	2	4,17%
Auditoria e Controlo	2	4,17%
Comunicação	2	4,17%
Sistema de Informação	4	8,33%
Apoio Jurídico	2	4,17%
Investimento e Riscos	11	22,92%
Inovação, organização e ambiente	8	16,67%
Desenvolvimento Local	6	12,50%
Operação PRODER	3	6,25%
Acompanhamento Operacional	1	2,08%
Secretariado	1	2,08%
Motorista	1	2,08%
Total	48	100%

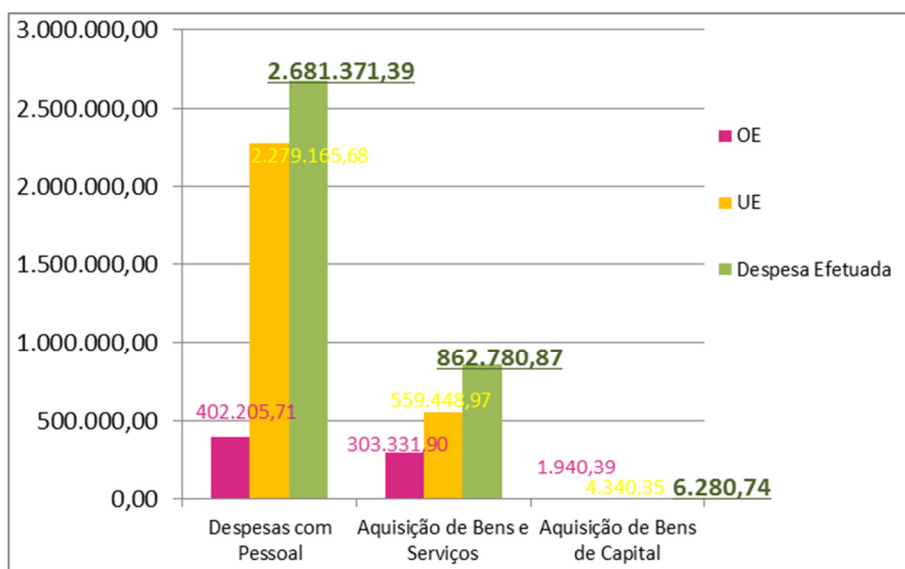


2. RECURSOS FINANCEIROS

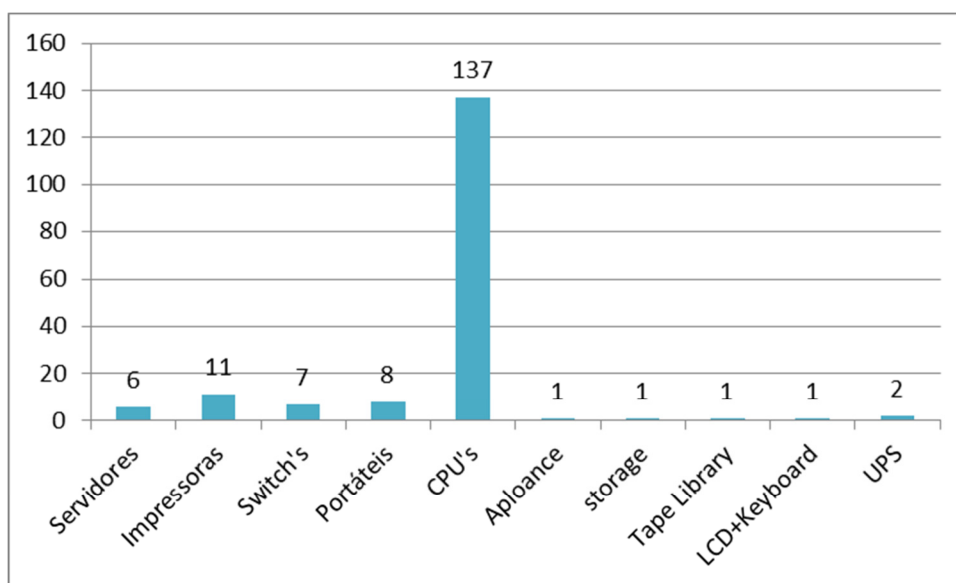
Analisando a despesa efetuada em 2014, verifica-se que 76 % foram custos com pessoal e 24% gastos com a aquisição de bens e serviços, nomeadamente com a avaliação do programa, com o SIPRODER, e com a publicidade e propaganda.

Tipo de Despesa	Fonte de Financiamento		Despesa Efetuada
	OE	UE	
Despesas com Pessoal	402.205,71	2.279.165,68	2.681.371,39
Aquisição de Bens e Serviços	303.331,90	559.448,97	862.780,87
Aquisição de Bens de Capital	1.940,39	4.340,35	6.280,74
	707.478,00	2.842.955,00	3.550.433,00

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014



3. RECURSOS MATERIAIS



O ST PRODER recorre-se de 137 CPU's para uso diário dos seus colaboradores, sendo que uma pequena parte deles estão afetos às DRAP's para uso dos técnicos analistas dos projetos PRODER/PDR 2020.

Relativamente aos 7 switch's – 4 no 2º andar, 1 no 9º, 1 no 7º e outro no 5º e 5 servidores, que se encontram no 2º andar, assim como 1 Appliance, 1 Storage, 1 Tape Library, LCD + Keyboard e +UPS que se encontram junto da área que nos presta suporte informático (GPP - DSSIG) .Contamos ainda, e no que respeita ao equipamento de impressão 11 impressoras.



