

# Relatório de Atividades 2018



1. NOTA INTRODUTÓRIA .....	3
2. A AUTORIDADE DE GESTÃO DO PDR2020 – COMPETÊNCIAS E ORGANOGRAMA .....	5
2.1. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ENQUADRAMENTO LEGAL .....	5
2.2. ESTRUTURA DO SECRETARIADO TÉCNICO .....	7
3. AUTO-AVALIAÇÃO .....	11
4. SISTEMA DE CONTROLO .....	15
5. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO .....	18
6. BALANÇO SOCIAL .....	23
7. RECURSOS AFETOS .....	27
7.1 RECURSOS FINANCEIROS .....	27
7.2 MEIOS HUMANOS .....	28
7.3 RECURSOS MATERIAIS .....	28
7.4 INFORMAÇÃO PATRIMONIAL .....	29
8. INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE O PDR2020 .....	30
8.1 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO NO SITE DO PDR2020 .....	30
8.2 OUTROS MEIOS DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PDR2020 .....	30
8.3 PUBLICIDADE INSTITUCIONAL .....	30
9. SINTESE DA ATIVIDADE DESENVOLVIDA .....	32
10. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	35
<b>Fichas de Atividades</b> .....	37
V. OBJECTIVOS POR ÁREA DE ACTUAÇÃO .....	38
V.1. INOVAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E AMBIENTE (AA1) .....	38
V.2. INVESTIMENTOS E RISCOS (AA2) .....	41
V.3. DESENVOLVIMENTO LOCAL (AA3) .....	44
V.4. MONITORIZAÇÃO DE PROJETOS (AA4) .....	48
V.5 ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL (AA5) .....	51
V.6. ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (AA6) .....	53
V.7. APOIO JURÍDICO (AA7) .....	58
V.8. AUDITORIA E CONTROLO (AA8) .....	62
V.9. COMUNICAÇÃO (AA9) .....	64
V.10. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS (AA10) .....	67
V.11. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA11) .....	70

## 1. NOTA INTRODUTÓRIA

Dada a natureza e atribuições da Estrutura de Missão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, o Relatório de Atividades de 2018 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.

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).

De forma a contribuir para os objetivos da política do Ministério da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural (MAFDR), promovendo o desenvolvimento sustentável da atividade agrícola e florestal e do espaço rural, o PDR 2020 assume-se como instrumento de apoio às políticas em matéria agrícola, agroalimentar, às florestas e ao desenvolvimento rural, visando o crescimento sustentável do setor agro-florestal em todo o território nacional garantindo que a execução do Programa corresponde aos seus objetivos estratégicos dando resposta adequada aos desafios do setor, dos seus agentes e dos territórios rurais.

Constituem objetivos estratégicos do PDR 2020, o crescimento do valor acrescentado do setor agroflorestal e rentabilidade económica da agricultura, a promoção de uma gestão eficiente e proteção dos recursos e criação de condições para a dinamização económica e social do espaço rural.

O PDR 2020 prossegue os seus objetivos estratégicos, integrando as políticas e estratégias definidas no Quadro das Grandes Opções do Plano e do Relatório do OE, de onde se destaca em 2018 o Programa de Revitalização do Pinhal Interior, o Plano de Ação no quadro da Estratégia Nacional para a Agricultura Biológica, a prossecução do Plano Nacional de Regadios e o Programa Nacional para a Coesão Territorial (PNCT), para além das medidas transversais de simplificação e modernização administrativa.

Em 2018 prosseguiu a tarefa fundamental de abertura de avisos, análise de pedidos de apoio e de pedidos de alteração de operações aprovadas, reprogramações do PDR2020 e adaptação da legislação e

normativos enquadradores das operações, por forma a dar resposta às necessidades identificadas ou às alterações da legislação europeia e nacional ou às estratégias e prioridades nacionais estabelecidas.

No âmbito do processo de integração dos trabalhadores da Administração Pública que prestam serviço nos programas operacionais, nos organismos intermédios e no órgão de coordenação dos fundos europeus, foi aberto procedimento concursal com vista à integração dos trabalhadores do secretariado técnico da autoridade de gestão do PDR2020.

## 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

No final do ano de 2018, o Secretariado Técnico do PDR 2020, era 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 (até Setembro de 2018).

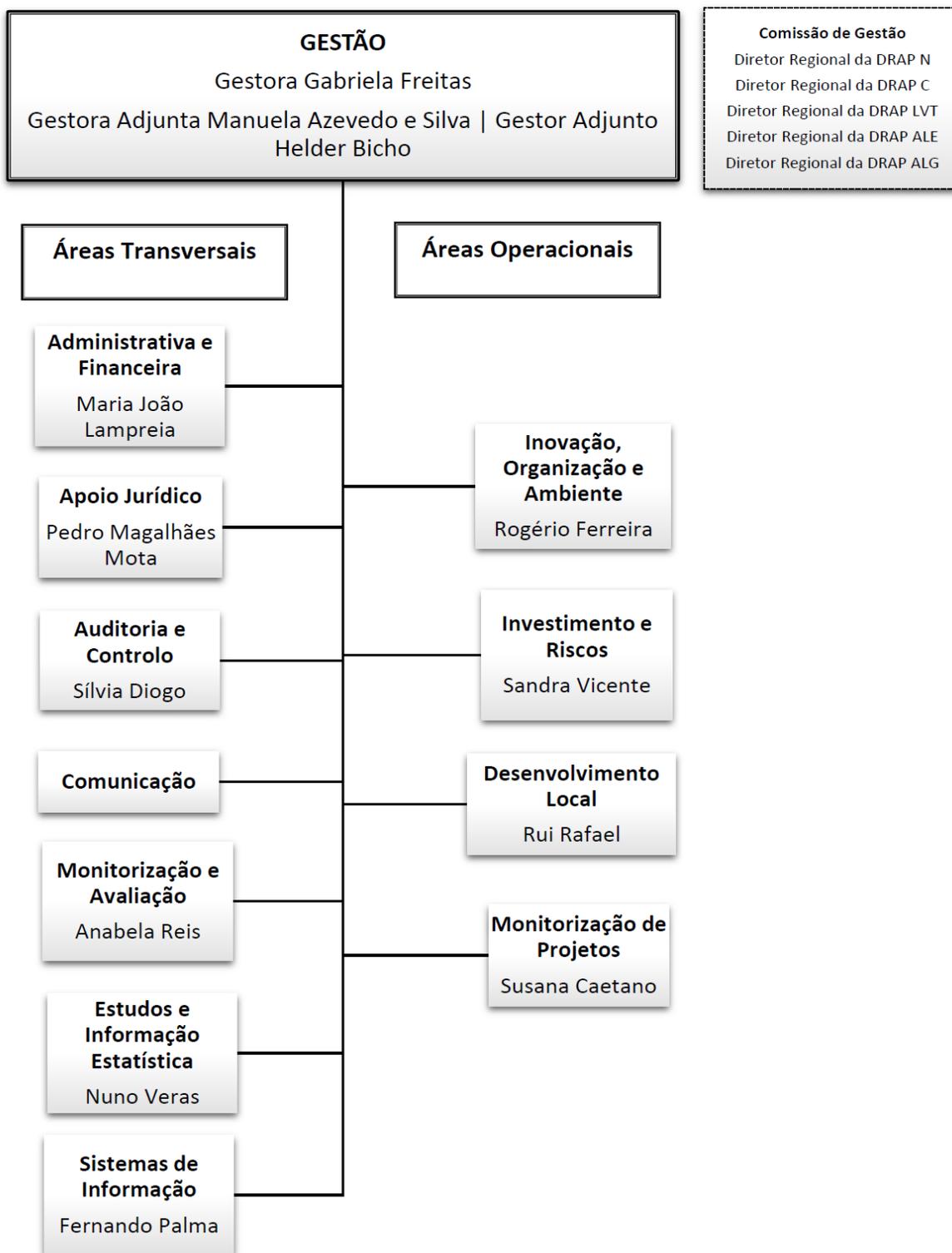
**Áreas transversais:**

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

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.
Estudos e Informação Estatística	Assegurar a produção de informação estatística e estudos analíticos para divulgação externa e de apoio a opções da Gestão
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 2018, a análise dos resultados e o seu levantamento foi feito numa base semestral.

