

# Relatório de Atividades

2017



1. NOTA INTRODUTÓRIA .....	3
2. A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PDR2020 – COMPETÊNCIAS E ORGANOGRAMA.....	4
2.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL .....	4
2.2. ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO .....	6
3. AUTO-AVALIAÇÃO .....	9
4. SISTEMA DE CONTROLO .....	12
5. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO .....	15
6. BALANÇO SOCIAL.....	19
7. RECURSOS AFETOS .....	22
7.1 RECURSOS FINANCEIROS.....	22
7.2 MEIOS HUMANOS .....	23
7.3 RECURSOS MATERIAIS.....	24
8. INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE O PDR2020 .....	24
8.1 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO NO SITE DO PDR2020 .....	24
8.2 OUTROS MEIOS DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PDR2020 .....	25
8.3 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL .....	25
9. SINTESE DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA .....	26
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	28
<b>Fichas de Atividades</b> .....	<b>30</b>
V. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO.....	31
V.1. INOVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E AMBIENTE (AA1).....	31
V.2. INVESTIMENTOS E RISCOS (AA2) .....	34
V.3. DESENVOLVIMENTO LOCAL (AA3).....	37
V.4. MONITORIZAÇÃO DE PROJETOS (AA4) .....	41
V.5. ADMNISTRATIVA E FINANCEIRA (AA5).....	43
V.6. APOIO JURÍDICO (AA6).....	48
V.7. AUDITORIA E CONTROLO (AA7) .....	52
V.8. COMUNICAÇÃO (AA8) .....	55
V.9. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS (AA9).....	58
V.10. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA10) .....	61

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

Dada a natureza e atribuições da Estrutura de Missão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, o Relatório de Atividades de 2017 não pode deixar de ser encarado, essencialmente, como um documento complementar do Relatório Anual de Execução do PDR2020, tendo como objetivo analisar e ponderar a execução e os resultados alcançados.

A estrutura e conteúdo do presente relatório são naturalmente ajustados a esta realidade, centrando-se fundamentalmente na atividade do Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão.

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. Em 2016 procedeu-se à reprogramação do PDR 2020, a qual deu origem à Decisão de Execução da Comissão nº 7016, de 26.10.2016.

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 (Programa de Desenvolvimento Rural do Continente).

O ano de 2017 foi marcado, em termos de fatores conjunturais com impacto no PDR 2020, pelos incêndios ocorridos no verão e que se estenderam até outubro, bem como pela situação generalizada de seca severa e extrema registada em todo o território do continente, o que implicou a adoção de diversas medidas de apoio ao setor, com a abertura de avisos específicos e a adoção de medidas legislativas de exceção no âmbito da operacionalização das medidas.

Prosseguiu a tarefa fundamental de abertura de avisos e decisão de projetos, de operacionalização de novas medidas e de pedidos de alteração de projetos. Foi ainda efetuada a reprogramação do PDR2020 por forma a dar resposta às questões relacionadas com os incêndios / florestas e seca, bem como assegurar as disponibilidades financeiras para assegurar os compromissos assumidos no âmbito das medidas de superfície, bem como efetuada a avaliação do PDR 2020 por avaliador externo.

Foram abertos avisos por forma a dar resposta ao previsto no Plano Nacional de Regadios, no Programa específico para apoio ao setor do leite e produtos lácteos e nos Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial do Portugal 2020.

## 2. A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PDR2020 – COMPETÊNCIAS E ORGANOGRAMA

### 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

Atualmente, o Secretariado Técnico do PDR 2020, é constituído por uma Gestora, dois Gestores- Adjuntos e um secretariado técnico repartido pelas seguintes áreas:

### **Áreas operacionais:**

- Inovação, organização e ambiente;

- Investimento e Riscos;
- Desenvolvimento Local;
- Monitorização de Projetos;
- Acompanhamento Operacional

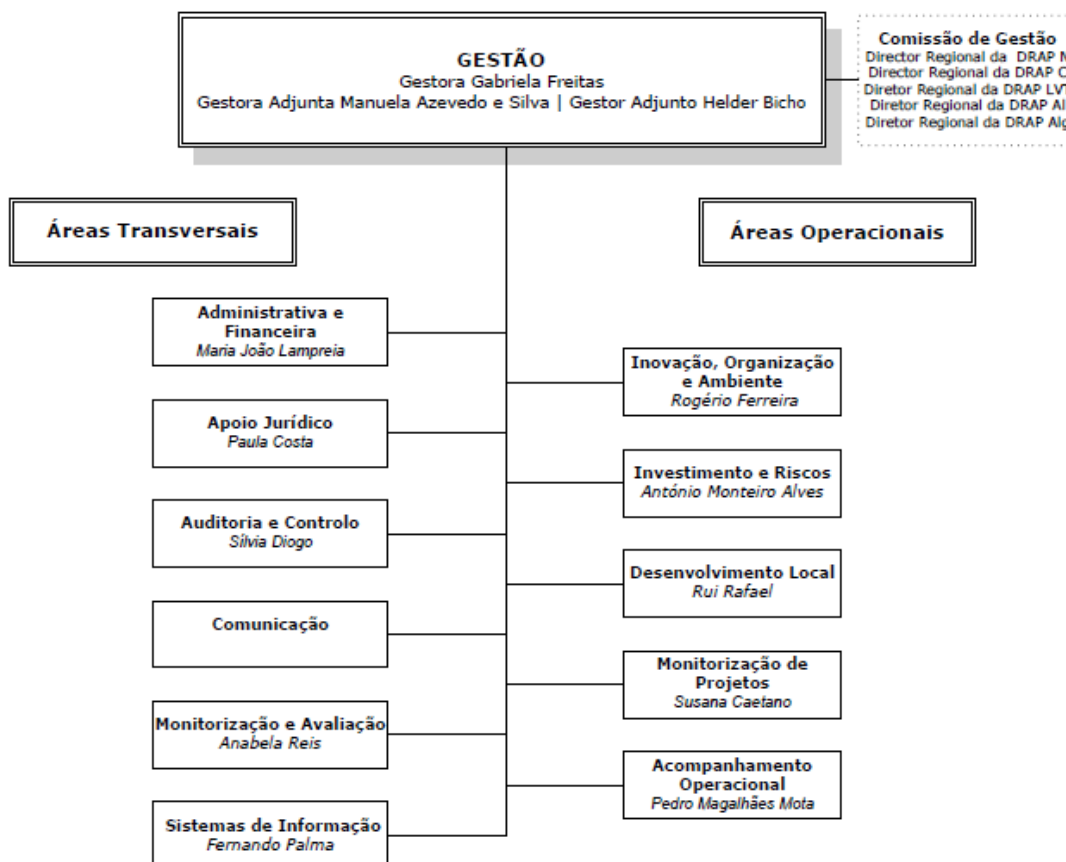
**Áreas transversais:**

- Administrativa e financeira;
- Apoio Jurídico;
- Auditoria e Controlo;
- Comunicação;
- Monitorização e Avaliação;
- Sistemas de Informação

ÁREA	COMPETÊNCIAS
Inovação, organização e ambiente	Assegurar a gestão e efetuar o acompanhamento das ações/operações previstas nas Áreas da Inovação e Conhecimento; Medida 1 e Medida 2; da Competitividade e Organização da produção, nomeadamente a Medida 5 – Organização da Produção; e do Ambiente, Eficiência no Uso de Recursos e Clima, as Medidas 7 – Agricultura e Recursos Naturais e 9 - Manutenção da atividade agrícola em zonas desfavorecidas. Paralelamente compete-lhe, também, assegurar o acompanhamento e execução das ações similares do PRODER que se encontram em curso
Investimentos e Riscos	Coordenar as seguintes áreas de investimento e gestão de riscos: M3 – Valorização da Produção Agrícola, M4 – Valorização dos Recursos Florestais, M6 – Gestão do Risco e restabelecimento do potencial produtivo e M8 – Proteção e reabilitação de povoamentos florestais
Desenvolvimento Local	Acompanhar a Medida 10 – LEADER e a medida 20 - Assistência Técnica, no que diz respeito às ações no âmbito do Plano de Ação da Rede Rural Nacional
Monitorização de Projetos	Acompanhamento operacional dos pedidos de apoio do PRODER e PDR2020
Acompanhamento Operacional	Elaborar a Regulamentação Específica das Medidas de Execução do Programa, acompanhar e rever os normativos internos e externos.
Administrativa e Financeira	Garantir o suporte administrativo e financeiro ao funcionamento do ST da Autoridade de Gestão
Apoio Jurídico	Assegurar o apoio jurídico à Autoridade de Gestão.

Auditoria e Controlo	Assegurar que os PA são decididos com qualidade técnica e documental em conformidade com a legislação comunitária e nacional, normas e orientações técnicas do PDR, bem como com demais legislação aplicável.
Comunicação	Assegurar a gestão do Plano de Comunicação, a manutenção do site do PDR2020, a preparação e produção de material de divulgação e o planeamento e organização de eventos.
Monitorização e Avaliação do Programa	Assegurar que a Autoridade de Gestão dispõe de informação relevante, fiável e com qualidade técnica para apresentação ao Ministério, à Comissão Europeia e a outras entidades nacionais e internacionais, com vista à boa prossecução dos objetivos do Programa
Sistemas de Informação	Assegurar a operacionalização do Sistema de Informação do PDR2020 (SIPDR2020)

Representado no seguinte organograma:





### 3. AUTO-AVALIAÇÃO

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 2017, a análise dos resultados e o seu levantamento foi feito numa base semestral.

O QUAR 2017 estruturava-se em três Objetivos Estratégicos, para os quais contribuem onze Objetivos Operacionais, distribuídos pelos parâmetros Eficácia (3), Eficiência (4) e Qualidade (4) e ponderados em função dos objetivos estratégicos e da missão e atribuições da Autoridades de Gestão do PDR 2020.

O cumprimento dos objetivos definidos foi aferido com base em 14 indicadores.

Como decorre da análise do quadro completo do QUAR que seguidamente se apresenta a maioria das metas definidas para os indicadores dos objetivos operacionais foram atingidas ou superadas. Verifica-se que o indicador 10 do objetivo operacional 7 foi o único que não foi atingido, uma vez que o módulo foi disponibilizado em 10.07.2018 não tendo sido possível a sua disponibilização na data prevista por ter sido necessário afetar os recursos a tarefas de formulários, transição de candidaturas e desenvolvimento de modelos de análise.

Analisando os resultados alcançados em cada um dos parâmetros de avaliação, verifica-se que os objetivos de eficácia e de qualidade ultrapassaram em 9% e 26%, respetivamente, as metas estabelecidas, resultado que traduz a evolução do desempenho do PDR2020 em 2017, por cuja execução a AG é responsável.

Associados à dinâmica da execução do Programa, também os objetivos de eficiência foram maioritariamente atingidos.

Relativamente aos Recursos Humanos (RH) não se registou qualquer variação, resultado dos esforços acometidos por esta AG para completar o mapa de pessoal.

Em matéria de recursos financeiros, registou-se uma despesa substancialmente inferior à prevista, mais concretamente em aquisição de bens e serviços que resultou em parte pelo atraso na realização de algumas despesas previstas, como a substituição do parque informático e do equipamento cópia e impressão e o desenvolvimento de uma solução de sistema de suporte à decisão.

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 SATISFATÓRIO.

ANO: 2017

Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Ministério do Mar

Designação do Serviço/Organismo:

Autoridade de Gestão do PDR2020

Missão:

A Autoridade de Gestão do PDR2020 tem por missão assegurar a gestão, o acompanhamento e a execução do Programa de Desenvolvimento Rural (PDR2020).