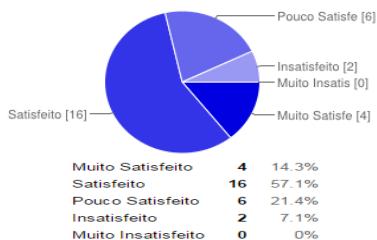
Anexo III

Resultados Questionário de Satisfação

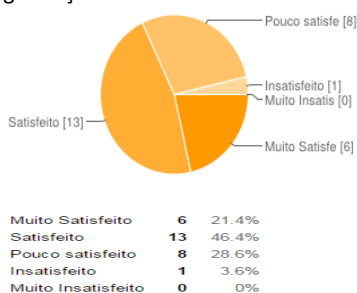
QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

1. Satisfação global dos colaboradores com a organização

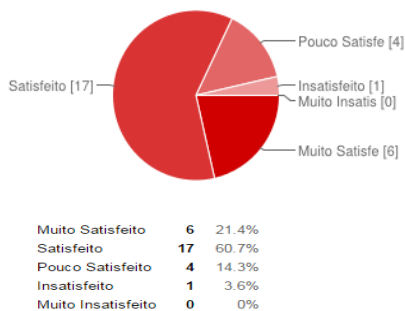
- Satisfação com... - Imagem da organização



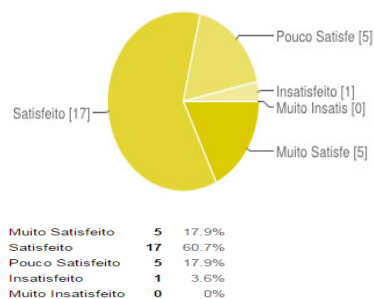
- Satisfação com... - Desempenho global da organização



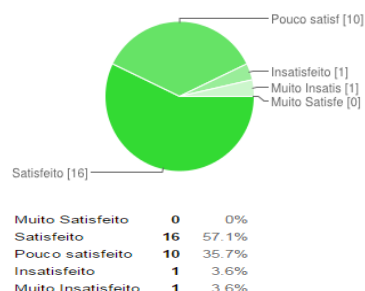
- Satisfação com... - Papel da organização na sociedade



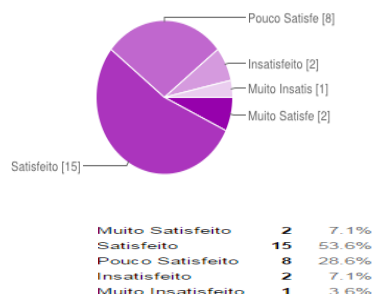
- Satisfação com... - Relacionamento com os cidadãos e a sociedade



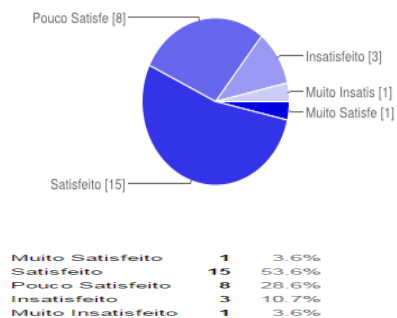
- Satisfação com... - forma como a organização gere os conflitos de interesse



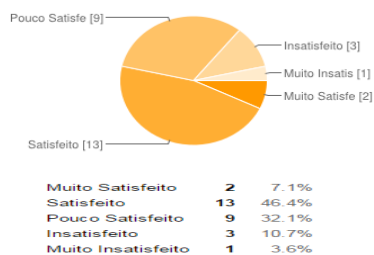
- Satisfação com... - nível de envolvimento dos colaboradores na organização e na respetiva missão.



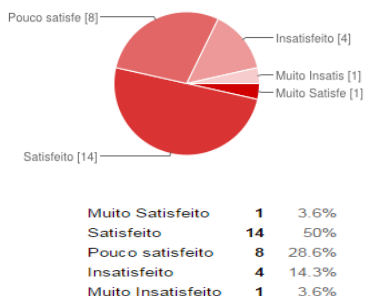
- Satisfação com... - Envolvimento dos colaboradores nos processos de tomada de decisão



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

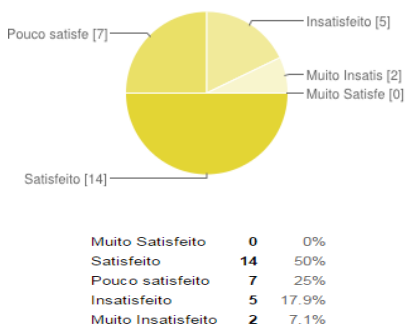


- Satisfação com... - mecanismos de consulta e dialogo entre colaboradores e gestores

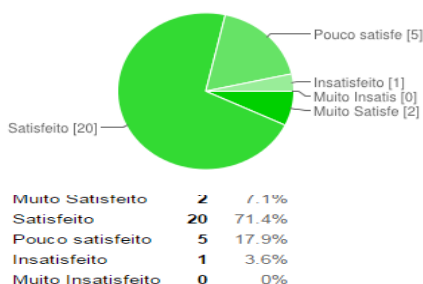


2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão

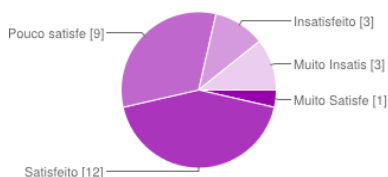
- Satisfação com... - Aptidão da liderança para conduzir a organização - Gestão de topo