O QUAR 2018 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 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 a maioria das metas definidas para os indicadores dos objetivos operacionais foram atingidas ou superadas. No que respeita ao indicador 5 do Objetivo Operacional 4, foi feito um esforço extra para a sua execução, uma vez que o contrato relativo a este procedimento só foi assinado a 30 de abril de 2018, e os trabalhos iniciados em Julho de 2018.

Analisando os resultados alcançados em cada um dos parâmetros de avaliação, verifica-se que os objetivos de eficácia e de qualidade ultrapassaram em 17% e 24%, respetivamente, as metas estabelecidas, resultado que traduz a evolução do desempenho do PDR2020 em 2018, 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) registou-se uma variação mínima, sendo um dos objetivos para 2019 completar o mapa de pessoal.

Em matéria de recursos financeiros, registou-se uma despesa substancialmente inferior à prevista, mais concretamente em aquisição de capital, devido ao atraso na realização de algumas despesas previstas, como a criação e desenvolvimento de APP para mobilidade (smart phones e tablets).

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.

REPÚBLICA PORTUGUESA		AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL		REPÚBLICA PORTUGUESA		AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL		PDR 2020		PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO RURAL 2014-2020		Data: 12/04/2019	
												Versão: 1	
Ciclo de Gestão													
2018													
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)												Meta	Grau de concretização
OE1:	Crescimento do valor acrescentado do sector agroflorestal e rentabilidade económica da agricultura											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 (OP)													
EFICÁCIA												PESO:	40%
OP1: Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020												Peso:	25%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.1	Taxa de Execução da dotação FEADER	NA	3,42%	12%	2%	15,5%	50%		MO	12,44%	100%	Atingido	0%
Ind.2	Taxa de Execução da Área de Investimentos e Riscos	NA	4,56%	8%	2%	12%	50%		MO	8,58%	100%	Atingido	0%
												Taxa de Realização do OP1	100%
OP2: Assegurar a monitorização e avaliação do PDR2020												Peso:	25%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.3	Prazo de conclusão do relatório de execução anual	NA	143	180	10	125	100%		MO	140	118%	Superou	18%
												Taxa de Realização do OP2	118%
OP3: Assegurar o cumprimento do Plano Anual de abertura de avisos												Peso:	50%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.4	Taxa de cumprimento do Plano Anual de abertura de avisos	NA	NA	80%	10%	100%	100%		MO	100%	125%	Superou	25%
												Taxa de Realização do OP3	125%
EFICIÊNCIA												PESO:	30%
OP4: Desenvolver e assegurar a Manutenção do Sistema de Informação PDR2020												Peso:	50%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.5	Desenvolvimento do sistema de business Intelligence	NA	NA	365	30	180	100%		MO	395	100%	Atingido	0%
												Taxa de Realização do OP4	100%
OP5: Supervisionar as tarefas delegadas nos Grupos de Ação Local												Peso:	50%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.6	% de supervisão dos pedidos de apoio	NA	26%	10%	5%	25%	50%		MO	45%	158%	Superou	58%
Ind.7	Nº de visitas efetuadas	NA	0	4	1	12	50%		MO	4	100%	Atingido	0%
												Taxa de Realização do OP5	129%
QUALIDADE												Peso:	30%
OP6: Melhorar a qualidade do processo de decisão												Peso:	40%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.8	% de processos de pedidos de apoio para decisão PDR2020 com reversão de parecer	NA	1%	5%	0,05%	3%	100%		MO	4,05%	112%	Superou	12%
												Taxa de Realização do OP6	112%
OP7: Desenvolvimento de competências dos recursos humanos dos GAL												Peso:	30%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.9	Nº de ações de formação ministradas aos GAL	NA	5	5	1	10	100%		MO	14	145%	Superou	45%
												Taxa de Realização do OP7	145%
OP8: Desenvolver competências dos Recursos Humanos da Autoridade de Gestão												Peso:	30%
Indicadores		Realizado 2016	Realizado 2017-06	Meta 2018	Tolerância	Valor Crítico	Peso	UO/Monit.	Fórmula de Cálculo	Resultado 2 SEM	Taxa de Realização	Classificação	Desvio
Ind.10	Índice de cobertura de formação	NA	49,18%	30%	10%	50%	100%		MO	46%	120%	Superou	20%
												Taxa de Realização do OP8	120%

No ciclo de gestão de 2018, 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 6 foram superadas, 4 atingidas.