Objetivos Estratégicos (OE):

OE1: Crescimento do valor acrescentado do sector agroflorestal e rentabilidade económica da agricultura

Meta Grau de concretização

100%

OE2: Promoção de uma gestão eficiente e proteção dos recursos

100%

OE3: Criação de condições para a dinamização económica e social do espaço rural

100%

Objetivos Operacionais (OOP)

**EFICÁCIA**

PESO: 35%

OOP1: Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind1 Taxa de execução da Dotação FEADER	13,88	5,75	12%	2%	15,5%	50%	12	13%	100,00%	Atingido	0%
Ind2 Taxa de execução da Área de Investimentos e Riscos	10,43	5,18	12%	2%	15%	50%	12	10%	100,00%	Atingido	0%
Taxa de Realização do OOP1										100%	

OOP2: Assegurar a monitorização e avaliação do PDR2020

Peso: 35%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind3 Prazo de conclusão do relatório de execução anual	124,14	125	180	10	125	100%	12	142	117,27%	Superou	17%
Taxa de Realização do OOP2										117%	

OOP3: Melhorar a capacidade de resposta do PDR2020

Peso: 30%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind4 Taxa de compromisso FEADER	45,35	50,73	65%	5%	75%	50%	12	72%	117,83%	Superou	18%
Ind5 Taxa de redução do prazo de decisão das operações do PDR2020 em 2017	N.A	NA	35%	5%	50%	50%	12	30%	100,00%	Atingido	0%
Taxa de Realização do OOP3										100%	

**EFICIÊNCIA**

PESO: 35%

OOP4: Supervisionar as tarefas delegadas nos Grupos de Ação Local (GAL)

Peso: 30%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind6 Percentagem de supervisão dos pedidos de apoio	N.A	NA	25%	5%	35%	50%	12	29%	100,00%	Atingido	0%
Ind7 nº de visitas efetuadas	N.A	NA	6	2	12	50%	12	4	100,00%	Atingido	0%
Taxa de Realização do OOP4										100%	

OOP5: Assegurar resposta a reclamações

Peso: 30%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind8 Redução do prazo de resposta	N.A	N.A	15%	3%	23%	100%	12	12%	100,00%	Atingido	0%
Taxa de Realização do OOP5										100%	

OOP6: Assegurar a eficiência da utilização da Assistência Técnica do PDR2020

Peso: 20%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind9 Peso da Assistência Técnica PDR2020 no FEADER	0	2,02	2%	0,5%	1%	100%	12	2%	100,00%	Atingido	0%
Taxa de Realização do OOP6										100%	

OOP7: Desenvolver e assegurar a manutenção do Sistema de Informação do PDR2020 (SIPDR)

Peso: 20%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind10 Nº de dias para disponibilização em produção do módulo de monitorização	N.A	N.A	90	5	75	100%	12	135	70,37%	Não atingido	-30%
Taxa de Realização do OOP7										70%	

**QUALIDADE**

PESO: 30%

OOP8: Melhorar a qualidade do processo de decisão

Peso: 40%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind11 Percentagem de processos de pedidos de apoio para decisão PDR2020 com reversão de parecer	0	0,30%	5%	0,05%	3%	100%	12	4%	112,50%	Superou	13%
Taxa de Realização do OOP8										113%	

OOP9: Desenvolver competências dos recursos humanos dos GAL

Peso: 20%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind12 Nº de Ações de formação ministradas aos GAL	N.A	N.A	10	1	14	100%	12	9	100,00%	Atingido	0%
Taxa de Realização do OOP9										100%	

OOP10: Melhorar a informação sobre o PDR2020

Peso: 20%

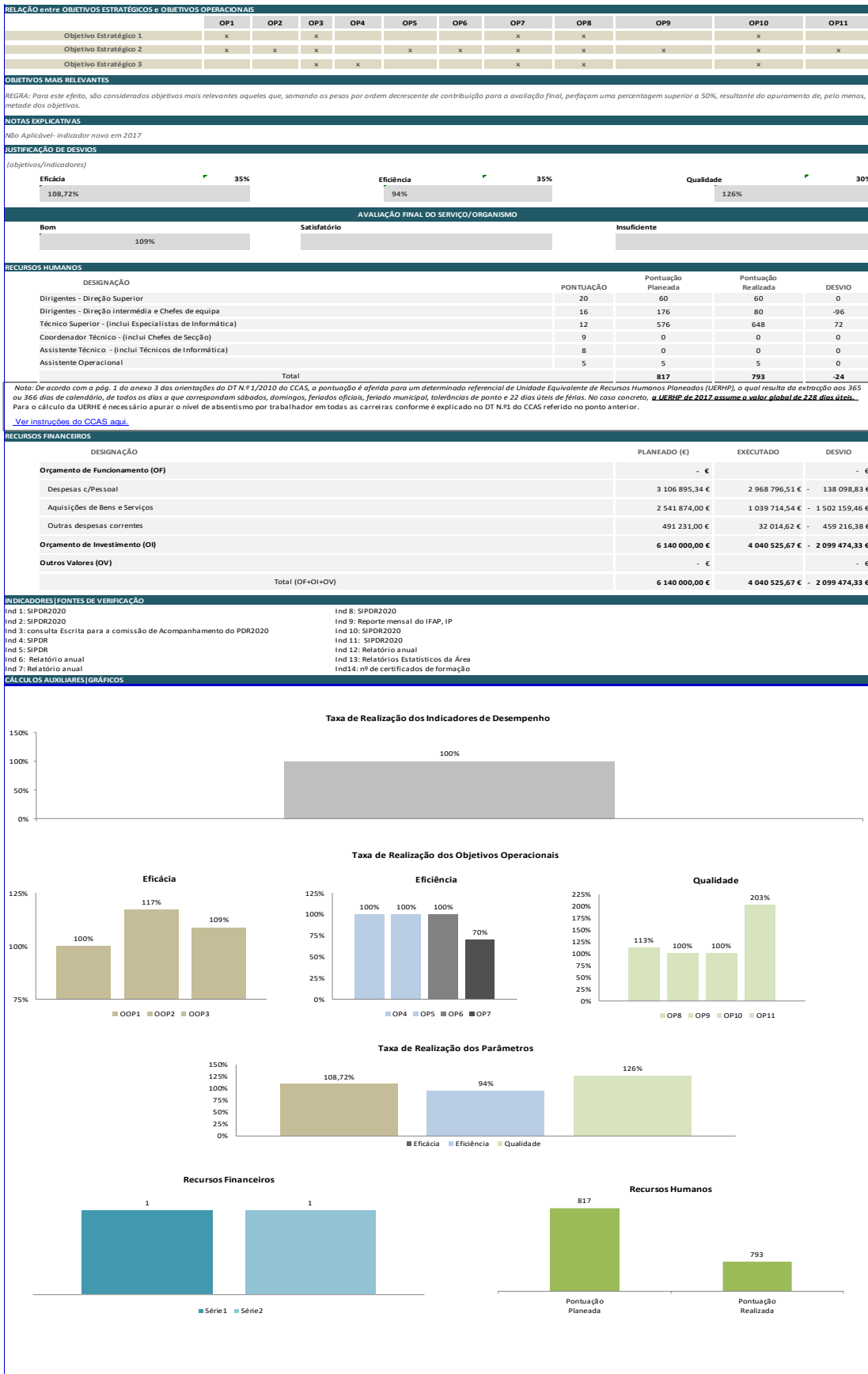
Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind13 Prazo médio de resposta do contact center	4	3	7	2	4	100%	12	5	100,00%	Atingido	0%
Taxa de Realização do OOP10										100%	

OOP11: Desenvolver competências dos Recursos Humanos da Autoridade de Gestão

Peso: 20%

Indicadores	Realizado 2015	Realizado Set. 2016	Meta 2017	Tolerância	Valor Crítico	Peso	Mês (monitorização)	Resultado	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind14 Índice de cobertura de Formação	88%	77%	30%	5%	40%	100%	12	71%	202,50%	Superou	103%
Taxa de Realização do OOP11										203%	

No ciclo de gestão de 2017, o QUAR comportava 3 objetivos Estratégicos para os quais concorreram 11 Operacionais (3 de Eficácia, 4 Eficiência e 4 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 14 indicadores. Das metas indicadas 5 foram superadas, 8 atingidas e apenas 1 não atingida, sendo que não era relevante.



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**.

#### 4. SISTEMA DE CONTROLO

A “Autoridade de Gestão do PDR2020” 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 (EU) n.º 1306/2013, relativo ao financiamento da política agrícola comum, o Regulamento (EU) n.º 1303 /2013 e 1305/2013, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo FEADER, o Regulamento (UE) n.º 908/2014, que estabelece as regras relativas à acreditação dos organismos pagadores e outros organismos e ao apuramento de contas do FEADER, e o Regulamento (EU) n.º 809/2014, 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, do Tribunal de Contas Europeu, 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 PDR2020 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.

**Neste âmbito, já foi adotado pela AG PDR2020 um conjunto de procedimentos:**

1. No que respeita à atividade de análise de Pedidos de Apoio e decisão 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) Elaboração 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, garantindo a otimização dos recursos e concorrência leal, assim como a transparência;
  - c) Aplicação correta e coerente das regras em matéria de contratação pública revertendo em benefícios em termos de eficiência e eficácia;
  - d) Escolha de um júri para cada concurso, procurando assegurar a rotatividade dos intervenientes e a segregação de funções.
3. Relativamente às atividades de controlo interno promovidas pela Autoridade de Gestão, inclui-se a atividade de controlo de qualidade, que é realizado sobre 5% das operações em cada Aviso/Medida.

Este controlo visa avaliar a qualidade técnica e documental em conformidade com a legislação comunitária e nacional, normas e orientações técnicas do PDR2020, assim como assegurar e garantir a legalidade e conformidade dos compromissos assumidos para financiamento comunitário do FEADER.

No decurso desta atividade foram controladas as entidades analistas ST, DRAP e GAL.

Os resultados obtidos são comunicados às entidades analistas de forma regular e tipificada, permitindo que fossem efetuados os ajustes necessários, com resultados mais imediatos.

Relativamente a auditorias externas, foram realizadas quatro: Uma da DG AAGRI, duas do Tribunal de Contas Europeu TCE, e uma do Tribunal de Contas Português TCP.

4. Destaca-se ainda a adoção do Plano de Gestão de Risco e Corrupção e Infrações Conexas, disponibilizado no site do PDR2020, bem como a elaboração da Norma Transversal 7/2016 relativa a Incompatibilidades e impedimentos no exercício de funções públicas – garantida de imparcialidade.
5. No âmbito da segurança de informação, a AG PDR2020 está em concordância com os critérios estabelecidos na norma internacional ISO/IEC 27002: Information security management. A escolha desta norma de entre as normas internacionais aceites pela Comissão Europeia como base da segurança dos sistemas de informação competiu ao IFAP, como organismos pagador FEADER.

A segurança dos sistemas de informação faz parte dos critérios de acreditação do organismo pagador, estando este dependente, para além do seu nível de conformidade com a ISSO/IEC 270001, do nível de conformidade dos organismos que lhes estão ligados, que também sejam responsáveis pela execução de medidas a título das quais o organismo impute despesas ao FEAGA ou ao FEADER, conforme estabelece o Regulamento Delegado (EU) nº 907/2014 da Comissão, de 11 de março de 2014 (alínea c) do nº 2 do art.º 1º).