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

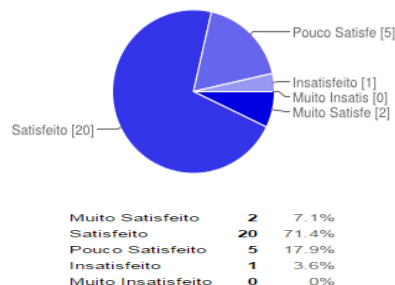


- Satisfação com... - Aptidão da gestão para comunicar - Gestão de topo

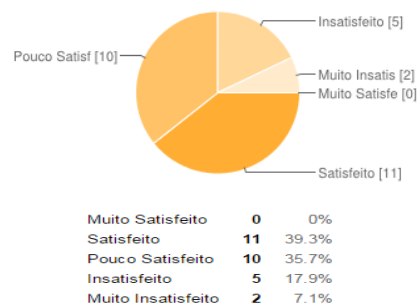


Muito Satisfeito	1	3.6%
Satisfeito	12	42.9%
Pouco satisfeito	9	32.1%
Insatisfeito	3	10.7%
Muito Insatisfeito	3	10.7%

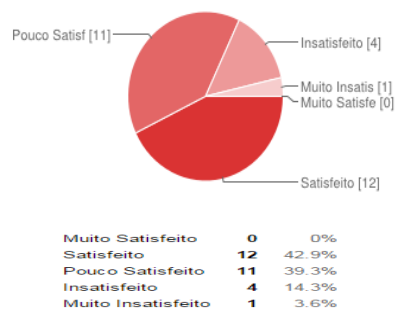
- Satisfação com... - Aptidão da gestão para comunicar - Gestão de nível intermédio



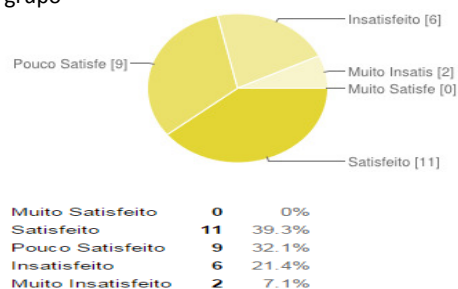
- Satisfação com... - Forma como o sistema de avaliação do desempenho em vigor foi Implementado



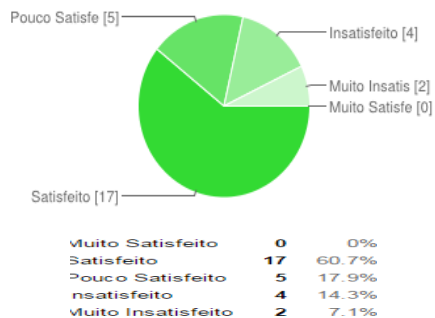
- Satisfação com... - Forma como os objetivos individuais e partilhados são fixados



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

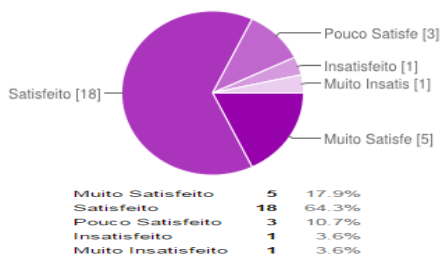


- Satisfação com... - Postura da organização face à mudança e à modernização

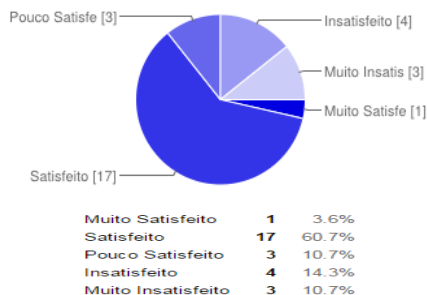


3. Satisfação com as condições de trabalho

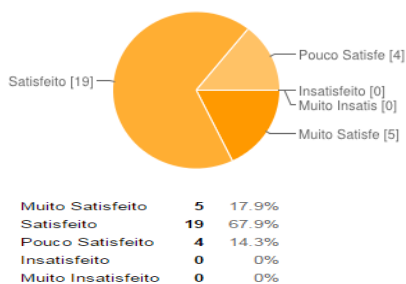
- Satisfação com... - Ambiente de trabalho