Objetivos Estratégicos vs Operacionais   matriz de enquadramento	OP1	OP2	OP3	OP4	OP5	OP6	OP7	OP8	OP n	—	—
Objetivo Estratégico 1	X		X	X		X					
Objetivo Estratégico 2	X	X	X	X		X	X	X			
Objetivo Estratégico 3			X	X	X	X					
Objetivo Estratégico (n)											
OBJETIVOS RELEVANTES   nº 1 do art.18º da Lei 66-B/2007, de 28.12			Peso dos parâmetros na avaliação final		Peso dos objetivos no respetivo parâmetro		Peso de cada objetivo na avaliação final			Objetivos Relevantes	
<b>Eficácia</b>											
OP1: Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020					25%		10%				
OP2: Assegurar a monitorização e avaliação do PDR2020			40%		25%		10%				
OP3: Assegurar o cumprimento do Plano Anual de abertura de avisos					50%		20%			RELEVANTE	
<b>Eficiência</b>											
OP4: Desenvolver e assegurar a Manutenção do Sistema de Informação PDR2020			30%		50%		15%			RELEVANTE	
OP5: Supervisionar as tarefas delegadas nos Grupos de Ação Local					50%		15%			RELEVANTE	
<b>Qualidade</b>											
OP6: Melhorar a qualidade do processo de decisão					40%		12%			RELEVANTE	
OP7: Melhorar a qualidade do processo de decisão			30%		30%		9%				
OP8: Desenvolvimento de competências dos recursos humanos dos GAL					30%		9%				
Total			100%				Soma dos pesos dos objetivos operacionais mais relevantes			62%	
RECURSOS HUMANOS										Dias úteis 2018	
										229	
DESIGNAÇÃO	Pontuação (Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços) <sup>1</sup>	Pontuação efetivos Planeados para 2018			Pontuação efetivos Executados para 2018			Desvio (em n.º)	Pontuação Executada / Pontuação Planeada	UERHE / UERHP	
		N.º de efetivos planeados (Mapa de Pessoal)	UERHP	Pontuação Planeada	N.º de efetivos a 31.12.2018 (Balanço Social)	UERHE	Pontuação Executada				
Dirigentes - Direção Superior	20	3	687	60	3	687	60	0	100%	100%	
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	11	2519	176	10	2290	160	-1	91%	91%	
Técnicos Superior	12	48	10992	576	47	10763	564	-1	98%	98%	
Especialistas de Informática	12	0	0	0	0	0	-	0	-	-	
Coordenador Técnico	9	0	0	0	0	0	-	0	-	-	
Técnicos de Informática	8	0	0	0	0	0	-	0	-	-	
Assistente Técnico	8	0	0	0	0	0	-	0	-	-	
Assistente Operacional	5	1	229	5	1	229	5	0	100%	100%	
		63	14 427	817	61	13 969	789	-2			
RECURSOS FINANCIÁRIOS											
DESIGNAÇÃO	Planeado	Corrigido	Disponível	Execução (30.jun.2018)	Execução (31.dez.2018)	Desvio Executado / Disponível (31.12.2018)	Taxa de Execução (face ao planeado)	Taxa de Execução (face ao corrigido)	Taxa de Execução (face ao disponível)		
Orçamento de Funcionamento (OF)	- €					- €	-	-	-	-	-
Despesas c/Pessoal	0,00 €										
Aquisições de Bens e Serviços	0,00 €										
Outras despesas correntes	0,00 €										
Despesas de Capital	0,00 €										
Orçamento de Investimento (OI)	6 213 508,00 €					4 337 584,13 €	- €	70%	-	-	
Despesas c/Pessoal	3 112 364,00 €					2 942 697,26 €		47%	-	-	
Aquisições de Bens e Serviços	2 677 318,00 €					1 299 880,46 €		21%	-	-	
Outras despesas correntes	43 800,00 €					19 029,77 €		0%	-	-	
Despesas de Capital	380 026,00 €					75 976,64 €		1%	-	-	
Outros valores	0,00 €					0,00 €	- €	-	-	-	
Total (OF+OI+OV)	6 213 508,00 €					4 337 584,13 €	- €	70%	-	-	
AVALIAÇÃO FINAL DO QUART 2018											
Avaliação de acordo com os requisitos constantes no artigo 18.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro			Âmbito		Eficácia Ponderação: 40%		Eficiência Ponderação: 30%		Qualidade Ponderação: 30%		
			Quantitativa		117%		115%		124%		
			Qualitativa		Desempenho bom, atingiu todos os objetivos, superando alguns.						
Ref.:	Descritivo	Fonte de Verificação				Justificação do Valor Crítico					
Ind1											
Ind2											
Ind3											
Ind4											
Ind5											
Ind6											
Ind7											
Ind8											
Ind9											
Ind10											
NOTAS EXPLICATIVAS											
PP	Pontos percentuais										

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 BOM**.

Apresenta-se, em resumo e de forma global, os resultados alcançados e meios executados:

- Taxa de execução global do QUAR 2018=118%
- Taxa de utilização dos Recursos Humanos = 96,57%
- Taxa de execução orçamental=69,80%
- Grau de concretização quantitativo global do Plano de Atividades 2018= 84,5% (60 (indicadores realizados)/71 ( $\Sigma$  do nº total de indicadores\*100)

## 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 os regulamentos a seguir indicados, nas suas versões atuais: 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 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.

Em 2018, foram controlados 395 projetos no âmbito dos diversos avisos em curso.

No decurso desta atividade foram controladas as entidades analistas ST, DRAP e GAL., tendo sido ministradas 39 ações de formação, frequentadas por cerca de 190 técnicos.

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: duas da DG-AGRI, uma 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 – garantia 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 organismo pagador do 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 ISO/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 o 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.

Em 2018 foram desenvolvidos trabalhos tendentes à melhoria do Sistema de Gestão da Segurança da Informação através do *upgrade* de diversos procedimentos e políticas de segurança de 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 questionário foi disponibilizado no período de 29 de janeiro de 2019 a 15 de Fevereiro de 2019. 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).

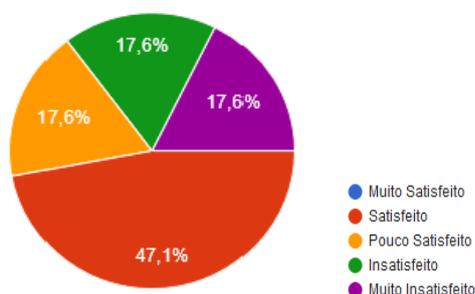
Foram rececionadas 34 respostas, dos 58 inquiridos, ou seja, responderam 59% dos colaboradores em que se destacam os seguintes resultados:

### Nível de satisfação:

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

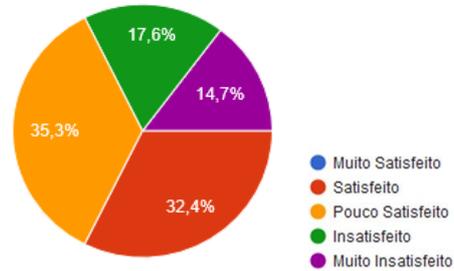
#### 1. Satisfação global dos colaboradores com a organização

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

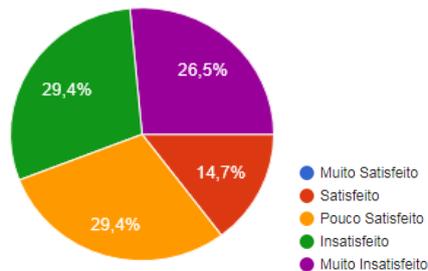


## 2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão

- **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.

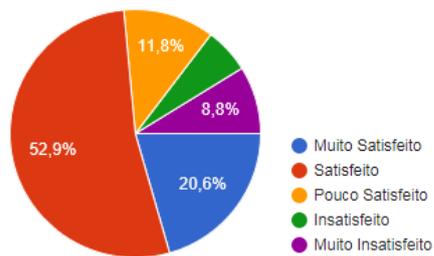


- **2.2** Satisfação com sistema de avaliação de desempenho, sistema de recompensas dos esforços individuais e de grupo.

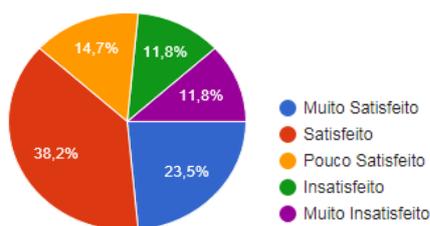


## 3. Satisfação com as condições de trabalho

- **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.

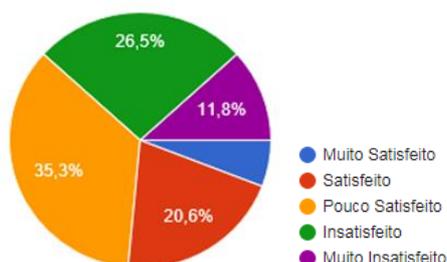


- **3.2** Satisfação com flexibilidade do horário de trabalho e a possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos, assim como com a gestão da igualdade de oportunidades e igualdade de tratamento, na organização.