Ao longo da sua existência, a Autoridade de Gestão do PDR2020 tem vindo a adaptar as medidas de segurança de informação à sua estrutura administrativa, ao pessoal e ao ambiente tecnológico, tendo em atenção as recomendações da IGF e do IFAP, no âmbito das auditorias efetuadas para a certificação de contas. Para o efeito, a Gestora revogou as normas N1/S1/2010- Política de Segurança de Informação- Princípios e N16/SI/2012- Comité de Segurança de Informação e foi criado conselho de segurança e privacidade sendo definida a equipa de segurança e informação. Foi também aprovada nova versão da política de segurança da informação, assim como se designou um responsável da segurança da informação.

## 5. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO

Foi disponibilizado, com o objetivo constante da procura da melhoria e qualidade interna, um questionário em formato eletrónico onde é garantida a confidencialidade das respostas, e o seu anonimato. O tratamento da informação recolhida, por sua vez, foi efetuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada. O questionário incidiu sobre 6 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 e das competências;
- Níveis de motivação
- Envolvimento ativo na organização.

No referido questionário, pretendeu-se que o inquirido expressasse a sua opinião com base em cinco possibilidades (muito satisfeito, satisfeito, pouco satisfeito, insatisfeito, muito insatisfeito).

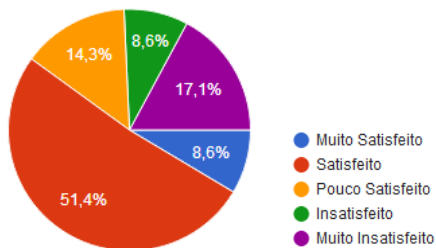
Foram rececionadas 35 respostas, dos 59 inquiridos, ou seja, responderam 60% dos colaboradores em que se destacam os seguintes resultados:

### **Nível de satisfação:**

Estavam em apreciação 6 parâmetros, cada um deles envolvendo vários componentes.

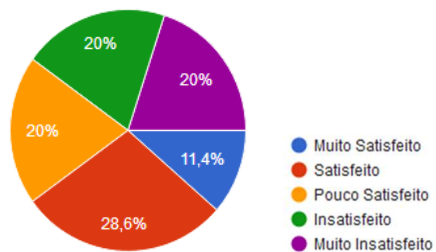
## 1. Satisfação global dos colaboradores com a organização

- 1.1 Satisfação com a imagem global da organização, o seu desempenho e papel na sociedade.

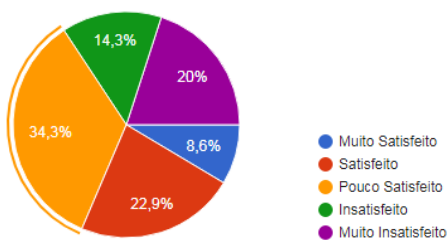


## 2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão

- 2.1 Satisfação com a Gestão para comunicar, "conduzir" a organização e sua postura face à mudança e à modernização; aceitar críticas construtivas, sugestões; delegar competências e responsabilidades, estimular a iniciativa.

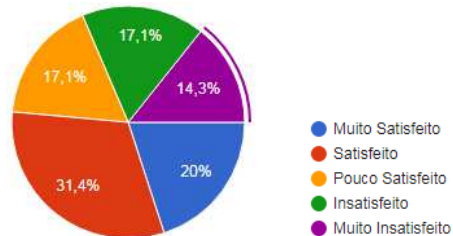


- 2.2 Satisfação com sistema de avaliação de desempenho, sistema de recompensas dos esforços individuais e de grupo.

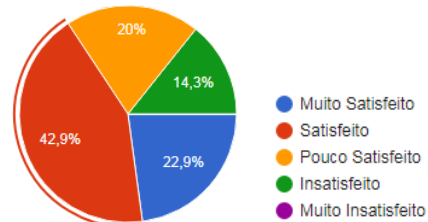


## 3. Satisfação com as condições de trabalho

- 3.1 Satisfação com disposição e distribuição do espaço no local de trabalho; atmosfera de trabalho, equipamentos informáticos disponibilizados; condições de higiene e condições de segurança.

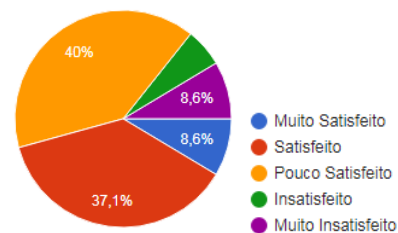


- 3.2 Satisfação com flexibilidade do horário de trabalho e a possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos, assim como com a gestão da igualdade de oportunidades e igualdade de tratamento, na organização.



## 4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira e das competências

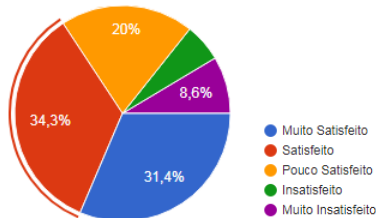
- 4.1 Satisfação com ações de formação disponibilizadas e realizadas e oportunidades para desenvolver novas competências.





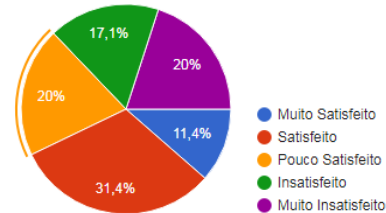
## 5. Níveis de motivação

- 5.1 Motivação para desenvolver trabalho em equipa, aprender novos métodos de trabalho, participar em novos projetos e para sugerir melhorias.



## 6. Envolvimento ativo na organização

- 6.1 Satisfação com envolvimento nos processos de tomada de decisão, envolvimento em atividades de melhoria e mecanismos de consulta e diálogo entre colaboradores e gestores.



Em síntese, o resultado médio obtido foi:

### 1. Satisfação com a imagem global da organização, o seu desempenho e papel na sociedade

Na única questão em apreciação, 51% dos colaboradores consideram-se satisfeitos.

Nas sugestões de melhoria para este ponto, os colaboradores referiram essencialmente “uma política de comunicação mais eficaz e melhoria da planificação das atividades. Maior divulgação do trabalho efetuado pela organização e maior coordenação e envolvimento entre as diferentes áreas de trabalho.

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

Nos 2 aspetos objeto de apreciação, 52% dos colaboradores consideram-se satisfeitos ou pouco satisfeitos.

Nas sugestões de melhoria para este ponto, os colaboradores consideram que a organização deveria revelar maior disponibilidade para ouvir e analisar as propostas dos trabalhadores, fomentando a iniciativa e o espírito de equipa.

### 3. Satisfação com as condições de trabalho

Nos 2 aspetos objeto de apreciação, 59% dos colaboradores consideram-se muito satisfeitos ou satisfeitos, com as condições de trabalho.

Neste ponto, os trabalhadores apesar de estarem satisfeitos, deixaram as seguintes sugestões de melhoria: *necessidade de adquirir equipamentos face à antiguidade dos existentes (PC e impressoras); verifica-se também desadequação dos equipamentos de aquecimento e arrefecimento; necessidade de melhoria ocasional de higiene e limpeza.*

*Quanto à questão da gestão da igualdade de oportunidades e igualdade de tratamento, na organização consideram a falta de equidade entre colaboradores nas condições que lhe são proporcionada e, embora exista flexibilidade de horário, continuam a ser muitas as horas de trabalho efetuadas a mais (perdidas) o que inviabiliza a possibilidade de conciliar a vida familiar de forma satisfatória com o trabalho.*

#### **4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira e das competências**

No aspeto objeto de apreciação, 67% dos colaboradores revelam-se satisfeitos ou pouco satisfeitos

*Melhorias no sistema de progressão da carreira, Realização das ações de formação (disponibilizadas e/ou outras) de forma a permitir melhorar as competências dos técnicos, presença das chefias intermédias na formação.*

#### **5. Níveis de motivação**

66% dos colaboradores consideram-se motivados salientando como melhoria para maior motivação, *fomentar o trabalho em equipa*

#### **6. Envolvimento ativo na organização**

No aspeto objeto de apreciação, 51% dos colaboradores estão satisfeitos ou pouco satisfeitos, contudo fizeram questão de salientar: *“necessidade de promover um envolvimento efetivo dos colaboradores nos processos de tomada de decisão”.*

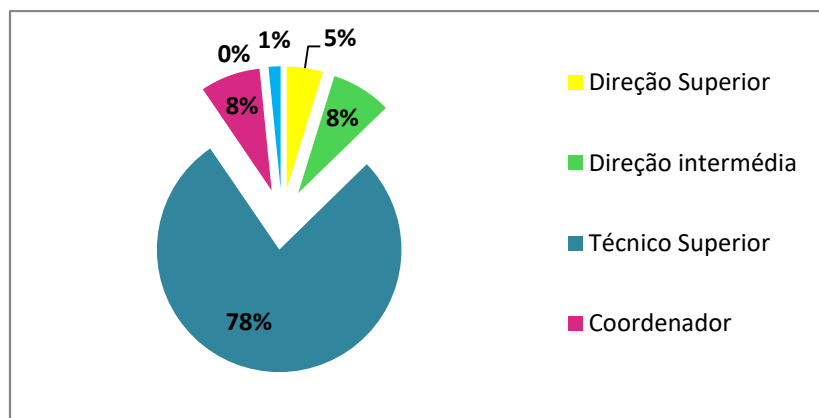
## 6. BALANÇO SOCIAL

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 Secretariado Técnico (ST) PDR2020 e dos recursos financeiros a eles afetos.

No final de 2017, o número de efetivos da Estrutura de Missão do Programa de Desenvolvimento Rural do continente era de 60 colaboradores e 3 Gestores.

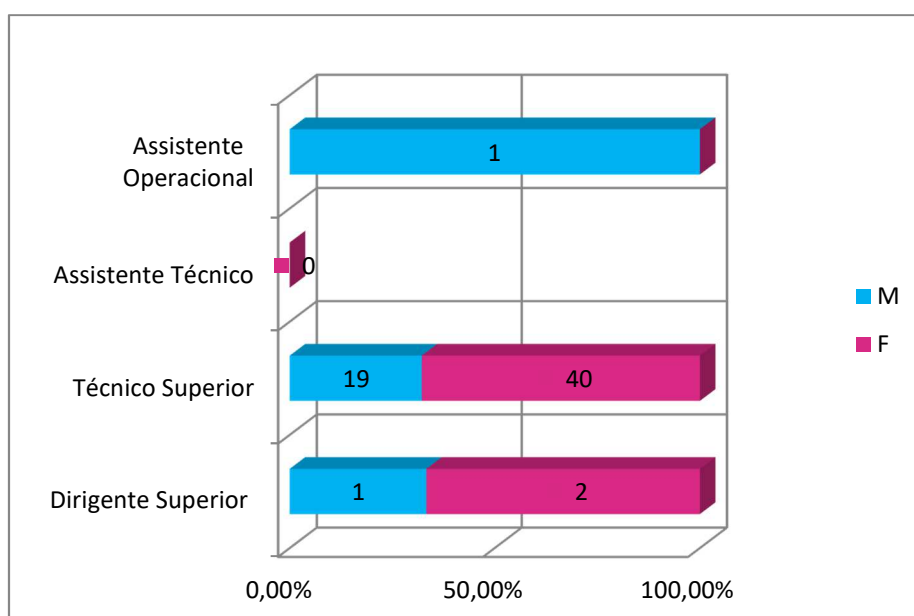
Grupos de Pessoal	Número	(%)
Direção Superior	3	5%
Direção intermédia	5	8%
Técnico Superior	49	78%
Coordenador	5	8%
Assistente Técnico	0	0%
Assistente Operacional	1	1%
<b>Total</b>	<b>63</b>	<b>100%</b>

Sendo 86% dos trabalhadores da categoria técnico superior (onde se incluem os que têm a função de coordenador).