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

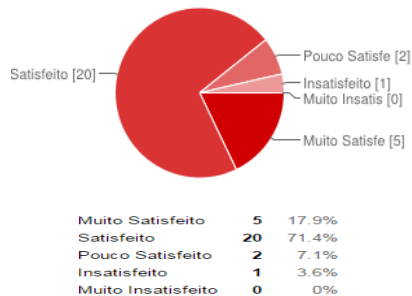


- Satisfação com... - Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais

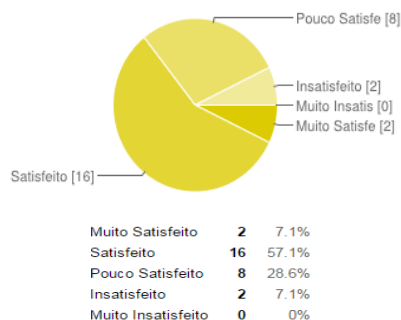


- Satisfação com... - Possibilidade de conciliar o trabalho com assuntos

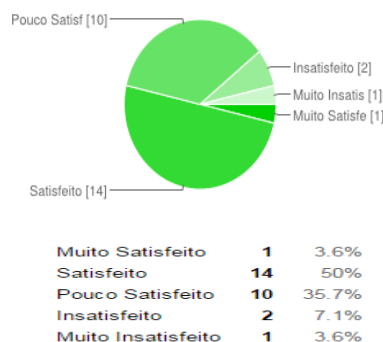
relacionados com a saúde



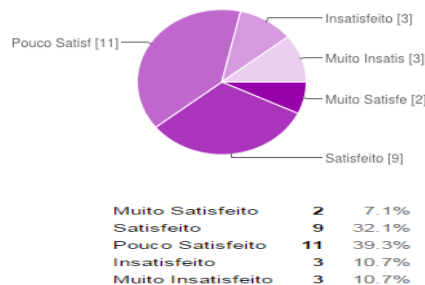
- Satisfação com... - Horário de trabalho.



- Igualdade de oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais

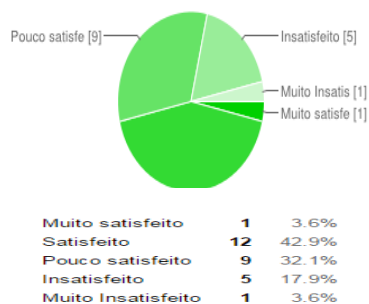
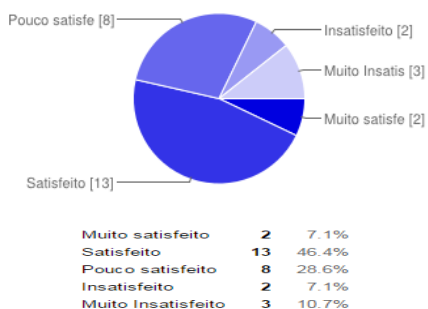


- Satisfação com... - Igualdade de oportunidades nos processos de promoção



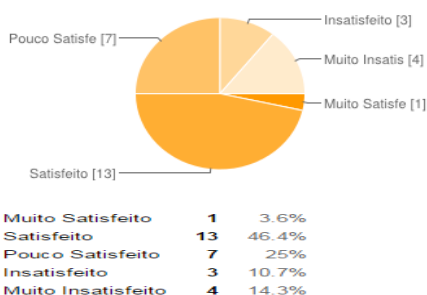
- Satisfação com... - Igualdade de tratamento na organização

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

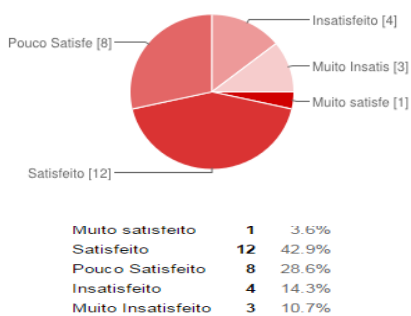


4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira

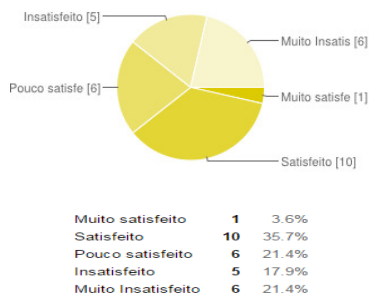
- Satisfação com... - Política de gestão de recursos humanos existente na organização



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

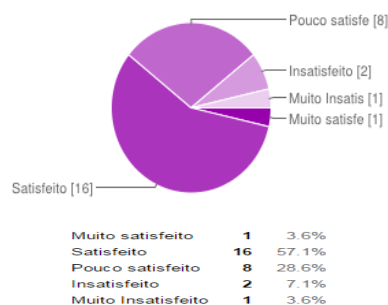


- Satisfação com... - Ações de formação que realizou até ao presente



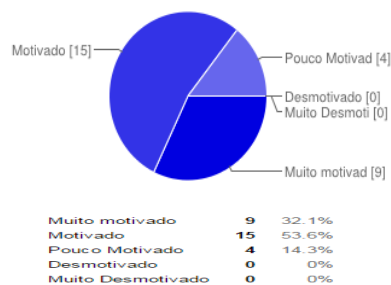
- Satisfação com... - Mecanismos de consulta e diálogo existentes na organização

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

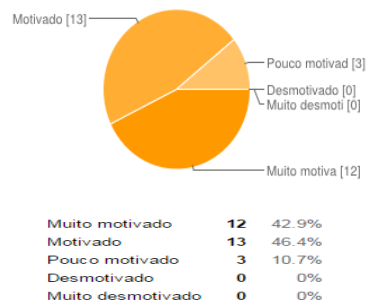


5. Níveis de motivação

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



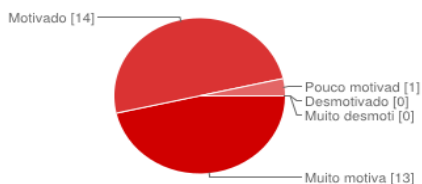
- Motivação para... - Desenvolver trabalho em equipa