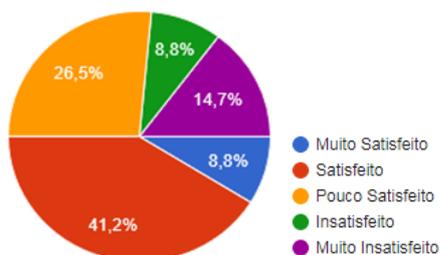
#### 4. Satisfação com o desenvolvimento da carreira e das competências

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



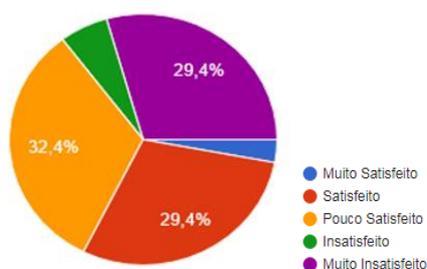
#### 5. Níveis de motivação

- 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, 47,1% dos colaboradores consideram-se satisfeitos.

Nas sugestões de melhoria para este ponto, os colaboradores referiram essencialmente a necessidade de mudança e modernização da imagem do programa e resposta mais célere e adequada às solicitações dos promotores.

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

Nos 2 aspetos objeto de apreciação, em média 23,6% dos colaboradores consideram-se satisfeitos (respetivamente 32,4% e 14,7%).

Nas sugestões de melhoria para este ponto, os colaboradores consideram:

Que deve haver um maior envolvimento dos colaboradores no processo de gestão e planeamento, introdução de melhorias nos circuitos de gestão documental e maior espírito de equipa, por forma a melhorar a qualidade e eficácia.

Quanto à avaliação de desempenho, entendem que o sistema não cumpre os seus objetivos, não permitindo premiar objetivamente o esforço individual e de grupo (quotas).

**3. Satisfação com as condições de trabalho**

Nos 2 aspetos objeto de apreciação, em média 67,6% dos colaboradores consideram-se muito satisfeitos (respetivamente 20,6% e 23,5%) e satisfeitos (respetivamente 52,9% e 38,2%).

Neste ponto, os trabalhadores deixaram como sugestões de melhoria haver uma ação periódica de limpeza mais profunda das instalações e do ar condicionado.

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

No aspeto objeto de apreciação, 26,50% dos colaboradores revelam-se muito satisfeitos e satisfeitos (respetivamente 5,9% e 20,6%), referindo a importância de se manterem atualizados no que diz respeito à preparação da nova PAC e necessidade de formações específicas.

## **5. Níveis de motivação**

50% dos colaboradores consideram-se muito satisfeitos e satisfeitos (respetivamente 8,8% e 41,2%), salientando como melhoria para maior motivação, uma avaliação de desempenho rigorosa e que tenha impacto nos seus rendimentos e maior envolvimento dos colaboradores.

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

No aspeto objeto de apreciação, 32,3% dos colaboradores estão muito satisfeitos e satisfeitos (respetivamente 2,9% e 29,4%), salientando como melhorias a introduzir a melhoria dos procedimentos de planeamento e articulação ao nível da cadeia hierárquica, devendo melhorar o trabalho em equipa e a maior participação nos processos de decisão.

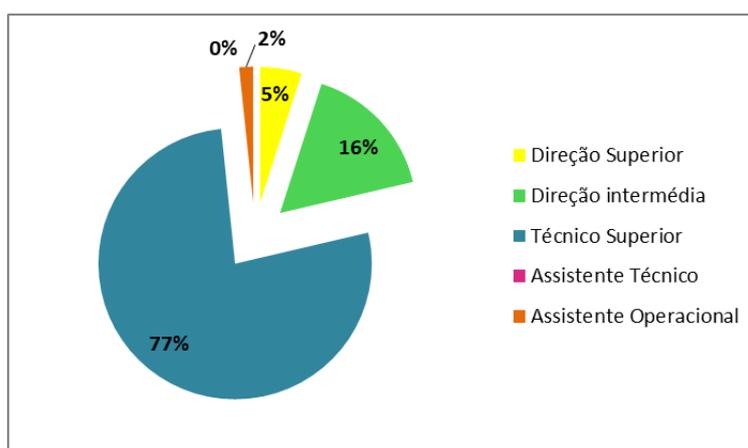
## 6. BALANÇO SOCIAL

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 2018, o número de efetivos da Estrutura de Missão do Programa de Desenvolvimento Rural do continente era de 58 colaboradores e 3 Gestores.

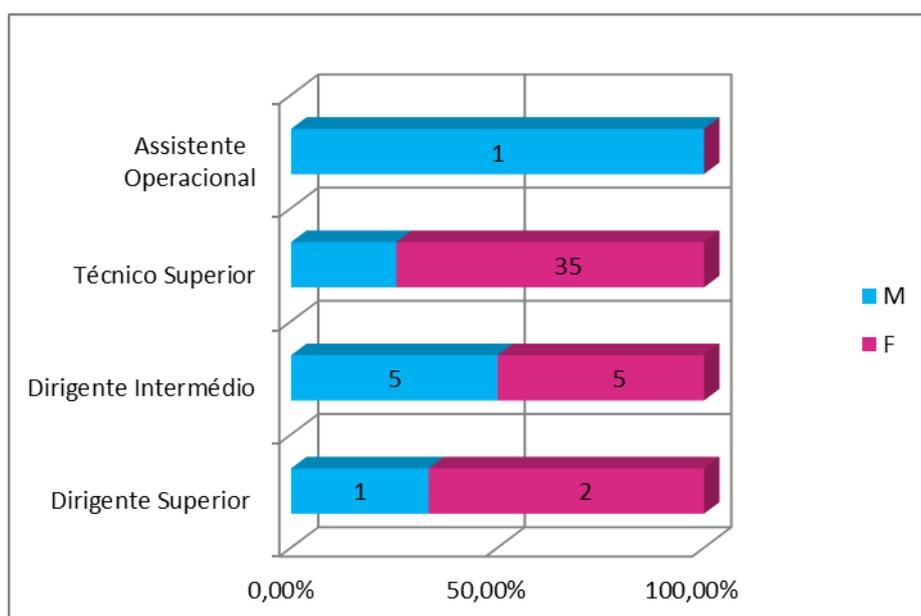
Grupos de Pessoal	Número	(%)
Direção Superior	3	5%
Direção intermédia	10	16%
Técnico Superior	47	77%
Assistente Técnico	0	0%
Assistente Operacional	1	1%
<b>Total</b>	<b>61</b>	<b>100%</b>

Sendo 77% dos trabalhadores da categoria técnico superior.