Se analisarmos os colaboradores por carreiras/géneros a sua distribuição demonstra que 67 % são do sexo feminino:

Trabalhadores segundo género		
	M	F
Dirigente Superior	1	2
Técnico Superior	19	40
Assistente Técnico	0	0
Assistente Operacional	1	0
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>42</b>

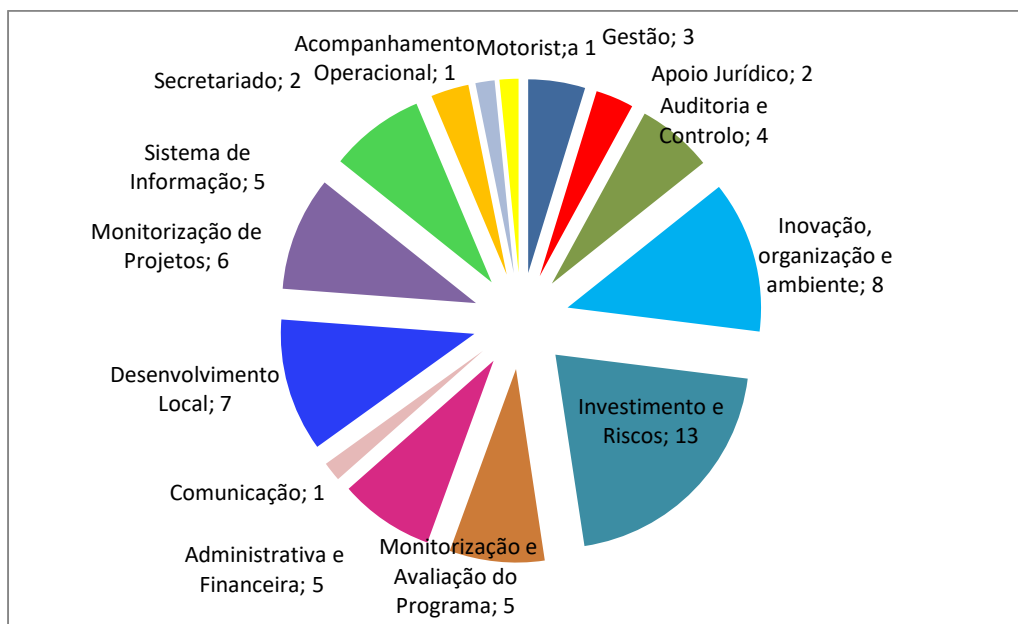


Analisando a distribuição dos colaboradores por escalão etário, verificamos que o escalão etário com maior expressão é 40-44 anos, sendo que a idade média etária é de 45 anos.

Trabalhadores por escalão etário									
	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 64	65 - 69
Dirigente Superior					1			2	
Técnico Superior	3	4	10	13	11	9	4	4	1
Assistente Técnico									
Assistente Operacional						1			

Atualmente a AG PDR integra as seguintes áreas, estando os trabalhadores distribuídos da seguinte forma:

Áreas	Número Efetivos	(%)
Gestão	3	4,76%
Apoio Jurídico	2	3,17%
Auditoria e Controlo	4	6,35%
Inovação, organização e ambiente	8	12,70%
Investimento e Riscos	13	20,63%
Monitorização e Avaliação do Programa	5	7,94%
Administrativa e Financeira	5	7,94%
Comunicação	1	1,59%
Desenvolvimento Local	7	11,11%
Monitorização de Projetos	6	9,52%
Sistema de Informação	5	7,94%
Secretariado	2	3,17%
Acompanhamento Operacional	1	1,59%
Motorista	1	1,59%
<b>Total</b>	<b>63</b>	<b>100%</b>



Resumidamente, o quadro de pessoal do PDR2020, em 2016, era caracterizado, por:

- Idade Média etária 45 anos.
- O quadro de pessoal é composto na sua maioria pela categoria de técnicos superiores (86%), nos quais se integram também os coordenadores;
- Mais de metade dos colaboradores é do sexo feminino, cerca de 67%;
- A Área orgânica que concentra o maior número de colaboradores é a de Investimentos e Riscos com 13 pessoas afetas, seguida da Área de Inovação, Organização e Ambiente com 8 pessoas.

No que concerne a **ações de formação**, prosseguiu a política de aposta na atualização permanente dos recursos humanos da Autoridade de Gestão, tendo sido frequentadas formações organizadas pela entidade coordenadora - Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, formações organizadas por entidades externas e formações organizadas pela própria Autoridade de Gestão:

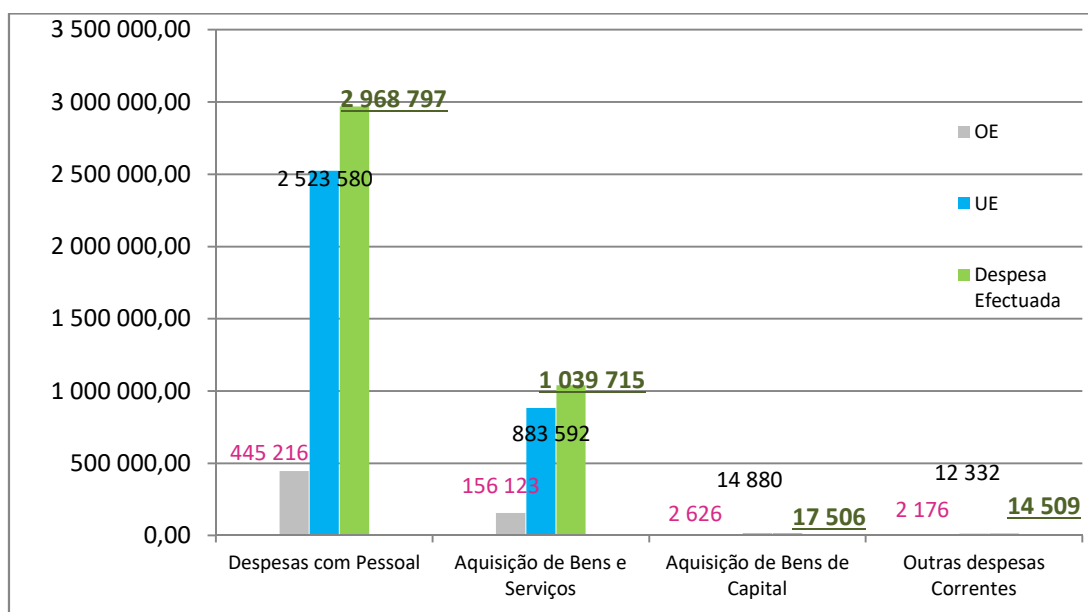
- Formações disponibilizadas pela entidade coordenadora - Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral: 5 ações foram frequentadas por colaboradores da AGPDR2020, com especial preocupação para a entrada em vigor do SNCAP.
- Formações externas: curso de formação em Gestão Pública (FORGEP) no ISCTE; “REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS”; “SNC-AP” ; Novo CCP (DL 111/2017) ao longo do ano de 2017;
- Formações organizadas pela Autoridade de Gestão: Código do IVA, o Novo CCP e análise financeira.

## 7. RECURSOS AFETOS

### 7.1 RECURSOS FINANCEIROS

Analisando a despesa efetuada em 2017, verifica-se que 73% foram custos com pessoal e 26% gastos com a aquisição de bens e serviços, nomeadamente com desenvolvimento de software e Comunicações.

Tipo de Despesa	Fonte de Financiamento		Despesa Efetuada
	OE	UE	
Despesas com Pessoal	445.216,42	2.523.580,09	2.968.796,51
Aquisição de Bens e Serviços	156.122,54	883.592,00	1.039.714,54
Aquisição de Bens de Capital	2.625,87	14.879,98	17.505,85
Outras despesas Correntes	2.176,34	12.332,43	14.508,77
	<b>606.141,17</b>	<b>3.434.384,50</b>	<b>4.040.525,67</b>



## 7.2 MEIOS HUMANOS

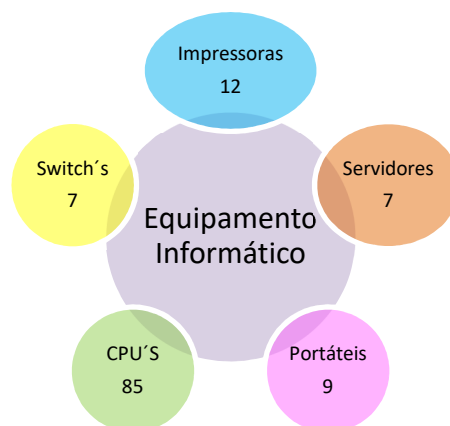
Resumidamente, e de acordo com as orientações do DT n.º1/2010 do CCAS (Conselho Coordenador da Avaliação de serviços), apresentamos o seguinte quadro de meios humanos:

Quadro de Meios Humanos QUAR_2017								
Recursos Humanos	Pontuação (CCAS)	Pontuação efetivos Planeados para 2017			Pontuação efetivos Executados para 2017			Desvio (valor absoluto)
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.dez (Balança Social)	UERHE	Pontuação Executada	
Dirigentes - Direção Superior	20	3	684	60	3	684	60	0
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	11	2 508	176	5	1 140	80	6
Técnico Superior (Inclui Especialistas de Informática)	12	48	10 944	576	54	12 312	648	-6
Coordenador Técnico	9	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico (Inclui Técnicos de Informática)	8	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado geral operacional	7	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado operacional	6	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	5	1	228	5	1	228	5	0
<b>Total:</b>		<b>63</b>	<b>14 364</b>	<b>817</b>	<b>63</b>	<b>14 364</b>	<b>793</b>	<b>0</b>
Dias Úteis 2017	228							
Taxa de variação de RH (%)	0,0%							
Taxa de utilização de RH	97,06%							

### 7.3 RECURSOS MATERIAIS

O ST PDR2020 recorre-se de 85 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 PDR 2020.

Relativamente ao restante equipamento existem 7 switch's, 1 Apliance, 1 Storage, 1 Tape Library, LCD + Keyboard e +UPS que se encontram junto da área que nos presta suporte informático (GPP-DI). Contamos ainda, e no que respeita ao equipamento de impressão 12 impressoras.



## 8. INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE O PDR2020

### 8.1 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO NO SITE DO PDR2020

O *site* do PDR 2020 é o meio privilegiado de divulgação e informação sobre o Programa, pela rapidez, facilidade e baixo custo de acesso à informação proporcionados pela internet.

Constitui uma ferramenta dinâmica, em permanente atualização e crescimento, e objeto de constantes melhorias, de modo a prestar um serviço de qualidade aos beneficiários potenciais e finais e ao público em geral.

O *site* mantém informação atualizada relativa à apresentação do Programa e à sua arquitetura, à legislação nacional e comunitária, e demais normativos de suporte à submissão de candidaturas.

O menu relativo aos avisos disponibiliza toda a informação relativa aos avisos previstos abrir, aos avisos em curso e aos avisos encerrados.



O menu relativo ao Balcão do Beneficiário remete para um importante subsistema do sistema de informação do PDR2020, onde o beneficiário interage com a administração de uma forma desmaterializada, para o seu registo, submissão e alteração de candidaturas, notificações e prestação de esclarecimentos.