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

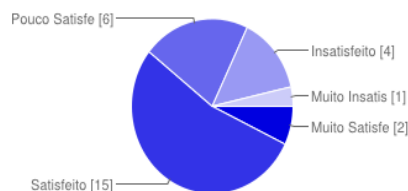


RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014



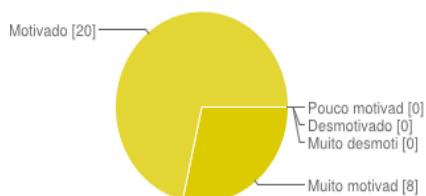
Muito motivado	13	46.4%
Motivado	14	50%
Pouco motivado	1	3.6%
Desmotivado	0	0%
Muito desmotivado	0	0%

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



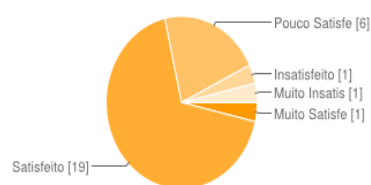
Muito Satisfeito	2	7.1%
Satisfeito	15	53.6%
Pouco Satisfeito	6	21.4%
Insatisfeito	4	14.3%
Muito Insatisfeito	1	3.6%

- Satisfação com... - Aceita críticas construtivas



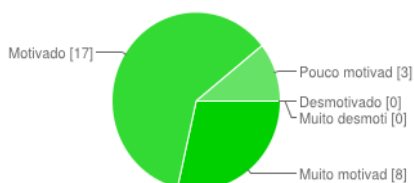
Muito motivado	8	28.6%
Motivado	20	71.4%
Pouco motivado	0	0%
Desmotivado	0	0%
Muito desmotivado	0	0%

- Motivação para... - Sugerir melhorias

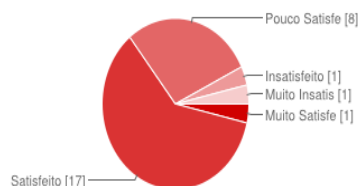


Muito Satisfeito	1	3.6%
Satisfeito	19	67.9%
Pouco Satisfeito	6	21.4%
Insatisfeito	1	3.6%
Muito Insatisfeito	1	3.6%

- Satisfação com... - Aceita sugestões de melhoria



Muito motivado	8	28.6%
Motivado	17	60.7%
Pouco motivado	3	10.7%
Desmotivado	0	0%
Muito desmotivado	0	0%



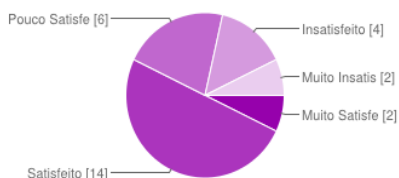
Muito Satisfeito	1	3.6%
Satisfeito	17	60.7%
Pouco Satisfeito	8	28.6%
Insatisfeito	1	3.6%
Muito Insatisfeito	1	3.6%

- Satisfação com... - Delega competências e responsabilidades

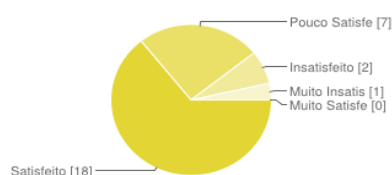
6. Satisfação com o estilo de liderança

6.1. O Gestor de topo

- Satisfação com... - Lidera através do exemplo



Muito Satisfeito	2	7.1%
Satisfeito	14	50%
Pouco Satisfeito	6	21.4%
Insatisfeito	4	14.3%
Muito Insatisfeito	2	7.1%

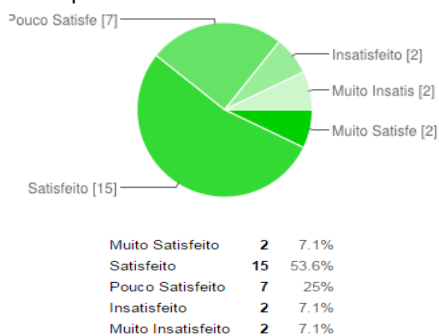


Muito Satisfeito	0	0%
Satisfeito	18	64.3%
Pouco Satisfeito	7	25%
Insatisfeito	2	7.1%
Muito Insatisfeito	1	3.6%

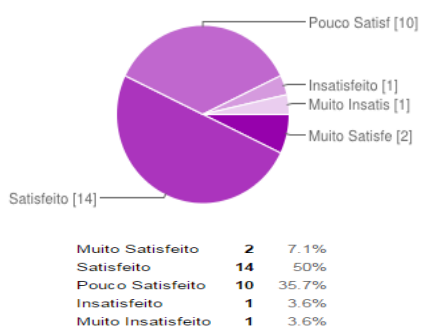
- Satisfação com... - Demonstra empenho no processo de mudança



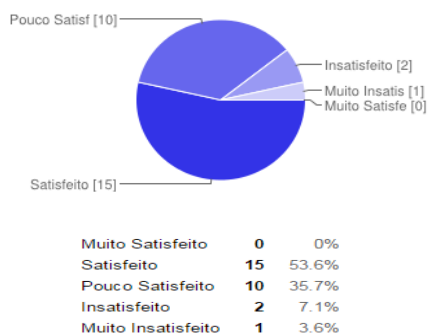
- Satisfação com... - Estimula a iniciativa das pessoas



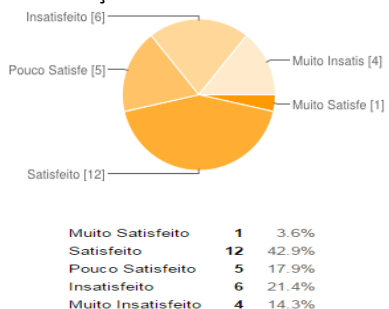
- Satisfação com... - Encoraja a confiança mútua e o respeito