Se analisarmos os colaboradores por carreiras/géneros a sua distribuição demonstra que 69 % são do sexo feminino:

Trabalhadores segundo género		
	M	F
Dirigente Superior	1	2
Dirigente Intermédio	5	5
Técnico Superior	12	35
Assistente Operacional	1	0
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>42</b>

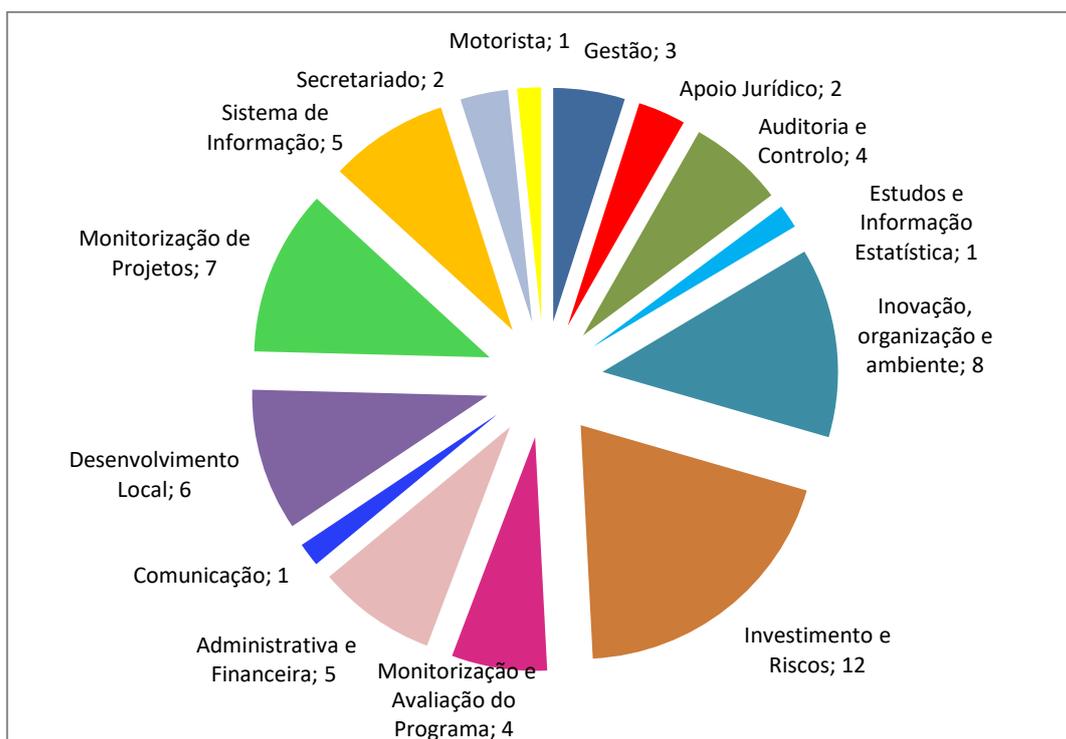


Analisando a distribuição dos colaboradores por escalão etário, verificamos que o escalão etário com maior expressão é 45-49 anos, sendo que a idade média etária é de 46 anos.

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	
Dirigente Intermédio			1	3	5		1		
Técnico Superior	2	3	10	9	9	4	5	4	1
Assistente Operacional						1			

A 31/12/2018, a AG PDR integra as seguintes áreas, estando os trabalhadores distribuídos da seguinte forma:

Áreas	Número Efetivos	(%)
Gestão	3	4,92%
Apoio Jurídico	2	3,28%
Auditoria e Controlo	4	6,56%
Estudos e Informação Estatística	1	1,64%
Inovação, organização e ambiente	8	13,11%
Investimento e Riscos	12	19,67%
Monitorização e Avaliação do Programa	4	6,56%
Administrativa e Financeira	5	8,20%
Comunicação	1	1,64%
Desenvolvimento Local	6	9,84%
Monitorização de Projetos	7	11,48%
Sistema de Informação	5	8,20%
Secretariado	2	3,28%
Motorista	1	1,64%
<b>Total</b>	<b>61</b>	<b>100%</b>



Resumidamente, o quadro de pessoal do PDR2020, em 2018, era caracterizado, por:

- A idade média etária é de 46 anos;
- O quadro de pessoal é composto, na sua maioria, pela categoria de técnicos superiores (77%);
- Mais de metade dos colaboradores é do sexo feminino, cerca de 69%;
- A Área orgânica que concentra o maior número de colaboradores é a de Investimentos e Riscos com 12 pessoas afetas, seguida da Área de Inovação, Organização e Ambiente com 8 pessoas.

No que concerne a **ações de formação**, prosseguiu-se 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: 7 ações foram frequentadas por colaboradores da AGPDR2020, com especial incidência na área do Código dos Contratos Públicos;
- Formações externas: curso de formação em Gestão Pública (FORGEP) no INA; "Gestor do contrato" e "Novas exigências base.gov";
- Ação de sensibilização organizada pela Autoridade de Gestão em parceria com a entidade Integrity: "Ação de sensibilização- Regulamento Geral de Proteção de dados".

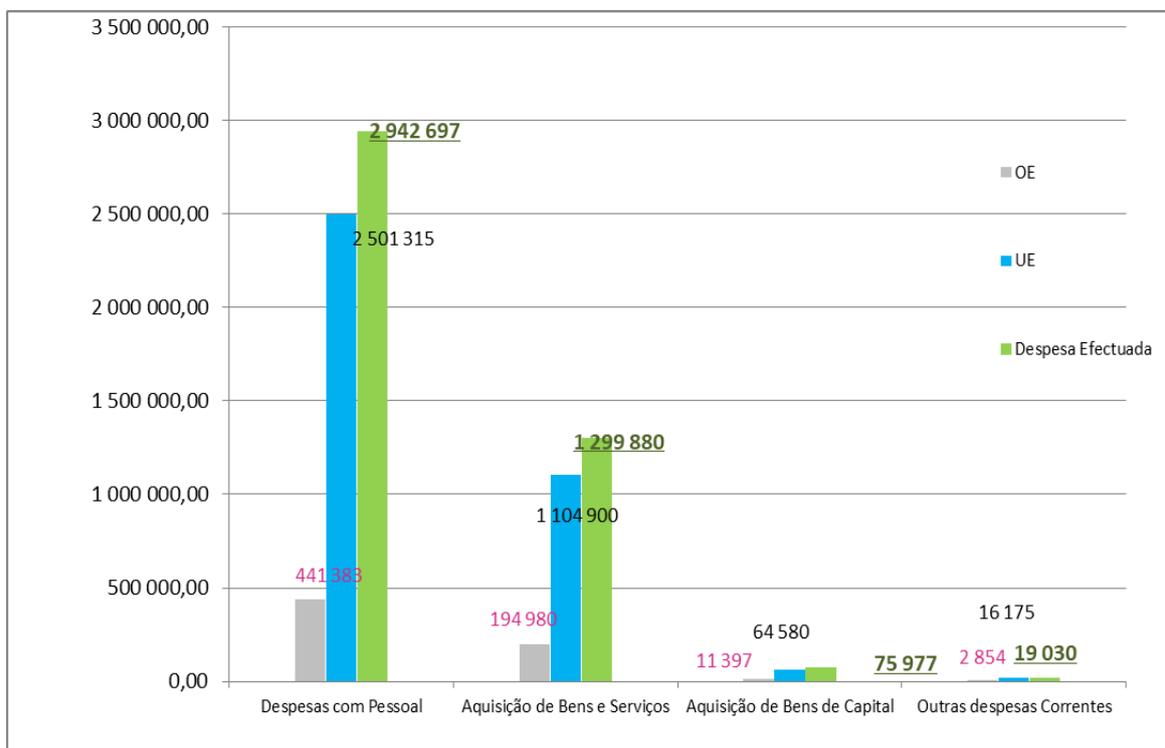
Foram ainda ministradas 39 ações de Formação pela área do controlo em colaboração com as áreas operacionais aos técnicos analistas das DRAP e GAL.