O Portal do PDR2020 reporta igualmente informação periódica sobre a monitorização do programa, estudos e boletins informativos e relatórios de execução anual e de avaliação, tendo vindo a reforçar a comunicação através das notícias de relevante interesse para os beneficiários e potenciais beneficiários, bem como através da disponibilização de um menu de Perguntas Frequentes.

## 8.2 OUTROS MEIOS DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PDR2020

A divulgação e informação sobre o PDR2020 foi também assegurada através da participação em eventos institucionais como feiras (Santarém e Ovibeja) e diversos seminários e da promoção de diverso material de promoção e divulgação, como de brochuras e vídeos sobre os resultados alcançados.

## 8.3 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL

No cumprimento da Resolução de Conselho de Ministros nº 47/2010, de 25 de Junho, que determina que o Relatório de Atividades deve incluir uma secção específica dedicada à informação sintética sobre as iniciativas de publicidade institucional, elaborámos o seguinte apuramento dos custos sobre a Publicidade Institucional PDR2020, relativa ao ano de 2017.

Importa ainda salientar que, em dezembro de 2016, a Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC) emitiu um parecer jurídico sobre a comunicação de atos de publicação obrigatória, na observância do estipulado no Artigo 7º, da Lei nº95/2015, de 17 de agosto, que estabelece as regras e os deveres de transparência a que fica sujeita a realização de campanhas de publicidade institucional do Estado, bem como as regras aplicáveis à sua distribuição, em território nacional, através dos órgãos de comunicação social locais e regionais.

Para a publicitação de novas candidaturas foi investido um montante global 3.483 euros, com publicação, tomando como critério de eleição o nível de venda dos jornais e o impacto a nível nacional no público-alvo a que as referidas operações PDR 2020 se dirigem.

## 9. SÍNTESE DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA

Apresenta-se no anexo I a síntese da atividade desenvolvida por áreas de atuação de acordo com os objetivos estabelecidos para ao ano de 2017.

De realçar a necessidade de em 2017 dar resposta a um conjunto de atividades não previstas e que se prenderam com as situações excecionais de catástrofe relacionadas com os incêndios e a seca que se verificaram no território do continente, que determinou a adoção de medidas específicas de apoio ao setor com vista à minimização dos seus impactos negativos.

Foram abertos quatro avisos específicos para o apoio ao restabelecimento do potencial produtivo agrícola afetado pelos incêndios e três avisos para a estabilização de emergência da floresta afetada pelos incêndios, com uma dotação colocada a concurso de 75 milhões de euros. Foram também abertos quatro avisos para apoio a investimentos específicos nas explorações agrícolas com vista a minorar o impacto negativo da escassez de água, em particular para o abeberamento dos animais, com uma dotação de 15 milhões de euros. Foram ainda adotadas medidas de flexibilização relacionadas com as medidas de superfície do PDR2020, nomeadamente as medidas agroambientais.

Foi igualmente efetuada a reprogramação das medidas florestais do PDR 2020 com vista fundamentalmente ao reforço financeiro das operações 8.1.3 - Prevenção da floresta contra agentes bióticos e abióticos e 8.1.5 -Melhoria da resiliência e do valor ambiental das florestas.

De referir ainda a reposta dada a programas ou planos específicos estabelecidos no âmbito das GOP, Programa do Governo, Resolução de Conselho de Ministros ou Portugal 2020.

No âmbito das medidas previstas no Programa Específico para apoio ao Setor do Leite e Produtos Lácteos, foram abertos dois avisos específicos, para apoio a investimentos visando a modernização do setor ou a reconversão da atividade.

Como contributo para o Plano Nacional de Regadios, foi aberto um concurso de 50 milhões de euros para investimentos em desenvolvimento de novos regadios eficientes.

Na área do regadio, deu-se ainda continuidade à abertura de avisos específicos para apoio aos investimentos em infraestruturas físicas (pequenos regadios tradicionais, segurança de barragens,

drenagem e estruturação fundiária) contratualizados no âmbito dos Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial do Portugal 2020, no montante de 63,3 milhões de euros.

Em termos globais do PDR2020, no ano 2017, foram decididas mais de 15 mil candidaturas das quais 7.686 com decisão favorável, envolvendo um valor aproximado de 1,2 milhões de euros de investimento.

Manteve-se ainda a abertura de novos avisos, nomeadamente de diversas medidas ainda não operacionalizadas, traduzido em 210 avisos abertos (inclui 183 avisos abertos pelos GAL no âmbito da medida LEADER). No âmbito da medida LEADER prosseguiram os apoios às áreas do investimento na pequena agricultura, diversificação de atividades, promoção de produtos locais de qualidade e cadeias curas e mercados locais, entre outros.

### **Modernização administrativa**

No que diz respeito às medidas de modernização administrativa, o PDR2020 dispõe já de todo um conjunto de ferramentas desmaterializadas que visam a agilização de procedimentos, a segurança e acessibilidade da informação, bem como a prestação de contas, de onde se destaca o sistema de informação do PDR2020 (SiPDR2020), com a sua vertente de Balcão do Beneficiário, sistema de back office e mecanismos de articulação com outros sistemas de informação, nomeadamente do organismo pagador.

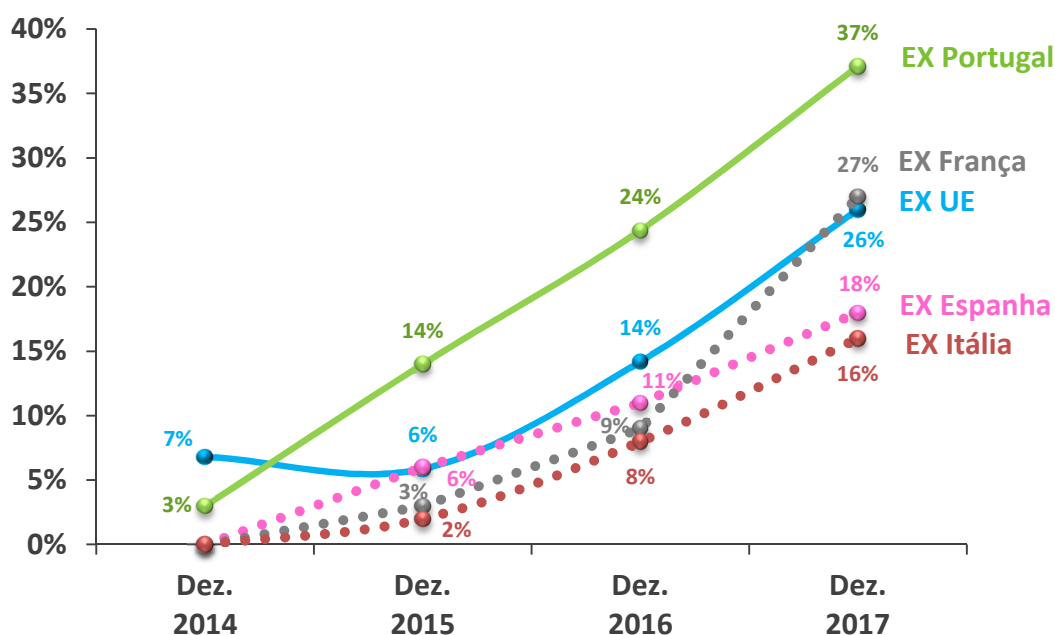
Estas ferramentas são naturalmente objeto de melhoria contínua, de onde se destaca em 2017 a melhoria da monitorização dos projetos após decisão, de reporte de relatórios anuais ou finais de monitorização dos projetos ou os mecanismos de articulação com o sistema de informação do IFAP, como foi o caso do desenvolvimento das funcionalidades relacionadas com os pedidos de alteração de projetos.

As medidas principais previstas no Decreto-Lei 135/99 de 22.04 (com as alterações introduzidas pelo DL 29/2000 de 13.03), que define os princípios gerais de ação a que devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública na sua atuação face ao cidadão, bem como reúne de uma forma sistematizada as normas vigentes no contexto da modernização administrativa, estão implementadas pela AGPDR2020, nomeadamente Medida 1- Acolhimento e atendimento aos cidadãos; Medida 2- Comunicação Administrativa; Medida 4- Mecanismos de audição e participação, Medida5- Instrumentos de apoio à gestão e Medida 6- Divulgação de informação Administrativa.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Analisando os quadros comparativos da Comissão, pode-se verificar que Portugal atingiu no final de dezembro de 2017 uma taxa de execução de 37% face à dotação programada.

Comparando com os países mais próximos e com realidades parecidas com Portugal, entre os quais Espanha (18%), França (27%) e Itália (16%) verifica-se que Portugal está notoriamente acima, estando mesmo acima da média da U.E, que se situa nos 26%.



Por outro lado se compararmos a performance do PDR 2020 com o anterior programa de desenvolvimento Rural - PRODER, verificamos que em 2017 se atingiram as 44 mil candidaturas submetidas, sendo que a mesma meta só foi atingida pelo PRODER no seu 7º ano (2013).

Em 2018, atentos os elevados níveis de compromisso alcançados, terá que ser realizado um acompanhamento muito exigente da execução do programa, por forma a assegurar que os projetos são executados nos prazos regulamentares ou caso não o sejam, que possam libertar recursos, atenta a elevada procura que o setor continua a apresentar.

Paralelamente serão prosseguidos os trabalhos tendentes à implementação de instrumentos financeiros que potenciem os recursos disponíveis, consubstanciando simultaneamente projeto piloto para o próximo período de programação.

Em 2018 serão ainda assegurados os trabalhos necessários a uma reprogramação do PDR2020 por forma a incorporar o aumento da taxa de cofinanciamento nacional previsto na RCM nº 84-H/2016, de 30 de dezembro, a assegurar a revisão das zonas desfavorecidas e a criar o novo instrumento financeiro.

# Anexo I

## Fichas de Atividades

## V. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO

### V.1. INOVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E AMBIENTE (AA1)

A Área de Inovação, Organização e Ambiente tem como principal objetivo gerir e efetuar o acompanhamento das ações/operações previstas nas Áreas da Inovação e Conhecimento, da Competitividade e Organização da produção, nomeadamente a Medida 5 – Organização da Produção e do Ambiente, Eficiência no Uso de Recursos e Clima, nomeadamente as Medidas 7 – Agricultura e Recursos Naturais e 9 - Manutenção da atividade agrícola em zonas desfavorecidas. Paralelamente, compete também a esta área operacional assegurar o acompanhamento e execução das ações similares do PRODER que se encontram em curso.

#### **RESPONSÁVEL:**

Rogério Ferreira

#### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos das respetivas ações

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO1)**

Proceder à análise de candidaturas das operações incluídas na área de Inovação, Organização e Ambiente, com exceção das operações incluídas no Pedido Único.

Proceder à análise de pedidos de alteração candidaturas das operações incluídas na área de Inovação, Organização e Ambiente.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo de Análise	Até 5 dias úteis antes do prazo legal*	OOP3- Melhorar a capacidade de resposta do PDR2020	Sim

\* Quando há hierarquização por lotes, não inclui os projectos que ficam pendentes da decisão relativa ao lote anterior

#### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA1/OO1/A1** - Análise de candidaturas das ações abertas do PDR2020 e de pedidos de alteração.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO2)**

Acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos legislativos de implementação das operações, elaboração de formulários, modelos de análise, orientações técnicas específicas, anúncios de abertura e normas de análise dos concursos abertos e a lançar.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
1	Prazo de preparação	Até 5 dias do prazo estipulado		Sim

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA1/OO2/A1** - Apoio na preparação dos instrumentos legislativos;

**AA1/OO2/A2** - Elaborar especificações técnicas para formulários de candidatura;

**AA1/OO2/A3** - Elaborar Orientações técnicas específicas;

**AA1/OO2/A4** - Elaborar Normas de análise;

**AA1/OO2/A5** - Elaborar especificações técnicas para modelos de análise de candidaturas.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO3)**

Elaborar informação e esclarecimentos técnicos sempre que solicitado.