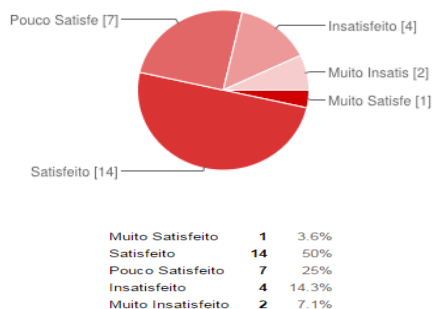
- Satisfação com... - Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança



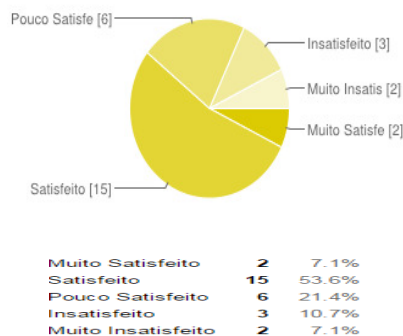
- Satisfação com... - Promove ações de formação



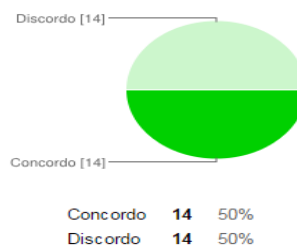
- Satisfação com... - Reconhece e premeia os esforços individuais e das equipas



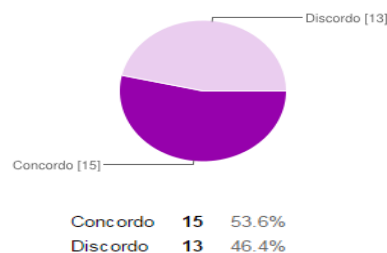
- Satisfação com... - Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa



- Concordo/Discordo - Lidera através do exemplo

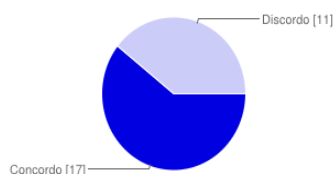


- Concordo/Discordo - Demonstra empenho no processo de mudança



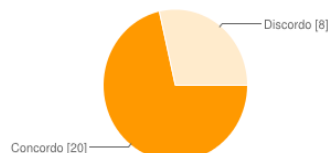
- Concordo/Discordo - Aceita críticas construtivas

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014



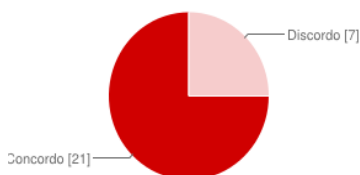
Concordo **17** 60.7%
Discordo **11** 39.3%

- Concordo/Discordo - Aceita sugestões de melhoria



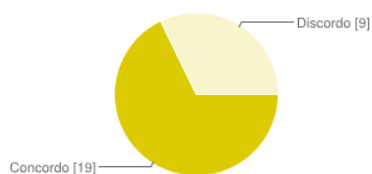
Concordo **20** 71.4%
Discordo **8** 28.6%

- Concordo/Discordo - Delega competências e responsabilidades



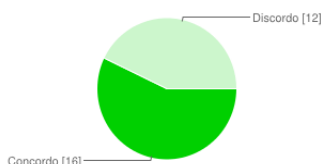
Concordo **21** 75%
Discordo **7** 25%

- Concordo/Discordo - Estimula a iniciativa das pessoas



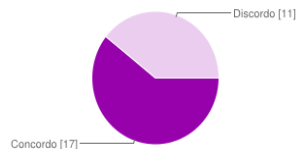
Concordo **19** 67.9%
Discordo **9** 32.1%

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



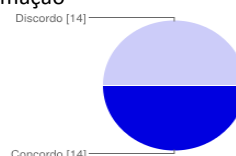
Concordo **16** 57.1%
Discordo **12** 42.9%

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



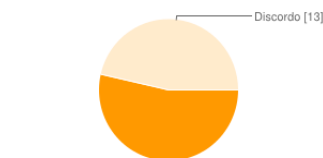
Concordo **17** 60.7%
Discordo **11** 39.3%

- Concordo/Discordo - Promove ações de formação



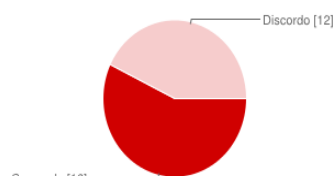
Concordo **14** 50%
Discordo **14** 50%

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



Concordo **15** 53.6%
Discordo **13** 46.4%

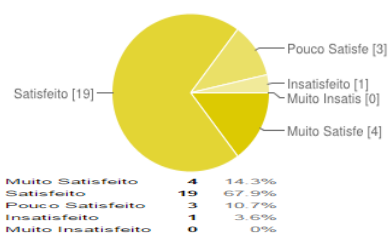
- Concordo/Discordo - Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa



Concordo **16** 57.1%
Discordo **12** 42.9%

6.2. O gestor de nível intermédio

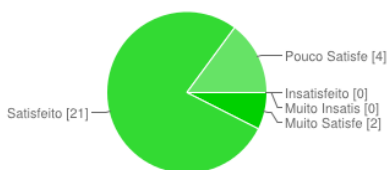
- Satisfação com... - Lidera através do exemplo