## 7. RECURSOS AFETOS

### 7.1 RECURSOS FINANCEIROS

Analisando a despesa efetuada em 2018, verifica-se que 68% foram custos com pessoal e 30% 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	441 382,70	2 501 314,56	2 942 697,26
Aquisição de Bens e Serviços	194 980,46	1 104 900,00	1 299 880,46
Aquisição de Bens de Capital	11 396,50	64 580,14	75 976,64
Outras despesas Correntes	2 854,47	16 175,30	19 029,77
	<b>650 614,13</b>	<b>3 686 970,00</b>	<b>4 337 584,13</b>



## 7.2 MEIOS HUMANOS

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

Quadro de Meios Humanos QUAR_2018								
Recursos Humanos	Pontuação (CCAS)	Pontuação efetivos Planeados para 2018			Pontuação efetivos Executados para 2018			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	687	60	3	687	60	0
Dirigentes - Direção Intermédia e Chefes de equipa	16	11	2 519	176	10	2 290	160	1
Técnico Superior (Inclui Especialistas de Informática)	12	48	10 992	576	47	10 763	564	1
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	229	5	1	229	5	0
<b>Total:</b>		<b>63</b>	<b>14 427</b>	<b>817</b>	<b>61</b>	<b>13 969</b>	<b>789</b>	<b>2</b>
Dias Úteis 2018	229							
Taxa de variação de RH (%)	-3,2%							
Taxa de utilização de RH	96,57%							

## 7.3 RECURSOS MATERIAIS

O ST PDR2020 recorre-se de 114 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.

Em 2018, completou-se o plano de atualização de CPU's iniciado em 2017.

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). No que respeita ao equipamento de impressão, contamos ainda com 10 impressoras.



#### 7.4 INFORMAÇÃO PATRIMONIAL

A Autoridade de Gestão do PDR2020 não dispõe de património próprio. Existe um acordo de cedência de utilização celebrado com a Direção Geral do Tesouro e Finanças, relativamente aos pisos 1 a 5 do prédio sito na Rua de S. Julião, nº 63, em Lisboa.

## 8. INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO SOBRE O PDR2020

### 8.1 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO NO SITE DO PDR2020

O portal oficial 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 em permanente atualização, 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) ou seminários, bem como da produção de Boletins Informativos trimestrais 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 2018.

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 7.º da Lei n.º 95/2015, 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, tomando como critério de eleição os jornais que praticam o valor mais económico, com tiragem nacional (tendo sido publicitado no Jornal Público, no Jornal i e no Diário de Notícias), foi investido um montante global de 6.345 euros (sem IVA), distribuído trimestralmente de acordo com o quadro seguinte:

<b>Trimestre</b>	<b>Anúncios publicitados Tipologia de operação</b>	<b>Preço € s/IVA</b>
1º Trimestre	Anúncios 10.3.1+214+20.2+813+322+402	846
2º Trimestre	Anúncios 222+223+401+20.2.2+331+311+312+321_Pinhai Interior+321_Suinos+812+814_8+814_9+342_7+321_13	1 269
3º Trimestre	Anúncios 02_821_2018+321_14+02_20.2.4+3.3.1+311_6 e 312_2+622+815_4 e 5+815 e 814 e 342	3 384
4º trimestre	Anúncios 783+622+312+311+811+814	846
<b>TOTAL ANUAL</b>		<b>6 345</b>

## 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 o ano de 2018.

No ano de 2018 foram efetuadas duas reprogramações do PDR2020<sup>1</sup>, de onde se destaca a criação de instrumentos financeiros para apoio ao setor agrícola e agroindustrial através de um instrumento de garantia de carteira, as derrogações decorrentes da situação de seca de 2017 e reprogramação financeira com vista a assegurar os compromissos plurianuais assumidos no âmbito das medidas de superfície.

Prosseguiu-se a abertura dos avisos programados para as diferentes áreas de intervenção do PDR 2020, nomeadamente de diversas medidas ainda não operacionalizadas, traduzido em 228 avisos abertos (inclui 177 avisos abertos pelos GAL). Destaca-se os avisos destinados ao investimento nas explorações agrícolas e agroindústria e no setor florestal, nas áreas dinamizadas pelos Grupos de Ação Local, no âmbito da implementação das Estratégias de Desenvolvimento Local (EDL) e das atividades de cooperação dos GAL, bem como os avisos que permitem completar os apoios no âmbito do aconselhamento agrícola e florestal. Foi ainda dada resposta às situações excecionais de catástrofe e de seca severa e extrema de 2017, como foram as intempéries do mês de março ocorridas no Sotavento Algarvio e Esposende e os incêndios do mês de agosto em Monchique, Portimão, Silves e Odemira ou o furacão Leslie, através do apoio ao restabelecimento do potencial produtivo das explorações agrícolas afetadas ou através do apoio à estabilização de Emergência Pós-incêndio.

Foi dada resposta às orientações estratégicas governamentais decorrentes de programas e planos aprovados, tendo sido abertos avisos no âmbito do Programa de Revitalização do Pinhal Interior dando cumprimento à Resolução de Conselho de Ministros nº 1/2018. No âmbito do Plano Nacional de Regadios, prosseguiu a execução dos projetos já aprovados. No âmbito do Plano de ação da Estratégia Nacional para a Agricultura Biológica, foram incorporados critérios de valorização de investimento na área da agricultura biológica, para efeitos da valia dos projetos.

Prosseguiu o processo de decisão de candidaturas, tendo sido decididas mais de 12 mil candidaturas, envolvendo um valor aproximado de 740 milhões de euros de investimento. Deu-se continuidade à operacionalização de Pedidos de alteração dos projetos, tendo sido decididos em 2018 cerca de 3.600 pedidos de alteração.

Foi dado início ao processo de controlo dos prazos regulamentares de início de execução dos projetos.

Prosseguiu a produção de informação periódica de informação relativa à execução do PDR2020, de onde se destacam os relatórios mensais e os boletins informativos, disponibilizados no site do PDR 2020.

---

<sup>1</sup> Decisão C(2018) 3653, de 1 de junho; Decisão C(2018) 7646 final, de 13 de novembro

Acresce a colaboração com a CCNFEADER e o Portugal 2020 no fornecimento de indicadores de apoio às publicações periódicas disponibilizadas pelo Portugal 2020, nomeadamente o Boletim informativo dos fundos da União europeia bem como o boletim relativo à implementação das Estratégias de Desenvolvimento Integrado, como as DLBC ou os Pactos. Ao nível da avaliação procedeu-se à operacionalização da avaliação do PDR2020 a apresentar à COM com o Relatório de Execução anual de 2019, à elaboração de documento orientador da avaliação dos DLBC, bem como a participação nas avaliações promovidas no âmbito do Portugal 2020 relativas aos custos simplificados e inovação.

Foi dada especial atenção ao processo melhoria de competências através de ações de formação aos técnicos analistas e de ações pedagógicas de melhoria no âmbito do controlo de qualidade das análises efetuadas, tendo sido realizadas 39 sessões de formação, onde participaram cerca de 190 técnicos analistas.

Foram desenvolvidos os trabalhos de adaptação e simplificação de normativos, prosseguiu o controlo de qualidade às análises dos pedidos de apoio e foram desenvolvidas diversas ações de formação junto dos Grupos de Ação Local e das Direções Regionais de Agricultura e Pescas no âmbito do processo de análise das medidas de investimento.

Foram adotadas medidas com vista à conformidade com nova legislação ou melhoria de processos existentes, de onde se destaca o Regulamento Geral de Proteção de Dados, o Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de Abril (elaboração do Regulamento de Proteção de Dados Pessoais do PDR2020 e consequente adaptação da Política de Privacidade da Autoridade de Gestão do PDR2020, bem como a nomeação de um Encarregado de Proteção de Dados), o Sistema de Gestão da Segurança da Informação de acordo com a Norma ISO/IEC 27001/2013 ou a introdução de ferramentas de apoio à gestão (desenvolvimento do sistema *Business Intelligence*).