Acompanhar auditorias.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
1	Prazo de preparação	Até 5 dias do prazo estipulado		Sim

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA1/OO3/A1** - Elaborar informações e esclarecimentos técnicos referentes às várias operações da área.

**AA1/OO3/A2** - Preparar e acompanhar em articulação com o STA, as auditorias, preparação de notas e atas.



**OBJECTIVO OPERACIONAL (AA1/OO4)-**

Proceder à análise dos pedidos de pagamento das medidas analisadas ao abrigo do regime de transição do PRODER.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo de análise	Até 5 dias antes do prazo legal	OOP1 - Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020	Sim

**AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA1/OO4/A1** - Analisar os pedidos de pagamento submetidos referentes às operações da área.

---

## V.2. INVESTIMENTOS E RISCOS (AA2)

---

À Área de Investimentos e Riscos, compete a coordenação das seguintes áreas de investimento: Medida 3 – Valorização da Produção Agrícola (31 – Jovens Agricultores; 32 – Investimento na Exploração Agrícola; 33 – Investimento na Transformação e Comercialização de produtos agrícolas; 34 – Infraestruturas Coletivas); Medida 4 – Valorização dos Recursos Florestais; Medida 6 – Gestão do Risco e Restabelecimento do Potencial Produtivo (61 – Seguros; 62 – Prevenção e Restabelecimento do Potencial Produtivo); Medida 8 – Proteção e Reabilitação de Povoamentos Florestais (81 – Silvicultura Sustentável; 82 – Gestão de Recursos Cínicos e Aquícolas).

### **RESPONSÁVEL:**

António Monteiro Alves

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos das respetivas ações.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO1)**

Proceder a análise dos PA's cuja gestão é da competência do ST ou das DRAP's, caso seja entendido superiormente no âmbito do PDR2020. Proceder à análise dos pedidos de alteração afetos ao STProder/STPDR, bem como, da conformidade de todos os pedidos de alteração efetuados pelas DRAP's.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Análise de pedidos de apoio (nº)	100	OOP3- Aumentar o nível de compromisso do PDR2020	Sim
2	Análise de pedidos de alteração (nº)	20 afetos ao STProder/PDR	OOP1 - Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020	Sim

3	Conformidade dos pedidos de alteração da DRAP's (nº)	200	OOP1- Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020	Sim
---	--	-----	--	-----

#### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA2/OO1/A1** - Análise de pedidos de apoio das ações abertas do PDR2020. Análise de PALT's e verificação de conformidade dos PALT's regionais

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO2)**

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Resposta a dúvidas das DRAP's no âmbito das análises por eles efectuadas	200	OOP3- Aumentar o nível de compromisso do PDR2020	Sim

#### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA2/OO2/A1** - Acompanhamento e apoio das regiões nas questões relativas às ações de todas as questões relativas ao PDR2020.

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO3)**

Acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos legislativos de implementação das Operações. Assegurar a elaboração de Formulários, Modelos de análise, Orientações Técnicas Específicas, Anúncios de abertura e Normas de Análise dos concursos abertos e a lançar no PDR2020.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo de preparação	Até 5 dias do prazo estipulado		Sim

**AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA1/OO2/A1** - Apoio na preparação dos instrumentos legislativos;

**AA1/OO2/A2** - Elaborar especificações técnicas para formulários de candidatura;

**AA1/OO2/A3** - Elaborar Orientações técnicas específicas;

**AA1/OO2/A4** - Elaborar Normas de análise;

**AA1/OO2/A5** - Elaborar especificações técnicas para modelos de análise de candidaturas.

### V.3. DESENVOLVIMENTO LOCAL (AA3)

Á Área de Desenvolvimento Local compete a coordenação das seguintes áreas:

- Medida 10 – LEADER (10.1 Apoio Preparatório; 10.2 Implementação das Estratégias; 10.3 Atividades de Cooperação dos GAL e 10.4 Funcionamento e Animação).

- Áreas de intervenção da Rede Rural Nacional: Medida 20 – RRN (20.1 Funcionamento da Rede; 20.2 Divulgação e informação com vista à execução do PDR2020; 20.3 Divulgação da informação e facilitação de processos tendo em vista o acompanhamento e avaliação dos PDR; 20.4 Observação da agricultura e dos territórios rurais).

#### **RESPONSÁVEL:**

Rui Rafael

#### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO1)**

Proceder a análise dos PA's cuja gestão é da competência do ST ou das DRAP's, caso seja entendido superiormente no âmbito do PDR2020. Proceder á análise dos pedidos de alteração afetos ao STPDR.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Análise de pedidos de apoio (nº)	Até 5 dias antes do prazo legal*	OOP3- Aumentar o nível de compromisso do PDR2020	Sim
2	Análise de pedidos de alteração (nº)	Até 5 dias antes do prazo estipulado	OOP1 - Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020	Sim
3	Validação do registo de minimis (nº)	3 dias úteis antes do prazo previsto	OOP3- Aumentar o nível de compromisso do PDR2020	Sim

37

\* Quando há hierarquização por lotes, não inclui os projetos que ficam pendentes da decisão relativa ao lote anterior

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA3/OO1/A1** - Análise de pedidos de apoio das ações abertas do PDR2020. Análise de PALT's. Envio dos dados dos PA's para registo na base de *de minimis* da AD&C

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO2)**

Proceder ao acompanhamento dos GAL no seu processo de análise e decisão.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Resposta a dúvidas dos GAL no âmbito das análises e decisões por eles efetuadas (n.º)	Até 5 dias do prazo estipulado	OOP3- Aumentar o nível de compromisso do PDR2020	Sim

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA3/OO2/A1** - Acompanhamento e apoio aos GAL nas questões relativas às ações de todas as questões relativas ao PDR2020.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO3)**

Acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos legislativos de implementação das Operações. Assegurar a elaboração de Formulários, Modelos de análise, Orientações Técnicas Específicas, Anúncios de abertura e Normas de Análise dos concursos abertos e a lançar no PDR2020. Assegurar a análise e proposta de aprovação dos anúncios a lançar pelos GAL.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo de preparação	Até 5 dias do prazo estipulado		Sim

### **ACÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA1/OO2/A1** - Apoio na preparação dos instrumentos legislativos;

**AA1/OO2/A2** - Elaborar especificações técnicas para formulários de candidatura;

**AA1/OO2/A3** - Elaborar Orientações técnicas específicas;

**AA1/OO2/A4** - Elaborar Normas de análise;

**AA1/OO2/A5** - Elaborar especificações técnicas para modelos de análise de candidaturas

**AA1/OO2/A6** Análise das propostas concursos dos GAL

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO4)**

Supervisionar as tarefas delegadas nos Grupos de Ação Local, nomeadamente as análises e decisões tomadas, bem como acompanhamento local através de visitas no terreno.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
1	Projetos verificados (nº)	25%	OOP4 Supervisionar as tarefas delegadas nos GAL	Sim
2	N.º de visitas efetuadas (nº)	6	OOP4 Supervisionar as tarefas delegadas nos GAL	Não

### **ACÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA3/OO4/A1** – Supervisionar as tarefas delegadas nos GAL, nomeadamente conformidade das análises e aprovações de PA's.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO5)**

Desenvolvimento de competências dos recursos humanos dos GAL

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
-----------	------------------------------	--------------	-----------------------------------	------------------

1	Ações de formação / informação aos GAL	10		Sim
---	---	----	--	-----

**ACÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA4/OO2/A1** – Promover acções de formação / informação aos GAL.



#### V.4. MONITORIZAÇÃO DE PROJETOS (AA4)

Cabe a Área de Monitorização de projetos, o acompanhamento operacional dos pedidos de apoio do Proder e PDR2020, nomeadamente no que diz respeito à análise de pedidos de prorrogação de prazo e emissão de pareceres técnicos relativos à execução dos pedidos de apoio, nos termos da regulamentação e orientações técnicas aplicáveis, análise dos pedidos de pagamento do Proder (SP1) e PDR2020 cuja gestão é da competência do Secretariado Técnico e implementação de um plano de monitorização da execução dos projetos aprovados, através do controlo dos prazos de contratação e execução.

#### **RESPONSÁVEL:**

Susana Caetano

#### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

**OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO1)** – Monitorização da execução dos pedidos de apoio no âmbito do acompanhamento operacional

	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Nº Pedidos de Apoio	300	OOP1 - aumentar o nível de execução financeira do PDR2020 OOP3 - aumentar o nível de compromisso do PDR2020	Sim

#### **AÇÕES A DESENVOLVER-**

**AA4/OO1/A1-** Análise das situações de incumprimento/desistência.

**AA4/OO1/A2-** Análise dos pedidos de prorrogação do prazo apresentados a título excecional

**OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO2) - Análise/Reanálise dos pedidos de pagamento do Proder – SP1 (Ação 111/112/113)**

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Nº Pedidos de Pagamento	100	OOP1- Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020;	Sim

**AÇÕES A DESENVOLVER-**

**AA4/OO2/A1-** Análise/Reanálise dos pedidos de pagamento do Proder – SP1 (Ação 111/112/113)

---

## V.5. ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (AA5)

---

Compete a esta área assegurar o apoio administrativo e financeiro do Secretariado Técnico (ST) da Autoridade de Gestão do PDR2020.

A Área Administrativa e Financeira integra as atividades de: elaboração e Gestão do orçamento da Autoridade de Gestão do PDR2020 (AG), propondo as alterações orçamentais adequadas; acompanhamento da execução material, contabilística e financeira do projeto co-financiado que sustenta financeiramente a AG, nomeadamente: o tratamento, contabilização e lançamento das diversas fases da despesa do orçamento do projeto; Registo e análise dos movimentos contabilísticos no sistema de informação da área administrativa e financeira da AG, denominado *Gerfip*; Acompanhamento da execução material e financeira dos contratos; Colaboração na elaboração de processos de compras de bens e serviços no âmbito da utilização da UMC – Unidade Ministerial de Compras e da plataforma de compras públicas electrónicas utilizada pelo Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural (plataforma Anogov); Reporting-acompanhamento de relatórios de gestão corrente e envio desta documentação para as entidades oficiais (Balanço Social, Plano de Atividades e QUAR, Relatório de Atividades, carregamento trimestral SIGO e SIOE).