Muito Satisfeito **4** 14.3%
Satisfeito **19** 67.9%
Pouco Satisfeito **3** 10.7%
Insatisfeito **1** 3.6%
Muito Insatisfeito **0** 0%

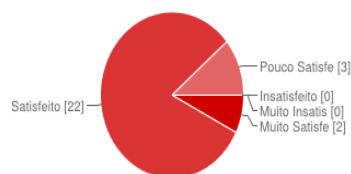
RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

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



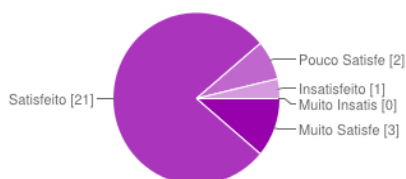
Muito Satisfeito	2	7.1%
Satisfeito	21	75%
Pouco Satisfeito	4	14.3%
Insatisfeito	0	0%
Muito Insatisfeito	0	0%

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



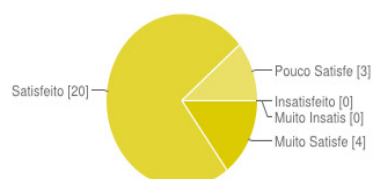
Muito Satisfeito	2	7.1%
Satisfeito	22	78.6%
Pouco Satisfeito	3	10.7%
Insatisfeito	0	0%
Muito Insatisfeito	0	0%

- Satisfação com... - Aceita críticas construtivas



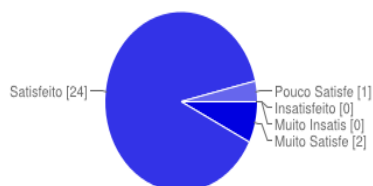
Muito Satisfeito	3	10.7%
Satisfeito	21	75%
Pouco Satisfeito	2	7.1%
Insatisfeito	1	3.6%
Muito Insatisfeito	0	0%

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



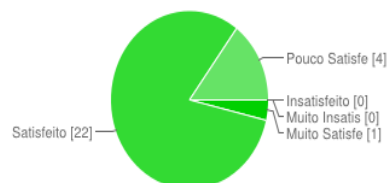
Muito Satisfeito	4	14.3%
Satisfeito	20	71.4%
Pouco Satisfeito	3	10.7%
Insatisfeito	0	0%
Muito Insatisfeito	0	0%

- Satisfação com... - Aceita sugestões de melhoria



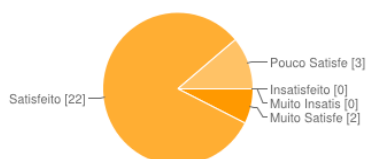
Muito Satisfeito	2	7.1%
Satisfeito	24	85.7%
Pouco Satisfeito	1	3.6%
Insatisfeito	0	0%
Muito Insatisfeito	0	0%

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



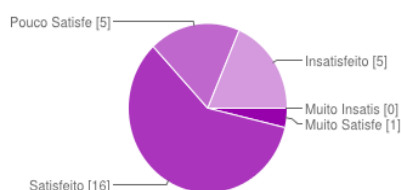
Muito Satisfeito	1	3.6%
Satisfeito	22	78.6%
Pouco Satisfeito	4	14.3%
Insatisfeito	0	0%
Muito Insatisfeito	0	0%

- Satisfação com... - Delega competências e responsabilidades



Muito Satisfeito	2	7.1%
Satisfeito	22	78.6%
Pouco Satisfeito	3	10.7%
Insatisfeito	0	0%
Muito Insatisfeito	0	0%

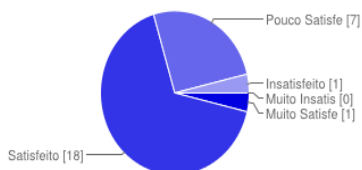
- Satisfação com... - Promove ações de formação



Muito Satisfeito	1	3.6%
Satisfeito	16	57.1%
Pouco Satisfeito	5	17.9%
Insatisfeito	5	17.9%
Muito Insatisfeito	0	0%

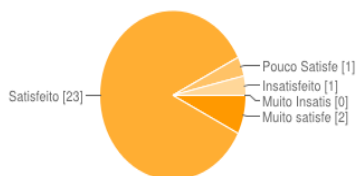
RELATÓRIO DE ACTIVIDADES 2014

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



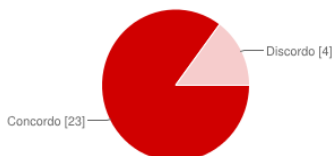
Muito Satisfeito	1	3.6%
Satisfeito	18	64.3%
Pouco Satisfeito	7	25%
Insatisfeito	1	3.6%
Muito Insatisfeito	0	0%

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



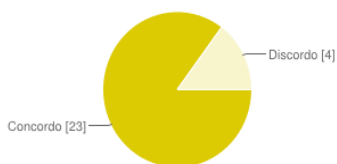
Muito satisfeito	2	7.1%
Satisfeito	23	82.1%
Pouco Satisfeito	1	3.6%
Insatisfeito	1	3.6%
Muito Insatisfeito	0	0%