### **RESPONSÁVEL:**

Maria João Lampreia

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA5/OO1)**

Garantir o suporte administrativo e financeiro ao funcionamento do ST da AG do PDR2020.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo de submissão de Pedido de Pagamento no idigital (SIIFAP)	10 dias úteis	OOP6-Assegurar a eficiência da utilização da Assistência Técnica do PDR2020	Sim

2	Prazo de publicitação dos contratos, após receção do contrato assinado por ambas as partes na área AF	5 dias úteis		Sim
3	Prazo para análise das candidaturas da Medida Assistência Técnica PDR (SIPDR)	30 dias		Sim

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA5/OO1/A1** - Gestão do orçamento e projeto assistência técnica da AG do PDR2020;

**AA5/OO1/A2** – Operacionalização da Medida Assistência Técnica PDR 2020;

**AA5 /OO1/A3** – Procedimentos de contratação pública.

**AA5/OO1/A4** - Análise das candidaturas submetidas à Medida Assistência Técnica PDR2020

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA5/OO2)**

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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Monitorização trimestral do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2017, após disponibilização de toda a informação	5 dias úteis		Sim
2	Elaboração do Relatório anual sobre a execução do plano 2016	Cumprimento do prazo		Sim
3	Elaboração do Plano de Atividades e QUAR 2018	Cumprimento do prazo		Sim
4	Elaboração Balanço Social 2016	Cumprimento do prazo		Sim

5	Elaboração de Relatório de Formação 2016	Cumprimento do prazo	OOP11 – Desenvolver competências dos Recursos Humanos da Autoridade de Gestão	Sim
---	--	----------------------	---	-----

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA5/OO2/A1** - Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2017;

**AA5/OO2/A2** - Elaboração do Relatório de Atividades de 2016;

**AA5/OO2/A3** – Elaboração e tratamento de dados relativos ao questionário de satisfação dos colaboradores do ST de 2016;

**AA5/OO2/A4**- Elaboração do Plano de Atividades de 2018 e Quadro de avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2018.

**AA5/OO2/A5** – Elaboração do Balanço Social de 2016;

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA5/OO3)**

Assegurar o cumprimento dos prazos legais em matéria de reports nacionais.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Elaboração dos reports DGO	Cumprimento do prazo		Sim
2	Elaboração dos reports SIOE	Cumprimento do prazo		Sim
3	Elaboração dos reports DGAEP	Cumprimento do prazo		Sim
4	Elaboração dos reports SG	Cumprimento do prazo		Sim

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA5/OO3/A1** - Monitorização e actualização permanente dos Encargos Plurianuais, SCEP;

**AA5/OO3/A2** – Acompanhamento da execução material/física no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO);

**AA5/OO3/A3** – Monitorização do Sistema de Informação e Organização do Estado 2017;

**AA5/OO3/A4** – Acompanhamento da execução orçamental das medidas de políticas estabelecidas - PME (periodicidade mensal);

**AA5/OO3/A5** - Report das aposentações ocorridas;

**AA5/OO3/A6** – Acompanhamento dos contratos a termo e prestações de serviço;

**AA5/OO3/A7** – Report dos Fundos disponíveis e Pagamentos em atraso;

**AA5/OO3/A8** - Deslocações mensais e reporte uso de viaturas.

**AA5/OO3/A9** – Reporte no Sistema de Informação de aquisições de serviço, com periodicidade mensal, nos termos do artº 35º da Lei do Orçamento de Estado 2016.

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA5/OO4)**

Garantir o lançamento em Gerfip da despesa conforme memorando assinado com o GPPAG.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
1	Assegurar o registo no sistema informático de contabilidade dos processos de despesa (NPD + cabimento)	3 dias	OOP6-Assegurar a eficiência da utilização da Assistência Técnica do PDR2020	Sim
2	Assegurar o registo no sistema informático de contabilidade dos processos de despesa (Autorização de Despesa + compromisso)	3 dias	OOP6- Assegurar a eficiência da utilização da Assistência Técnica do PDR2020	Sim

3	Registo no sistema de informação de contabilidade orçamental das alterações orçamentais, bem como elaborar a respetiva informação e registar no sistema de gestão documental	3 dias	OOP6- Assegurar a eficiência da utilização da Assistência Técnica do PDR2020	Sim
---	--	--------	--	-----

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA5/OO4/A1** – Verificação da inscrição e dotação orçamental com vista à criação do NPD e cabimento;

**AA5/OO4/A2** – Registo da adjudicação e respetivo compromisso e seu envio ao fornecedor;

**AA5/OO3/A3** – Verificação das faturas rececionadas e anexação do processo e respetivo envio por protocolo ao GPPAG;

**AA5/OO3/A4** – Previsão e gestão de compromissos futuros a assumir;

**AA5/OO3/A5** – Registo e Acompanhamento da Reposição de Fundo de Maneio;

**AA5/OO3/A6** – Registo e gestão de elemento PEP no sistema GERFIP, após contrato assinado entre as partes;

**AA5/OO3/A7** – Elaboração das propostas de alterações orçamentais e registo no sistema GERFIP após autorização da Gestora.

---

## V.6. APOIO JURÍDICO (AA6)

---

Cabe ao Secretário Técnico responsável pela Área Jurídica (STJ): Prestar assessoria jurídica à gestão, secretariado técnico e DRAP; Preparar respostas às reclamações das decisões do gestor no âmbito da gestão e execução do programa; Assegurar o procedimento de decisão do gestor de recuperações de verbas e rescisões e alterações contratuais; Elaborar ou apoiar a elaboração de respostas e esclarecimentos solicitados pelos beneficiários e entidades externas quando estejam em causa matérias de foro jurídico; Acompanhar e apoiar a gestão dos recursos humanos do secretariado técnico, designadamente nos procedimentos concursais e de mobilidade; Supervisionar os Procedimentos Públicos de Contratação; Elaborar contratos de trabalho e de prestação de serviços e acompanhar a sua execução; Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos solicitados superiormente; Prestar apoio em processos de contencioso administrativo; Prestar apoio na elaboração da Regulamentação Específica das Medidas de Execução do Programa; Elaborar pareceres jurídicos sobre legislação comunitária e nacional; Elaborar participações de denúncias junto das autoridades competentes e apoiar os processos de investigação e de acusação; Elaborar respostas a notificações de penhoras de créditos; Acompanhar e rever os normativos internos e externos produzidos pela AG; Elaborar documentação de suporte jurídico da atividade da gestão; Prestar informação jurídica geral.

Do ponto de vista interno, destaca-se a prestação de assessoria jurídica à gestora e aos gestores adjuntos, bem como às restantes áreas da AG.

Do ponto de vista externo, salienta-se a necessidade de estreita colaboração com a Direção de Contencioso do GPP e com o IFAP.

### **RESPONSÁVEL:**

Paula Barros da Costa

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO1)**

Assegurar a resposta às reclamações apresentadas das candidaturas ao Programa. Assegurar a correta aplicação da legislação nacional e comunitária na execução do Programa e nas atividades e tarefas cometidas ao Secretariado Técnico no âmbito das competências que lhe são cometidas.



Esclarecimento das questões de carácter jurídico e verificação e procedimentos administrativos, no âmbito da execução e do apoio à gestão do PDR2020.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo médio de resposta a impugnações (após recolha inf. técnica)	25 Dias úteis	OOP5-Assegurar resposta a reclamações	Sim
2	Elaboração de pareceres e de documentação de suporte jurídico da atividade da AG	10 Dias úteis		Sim
3	Prazo médio na elaboração de pareceres jurídicos	10 Dias úteis		Sim

### **ACCÕES A DESENVOLVER**

**AA6/OO1/A1** - Preparação de respostas a impugnações das decisões do Gestor;

**AA6/OO1/A2** - Elaboração de pareceres e de documentação de suporte jurídico da atividade da AG;

**AA6/OO1/A3** - Elaboração de pareceres jurídicos;

**AA6/OO1/A4** - Prestação de informação jurídica geral.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO2)**

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	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo médio de preparação de processos de recrutamento de pessoal	15 Dias úteis		Sim

2	Prazo médio de elaboração de contratos	7 Dias úteis		Sim
3	Prazo médio de elaboração de pareceres jurídicos	10 Dias úteis		Sim

### **ACCÕES A DESENVOLVER**

**AA6/OO2/A1** - Preparação de propostas de recrutamento de pessoal;

**AA6/OO2/A2** - Elaboração de contratos de trabalho e de prestação de serviços;

**AA6/OO2/A3** - Elaboração de pareceres sobre a aplicação da legislação de trabalho e prestação de informação sobre a mesma, quando solicitadas;

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO3)**

Assegurar o procedimento de decisão do gestor de recuperações de verbas e alterações e rescisões dos termos de aceitação.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Análise e elaboração das propostas de decisão do gestor em matéria de recuperações de verbas e alterações e rescisões dos termos de aceitação (após envio do IFAP)	20 Dias úteis		Sim

### **ACCÕES A DESENVOLVER**

**AA6/OO3/A1** – Análise dos processos

**AA6/OO3/A2** - Preparação das propostas de decisão e ofícios para IFAP

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/OO4)**

Elaboração de alteração de diplomas legais e supervisão do normativo interno.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo médio da elaboração das propostas para aprovação da Gestora, após obtenção dos contributos e esclarecimentos solicitados	15 Dias úteis		Sim

**AA6/OO4/A1** – Elaboração de propostas de alteração legislativa;

**AA6/OO4/A2** – Supervisão e propostas de alteração do normativo interno

---

## V.7. AUDITORIA E CONTROLO (AA7)

---

Cabe à Autoridade de gestão contribuir com ações de controlo que contribuem para construção de um sistema integrado de gestão e de controlo às medidas de desenvolvimento rural.

Através desta área, a Autoridade de gestão procura assegurar que os PA são decididos com qualidade técnica e documental em conformidade com a legislação comunitária e nacional, normas e orientações técnicas do PDR, bem como com demais legislação aplicável.

Nos termos do art.º 60 do Regulamento (CE) n.º 809/2014, o Estado-Membro é responsável por verificar se os Grupos de Ação Local (GAL) têm a capacidade administrativa e de controlo necessária para a realização dos controlos administrativos inerentes às competências referidas nos parágrafos seguintes.

### **RESPONSÁVEL:**

Sílvia Diogo

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO1)**

Criar e manter um Sistema de Controlo de Qualidade (CQ), de forma a assegurar a aplicação correta e uniforme dos procedimentos relativos aos pedidos de apoio analisados e decididos pela Gestora do PDR2020.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	% de projetos a disponibilizar semanalmente após CQ.	Disponibilização de pelo menos 100% dos projetos antes da data de hierarquização para Decisão.	OOP8: Melhorar a qualidade do processo de decisão	Sim

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA7/OO1/A1** – Controlar as operação, de acordo com os procedimentos estabelecidos na Norma de Controlo.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO2)**

Executar as ações de Supervisão de acordo com o requisitos previstos no art.60º do Reg.(CE) 809/2014.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
1	N.º de ações de controlo e/ou ações de divulgação de boas práticas	3		Sim

GAL em 17.05.2017 (2 sessões)

DRAP em 27.06.2017 (1 sessão)

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA7/OO2/A1** - Preparação e sistematização de informação.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO3)**

Acompanhar e preparar elementos, relativos ao processo de Acreditação/Certificação do PDR2020 e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
1	Data da finalização da tarefa	No prazo indicado pela entidade solicitante		Sim

Auditorias Comunitárias Realizadas em 2017:  
TCE DAS – 29 a 2 de Junho  
TCE DAS – 18 a 21 Setembro  
Auditoria DG-AGRI n.º RD2/2017/302/PT (administrativa)

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA7/OO3/A1** - Acompanhamento do processo de Acreditação/Certificação do PDR2020 e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais;

---

## V.8. COMUNICAÇÃO (AA8)

---

A Área de comunicação do STPDR2020 tem como principais objetivos: Consolidar a imagem institucional PDR2020 e reforço da sua associação aos seus valores: confiança /credibilidade / clareza / rigor / transparência; Divulgar o PDR2020, respetivas atualizações e resultados da sua implementação; Aumentar a perceção positiva sobre a aplicação do FEADER em Portugal; Incrementar a proximidade, duradoura, com os nossos beneficiários; Prestar todos os esclarecimentos sobre os apoios disponíveis aos potenciais beneficiários de projetos, com clareza, detalhe e atualidade; Acompanhar, informando, os beneficiários PDR2020 na execução do seu projeto; Zelar pelo cumprimento das obrigações dos beneficiários no que diz respeito à publicitação do financiamento dos seus investimentos e sensibilizá-los para a importância desta divulgação.