- Concordo/Discordo - Lidera através do exemplo



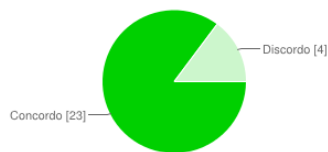
Concordo	23	82.1%
Discordo	4	14.3%

- Concordo/Discordo - Demonstra empenho no processo de mudança



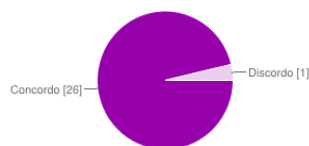
Concordo	23	82.1%
Discordo	4	14.3%

- Concordo/Discordo - Aceita críticas construtivas



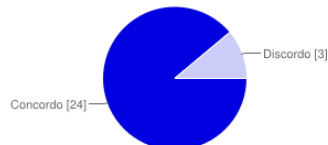
Concordo	23	82.1%
Discordo	4	14.3%

- Concordo/Discordo - Aceita sugestões de melhoria



Concordo	26	92.9%
Discordo	1	3.6%

- Concordo/Discordo - Delega competências e responsabilidades



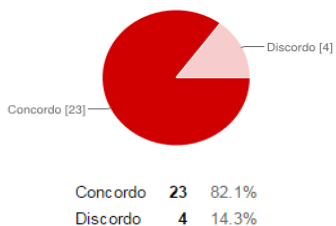
Concordo	24	85.7%
Discordo	3	10.7%

- Concordo/Discordo - Estimula a iniciativa das pessoas

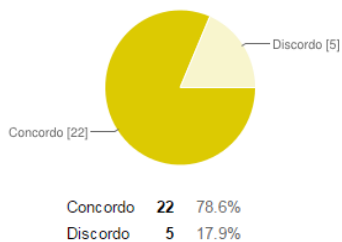


Concordo	24	85.7%
Discordo	3	10.7%

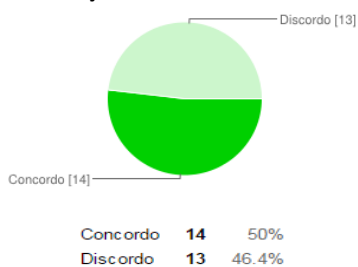
- Concordo/Discordo - Encoraja a confiança mútua e o respeito



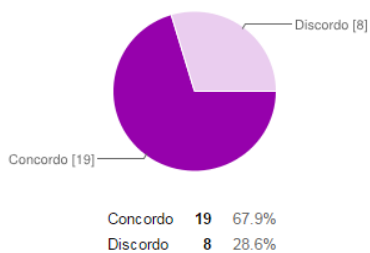
- Concordo/Discordo - Assegura o desenvolvimento de uma cultura de mudança



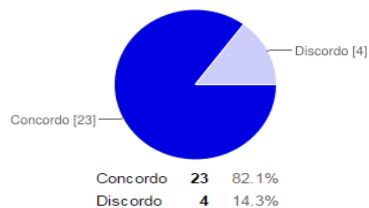
- Concordo/Discordo - Promove ações de formação



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

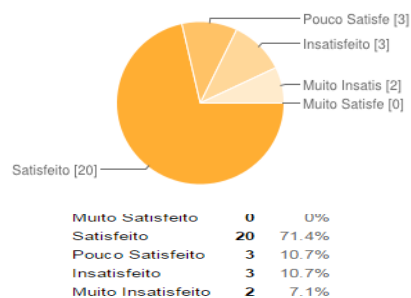


- Concordo/Discordo - Adequa o tratamento dado às pessoas, às necessidades e às situações em causa

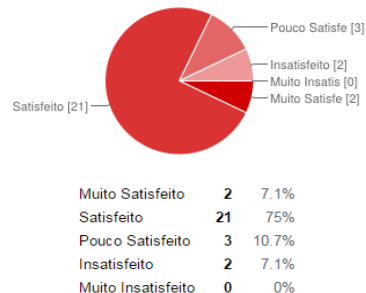


7. Satisfação com as condições de higiene, segurança, equipamentos e Serviços

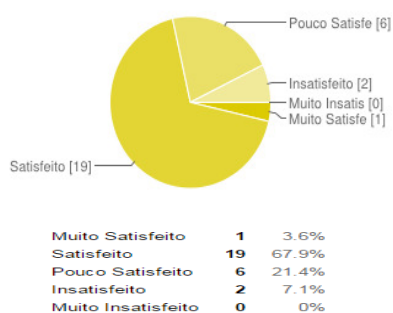
- Satisfação com... - Equipamentos informáticos disponíveis



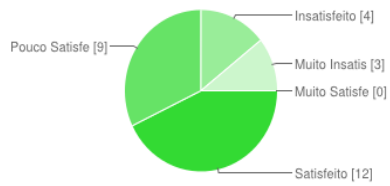
- Satisfação com... - Software disponível



- Satisfação com... - Equipamentos de comunicação disponíveis

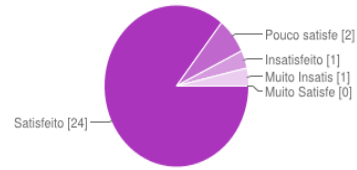


• Satisfação com... - Condições de higiene



Muito Satisfeito	0	0%
Satisfeito	12	42.9%
Pouco Satisfeito	9	32.1%
Insatisfeito	4	14.3%
Muito Insatisfeito	3	10.7%

• Satisfação com... - Condições de segurança



Muito Satisfeito	0	0%
Satisfeito	24	85.7%
Pouco satisfeito	2	7.1%
Insatisfeito	1	3.6%
Muito Insatisfeito	1	3.6%