Dentro das suas competências cabe à Área de Comunicação: Planeamento, desenho e implementação da Estratégia de Informação e Publicidade PDR2020; Elaboração e monitorização do normativo de publicitação PDR 2020; Criação e gestão de conteúdos do portal oficial PDR2020; Gestão do Apoio Técnico PDR2020; Coordenação editorial de material de divulgação (merchandising, brochuras, painéis, vídeos, entre outros); Produção e edição de conteúdos de índole diversa e para diferentes suportes de comunicação; Conceção, planeamento e acompanhamento de eventos institucionais (feiras, seminários, entre outros); Desenho e implementação de campanhas de publicidade.

### **RESPONSÁVEL:**

Rita Martins

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

### **OBJETIVO OPERACIONAL (AA8/OO1)**

Em articulação com as restantes unidades orgânicas do STPDR2020, das DRAP e dos GAL, a gestão do portal oficial do PDR2020

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Produção de conteúdos	Disponibilização na <i>web site</i> até 1 dia, após validação		Sim

2	Disponibilização dos documentos de apoio à submissão de candidaturas	Publicação na <i>web site</i> até ao dia de abertura de novas candidaturas		Sim
---	--	--	--	-----

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA8/OO1/A1** – De acordo com os momentos comunicacionais do Programa, identificação de necessidades para produção de novos conteúdos ou atualização de existentes.

**AA8/OO1/A2** – Disponibilização de novos documentos no *backoffice* do portal oficial PDR2020.

### **OBJETIVO OPERACIONAL (AA8/OO2)**

Conceção, planeamento e acompanhamento de eventos.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Número de feiras nacionais do sector agroflorestal onde o PDR2020 marca presença	2		Sim

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA8/OO2/A1** – De acordo com o momento comunicacional e com as necessidades de divulgação do Programa, identificação do certame que deverá contar com a presença PDR2020; Produção do formato de participação; Elaboração de conteúdos e suportes de comunicação; Gestão de convites e inscrições; Acompanhamento do evento.

### **OBJETIVO OPERACIONAL (AA8/OO3)**

Desenho e implementação de campanhas de publicidade.



Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Publicação de anúncio em meio a designar, de acordo com o público-alvo.	1 Anúncio a cada nova abertura de candidaturas		Sim

#### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA8/OO3/A1** – Receção da informação a publicitar; Negociação de espaço num meio de comunicação social; Desenho e validação do *layout*; Envio de artes finais para o meio de comunicação social.

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/OO4)**

Gestão do Apoio Técnico PDR2020

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Supervisão do Apoio Técnico PDR2020	Monitorização permanente	OOP 10- Melhorar a informação sobre o PDR2020	Sim

#### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA8/OO4/A1** – Formação dos técnicos que prestam apoio; Atualização de informação permanente (novas medidas de gestão/novas aberturas de medidas); Receção e tratamento do pedido de esclarecimento por parte do beneficiário; Elaboração de relatórios de avaliação mensais.

---

## V.9. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS (AA9)

---

Compete a esta Área, assegurar que a Autoridade de Gestão dispõe de informação relevante, fiável e com qualidade técnica para apresentação ao MAFDR, à Comissão Europeia e a outras entidades nacionais e internacionais, com vista à boa prossecução dos objetivos do Programa.

Assim as competências específicas deste área são : Definir a metodologia para obtenção dos indicadores específicos de realização, de resultado e de impacto do PDR 2020; 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; Definir os requisitos funcionais para extração de informação do SI-PDR2020, fundamental para a prossecução das atividades de monitorização e avaliação do Programa; Monitorizar da execução física e financeira do PDR 2020; Produzir informação estatística sobre a execução do Programa para prestação de contas à Tutela, à Gestão, aos *stakeholders* e ao público em geral; 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 Europeia; Responder às solicitações provenientes do MAFDR e dos parceiros institucionais; Preparar e acompanhar as reuniões da Comissão de Acompanhamento do PDR 2020; Acompanhar os avaliadores na obtenção e disponibilização da informação necessária à avaliação; Assegurar a operacionalização do Plano de Avaliação do PDR 2020 e do Sistema Comum de Monitorização e Avaliação e Preparar as propostas de revisão e reprogramação física e financeira do PDR 2020.

### **RESPONSÁVEL:**

Anabela Reis

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO1)**

Monitorização da execução do Programa.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo de elaboração do Relatório de Execução Anual do PDR 2020	Até Junho 2017	OOP2- Assegurar a monitorização e avaliação do PDR2020	Sim
2	Periodicidade da monitorização da execução financeira do PDR 2020	Semanal		Sim
3	Prazo de resposta a pedidos de informação internos, do MAM e dos parceiros institucionais	Prazo médio de 5 dias úteis		Sim

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO2)**

Avaliação e reprogramação do Programa.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	Realizado
1	Prazo de resposta às solicitações dos avaliadores do PDR 2020	Prazo médio de 5 dias úteis		Sim
2	Prazo de resposta às solicitações de alteração / reprogramação do PDR 2020	O estabelecido pela AG		Sim

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA9/OO3)**

Indicadores de acompanhamento do PDR 2020.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>Realizado</b>
1	Periodicidade da definição da metodologia da recolha dos indicadores físicos, financeiros e estatísticos do PDR 2020	Até Junho 2017		Sim
2	Periodicidade do tratamento dos indicadores financeiros e estatísticos do PDR 2020	Mensalmente		Sim
3	Prazo de elaboração da informação necessária à avaliação estratégica e operacional sobre o PDR 2020	Até Abril 2017		Sim

---

## V.10. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA10)

---

Cabe a esta Área assegurar a Operacionalização de um Sistema de Informação (SI) que permita a receção, análise, decisão e acompanhamento das candidaturas ao PDR2020 de acordo com as regras nacionais e da Comissão Europeia e que permita a avaliação, o acompanhamento, o controlo e a gestão financeira programa. Esta área é competente também por garantir que o SI esteja em conformidade com as normas legais nacionais e comunitárias vigentes, designadamente as referentes à segurança de informação e à acessibilidade.

As tarefas desta área prendem-se na sua maioria com a operacionalização do Sistema de Informação do PDR2020, o SIPDR2020, sendo importante salientar os objetivos principais do SIPDR2020.

Objetivos principais do SIPDR2020: Integrar num sistema de informação os processos efetuados pelas várias entidades com responsabilidade na operacionalização e gestão do PDR2020; Proporcionar a prestação de contas, nomeadamente pela disponibilização atempada de informação; Contribuir para garantir uma capacidade de resposta eficaz da estrutura às exigências de execução e gestão do programa; Disponibilizar os indicadores necessários ao acompanhamento e avaliação da execução do programa, de forma fácil e expedita; Integrar com sistemas de informação de outras entidades com quem exista troca de informação, designadamente com o organismo pagador e com a Comissão. Desmaterialização do processo de submissão, análise e aprovação de candidaturas ao PDR2020;

### **RESPONSÁVEL:**

Fernando Palma

### **INTERVENIENTES**

Todos os técnicos da Área

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO1)**

Assegurar o cumprimento do calendário de abertura de medidas.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	QUAR OOP	Realizado
1	Disponibilização em produção dos formulários.	100% dos formulários disponibilizados até à data de abertura dos anúncios. <b>Referência:</b> plano anual de abertura de anúncios.	OP7- Desenvolvimento e manutenção do SIPDR2020	Sim

### ACCÕES A DESENVOLVER

**AA10/OO1/A1** - Levantamento de requisitos funcionais junto da área operacional;

**AA10/OO1/A2** - Testes e aprovação dos desenvolvimentos.

### OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO2)

Assegurar a operacionalização dos processos de análise e decisão das candidaturas.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	QUAR OOP	Realizado
1	Disponibilização em produção dos modelos de análise das medidas	100% dos modelos e análise disponibilizados até à data de fecho dos anúncios. <b>Referência:</b> plano anual de abertura de anúncios.	OP7- Desenvolvimento e manutenção do SIPDR2020	Sim
2	% de projetos enviados para o organismo pagador para emissão do termos de aceitação	100% <b>Referência:</b> projetos decididos	OP7- Desenvolvimento e manutenção do SIPDR2020	93,75%

O envio para o IFAP das candidaturas aprovadas depende da disponibilização por parte do IFAP do mecanismo de envio medida a medida. A diferença para o objetivo deve-se ao facto de algumas candidaturas necessitarem de tratamento adicional ou retificação da decisão para que sejam correctamente enviados para contratação. Foram enviados 6310 projectos dos 6731 para envio.

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA10/OO2/A1** - Levantamento de requisitos funcionais junto da área operacional;

**AA10/OO2/A2**- Testes e aprovação dos desenvolvimentos;

**AA10/OO2/A3**- Articulação com o IFAP,IP dos dados e respetiva estrutura a enviar para a emissão do termo de aceitação;

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO3)**

Assegurar a disponibilização de informação do programa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	QUAR OOP	Realizado
1	Disponibilização em produção do Sistema de Business Intelligence	180 dias referência: após a data de assinatura do contrato	OP7- Desenvolvimento e manutenção do SIPDR2020	Sim

O contrato não foi celebrado em 2017, o procedimento ainda está em curso à data de hoje tendo passado o objetivo para 2018 na qual consta 1 recomendação.

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA10/OO3/A1** – Assegurar o procedimento de contratualização do serviço;

**AA10/OO3/A2** – Participar nas reuniões de gestão e acompanhamento do projeto;

**AA10/OO3/A3** – Levantamento de requisitos funcionais junto da área operacional.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO4)**

Assegurar a disponibilidade do SIPDR2020 e a sua conformidade

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	QUAR OOP	Realizado
1	Taxa de disponibilidade do SIPDR2020	>=99%	OP7- Desenvolvimento e manutenção do SIPDR2020	99,5%
2	Resultado das auditorias ao SIPDR2020	Nº de recomendações <3	OP7- Desenvolvimento e manutenção do SIPDR2020	Sim

A referência é o relatório da IGF referente ao ano de 2016.

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA10/OO4/A1** – Monitorização e gestão da infraestrutura física do PDR2020;

**AA10/OO4/A2** - Acompanhamento das auditorias ao SIPDR2020;

**AA10/OO4/A3** – Follow-up das auditorias ao SIPDR2020.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA10/OO5)**

Assegurar a monitorização do PDR2020

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>QUAR OOP</b>	<b>Realizado</b>
1	Data de disponibilização em produção do módulo de monitorização	90 dias ( até 31 de Março de 2017)	OP7- Desenvolvimento e manutenção do SIPDR2020	0%

O módulo foi disponibilizado em 10.07.2018 não tendo sido possível a sua disponibilização na data prevista por ter sido necessário afetar os recursos a tarefas de formulários, transição de candidaturas e desenvolvimento de modelos de análise. O desenvolvimento do módulo ainda se encontra em curso à data de hoje estando a ser incluídos situações adicionais de monitorização tais como a retificação do parcelário, a data de início da execução das candidaturas e a data de fecho da execução das candidaturas.

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA10/OO5/A1**- Levantamento de requisitos funcionais junto da área operacional;

**AA10/OO5/A2**- Testes e aprovação dos desenvolvimentos.