No âmbito do processo de integração dos trabalhadores da Administração Pública que prestam serviço nos programas operacionais, nos organismos intermédios e no órgão de coordenação dos fundos europeus<sup>2</sup>, foi aberto procedimento concursal com vista à integração dos trabalhadores do secretariado técnico da autoridade de gestão do PDR2020.

### **Modernização administrativa**

No que diz respeito às medidas de modernização administrativa, o PDR2020 já dispõe 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) e as suas duas vertentes: *FrontOffice* e *BackOffice*. O *FrontOffice*

---

<sup>2</sup> Decreto-lei nº 34/2018, de 15 de maio

permite aos utilizadores (beneficiários e consultores) a submissão de candidaturas ao PDR2020 e o acompanhamento das mesmas. O *BackOffice* permite a gestão funcional do PDR2020 assegurando o registo do ciclo de vidas das candidaturas desde a sua submissão, passando pelos processos de análise, e terminando na decisão e envio para o Organismo Pagador das candidaturas aprovadas. A articulação com o Organismo Pagador é feita de forma eletrónica através de serviços que permitem a inter-operabilidade entre o SIPDR2020 e o Sistema de Informação do Organismo Pagador (SIIFAP).

Estas ferramentas são naturalmente objeto de melhoria contínua, quer através do desenvolvimento de novas funcionalidades quer pela adaptação/optimação de funcionalidades existentes. Destaca-se dos desenvolvimentos de 2018 os seguintes: a introdução de modelos de relatórios anuais de execução dos GAL; a integração da informação dos pagamentos proveniente do SIIFAP; o módulo de monitorização e controlo dos prazos de execução; e a operacionalização dos formulários e modelos de análise decorrentes da normal operacionalização do PDR2020.

Destaca-se ainda a implementação de ferramentas de apoio à gestão, nomeadamente o desenvolvimento de um sistema de suporte à decisão (SSD) ou sistema Business Intelligence, que inclui *dashboards*, um modelo de exploração *ad-hoc*, e um conjunto bastante alargado de fichas e relatórios específicos que em conjunto permitem de forma fácil e rápida o acesso a informação previamente tratada do PDR2020.

No âmbito da implementação de uma medida de modernização administrativa prevista no quadro do programa simplex, foi iniciado o processo de criação e desenvolvimento de uma aplicação (APP) para mobilidade (smart phones e tablets). Pretende-se com esta aplicação disponibilizar mais um interface para os utilizadores do PDR2020 (beneficiários e consultores) em complemento do *FrontOffice* já existente.

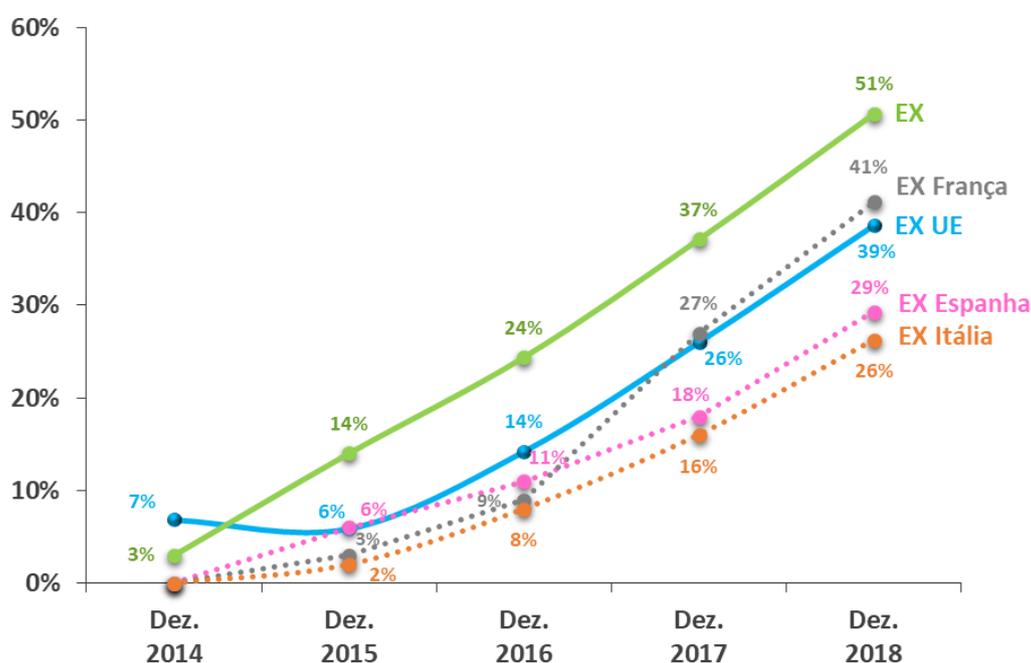
Foi revisto e consolidado o Sistema de Gestão da Segurança da Informação do PDR2020, de acordo com a Norma ISO/IEC 27001/2013, consubstanciado na atualização de diversos normativos relativos a políticas, procedimentos e registos.

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, Medida 5- 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 2018 uma taxa de execução de 51% face à dotação programada.

Comparando com os países mais próximos e com realidades parecidas com Portugal, entre os quais Espanha (29%), França (41%) e Itália (26%), verifica-se que Portugal está notoriamente acima, estando mesmo acima da média da U.E, que se situa nos 39%.



Em 2019, 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 do instrumento financeiro de garantia de carteira no âmbito do Acordo de Financiamento com o Fundo Europeu de Investimentos,

que potencie os recursos disponíveis, consubstanciando, simultaneamente, um projeto piloto para o próximo período de programação.

Em 2019, 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, assegurar a revisão das zonas desfavorecidas e a criar o novo instrumento financeiro.

Será dada particular atenção à plena execução do DL nº 34/2018, nomeadamente no que diz respeito ao processo de reposicionamento na carreira dos trabalhadores integrados na Administração Pública no âmbito deste decreto-lei.

# 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*		Realizado

\* Quando há hierarquização por lotes, não inclui os projetos 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.

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

### **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.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Prazo de preparação	Prazo médio de resposta de 10 dias úteis		Realizado

### **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	Realizado

**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 Cinegéticos e Aquícolas).

### **RESPONSÁVEL:**

Sandra Vicente

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos das respetivas ações.

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

Proceder a análise da valia global dos PA (pedidos de apoio) e sua hierarquização e complementarmente, assegurar a análise integral de PA 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 STProder/STPDR, bem como, da conformidade dos pedidos de alteração efetuados pelas DRAP's.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Análise de pedidos da valia global dos pedidos de apoio (nº)	90% da valia global dos PA analisados pelo ST		Realizado
2	Análise de pedidos de alteração (nº)	20 afetos ao STProder/PDR	OOP1 - Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020	Realizado*

41

3	Conformidade dos pedidos de alteração analisados nas DRAP's (nº)	400	OOP1- Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020	Não aplicável
---	--	-----	--	---------------

\*O modelo de análise foi alterado. Todos os PALT são analisados pelo ST, à exceção dos PALT de datas

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA2/OO1/A1** - Análise de VGO/ hierarquização dos 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 efetuadas	Prazo médio de resposta de 10 dias úteis		Realizado

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

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

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

Apoiar os esclarecimentos/informação a prestar aos beneficiários, consultores e Organizações de Produtores (*call center*, FAQ's e audiências)

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Respostas, esclarecimentos e informações a prestar aos diversos interessados	Prazo médio de resposta de 10 dias úteis		Realizado parcialmente, atento o elevado nível de pedidos de informações.

**AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA2/OO3/A1** - Elaborar informações e esclarecimentos técnicos referentes às várias operações da área.

**OBJECTIVO OPERACIONAL (AA2/OO4)**

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		Realizado

**AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA2/OO4/A1** - Apoio na preparação dos instrumentos legislativos;

**AA2/OO4/A2** - Elaborar especificações técnicas para formulários de candidatura;

**AA2/OO4/A3** - Elaborar Orientações técnicas específicas;

**AA2/OO4/A4** - Elaborar Normas de análise;

**AA2/OO4/A5** - Elaborar especificações técnicas para modelos de análise de candidaturas.

---

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

---

À 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*		Realizado
2	Análise de pedidos de alteração (nª)	Até 5 dias antes do prazo estipulado	OOP1 - Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020	Realizado
3	Validação do registo de minimis (nº)	3 dias úteis antes do prazo previsto		Realizado

44

\* 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.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>REALIZADO</b>
1	Resposta a dúvidas dos GAL no âmbito das análises e decisões por eles efetuadas (n.º)	Até 5 dias do prazo estipulado		Realizado parcialmente.*

\* *Face ao volume de trabalho na área de desenvolvimento local, nomeadamente análise de candidaturas de cooperação e da RRN e tendo em conta a escassez de RH disponíveis, não foi possível cumprir integralmente este indicador.*

### **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		Realizado

**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;

**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.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Projetos verificados (nª)	10%	OOP6 Supervisionar as tarefas delegadas nos GAL	Realizado
2	N.º de visitas efetuadas (nº)	4	OOP6 Supervisionar as tarefas delegadas nos GAL	Realizado

**AÇÕES 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

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Ações de formação / informação aos GAL	5		Realizado

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

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

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA3/OO6)**

Elaborar informação e esclarecimentos técnicos sempre que solicitado.

Acompanhar auditorias.

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Respostas às questões colocadas via Gescor ou <i>Call Center</i> , por promotores ou GAL	Prazo médio de resposta de 10 dias úteis		Realizado parcialmente*

\* Face ao volume de trabalho na área de desenvolvimento local, nomeadamente análise de candidaturas de cooperação e da RRN e tendo em conta a escassez de RH disponíveis, não foi possível cumprir integralmente este indicador.

### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

AA3/OO6/A1 - Elaborar informações e esclarecimentos técnicos referentes às várias operações da área.

---

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

---

Cabe a Área de Monitorização de projetos, a monitorização 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, análise dos pedidos de pagamento e encerramento dos projetos do Proder (SP1) 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 do Proder

	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Nº Pedidos de Apoio	500	OOP1 – Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020;	Realizado

#### **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

**AA4/OO1/A3 –** Acompanhamento do encerramento do projetos do Proder

**OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO2)** – Monitorização da execução dos pedidos de apoio no âmbito do acompanhamento operacional do PDR2020

	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Nº Pedidos de Apoio	500	OOP1 – Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020;	Realizado

**AÇÕES A DESENVOLVER-**

**AA4/OO1/A1-** Análise das situações de incumprimento dos prazos de contratação e execução do investimento.

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

**OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO3)** - Análise/Reanálise dos pedidos de pagamento do Proder e encerramento dos respetivos projetos – SP1 (Ação 111/112/113)

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Nº Pedidos de Pagamento	50	OOP1 – Aumentar o nível de execução financeira do PDR2020;	Realizado

**AÇÕES A DESENVOLVER-**

**AA4/OO3/A1-** Análise/Reanálise dos pedidos de pagamento do Proder – SP1 (Ação 111/112/113)

**AA4/OO3/A1-** Encerramento dos projetos do Proder – SP1 (Ação 111/112/113)

**OBJECTIVO OPERACIONAL (AA4/OO4)** - Apoiar os esclarecimentos /informações a prestar aos beneficiários, consultores e Organizações de Produtores (call center, FAQ's e audiências)

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Prazo de preparação	Prazo médio de resposta de 10 dias úteis		Realizado

**AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA4/OO4/A1** - Elaborar informações e esclarecimentos técnicos referentes às várias atividades da área.

---

## V.5 ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL (AA5)

---

Compete a esta área elaborar a Regulamentação Específica das Medidas de Execução do Programa em articulação com a Área Jurídica (STJ), acompanhar e rever os normativos internos e externos produzidos pela AG, e elaborar ou apoiar a elaboração de respostas e esclarecimentos solicitados pelos beneficiários e entidades externas decorrentes da execução das Medidas do Programa.

Do ponto de vista interno, destaca-se a articulação com as restantes áreas da AG.

Do ponto de vista externo, salienta-se a necessidade de colaboração com o IFAP e as DRAP.

### RESPONSÁVEL:

Pedro Magalhães Mota

### INTERVENIENTES:

Todos os técnicos da Área

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

Assegurar a coerência unitária da Regulamentação Específica e dos normativos internos e externos.

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		Realizado
2	Prazo de preparação	Até 5 dias antes do prazo estipulado		Realizado

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA5/OO1/A1** – Apoio na elaboração de propostas de alteração legislativa;

**AA5/OO1/A2** – Supervisão e propostas de alteração dos normativos internos e externos;

**AA5/OO1/A3** – Apoio na elaboração de normativos internos e externos.

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

Esclarecimento do significado, validade, sentido e alcance da Regulamentação Específica e dos normativos internos e externos.

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>REALIZADO</b>
1	Elaboração de pareceres e de documentação técnica de suporte à atividade da AG	10 Dias úteis		Realizado

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA5/OO2/A1** – Elaboração de pareceres e de documentação técnica de suporte à atividade da AG.

---

## V.6. ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (AA6)

---

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 seguintes atividades:

- ✓ 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 cofinanciado 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 eletrónicas 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 (AA6/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		Realizado
2	Prazo de publicitação dos contratos, após receção do contrato assinado por ambas as partes na área AF	5 dias úteis		Realizado
3	Prazo para análise das candidaturas da Medida Assistência Técnica PDR (SIPDR)	30 dias		Realizado

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA6/OO1/A1** - Gestão do orçamento e projeto assistência técnica da AG do PDR2020;

**AA6/OO1/A2** – Operacionalização da Medida Assistência Técnica PDR 2020;

**AA6 /OO1/A3** – Procedimentos de contratação pública.

**AA6/OO1/A4** - Análise das candidaturas submetidas à Medida Assistência Técnica PDR2020

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

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

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

3	Elaboração do Plano de Atividades e QUAR 2019	Cumprimento do prazo		Realizado
4	Elaboração Balanço Social 2017	Cumprimento do prazo		Realizado
5	Elaboração de Relatório de Formação 2017	Cumprimento do prazo	OOP9 – Desenvolver competências dos Recursos Humanos da Autoridade de Gestão	Realizado

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA6/OO2/A1** - Monitorização do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2018;

**AA6/OO2/A2** - Elaboração do Relatório de Atividades de 2017;

**AA6/OO2/A3** – Elaboração e tratamento de dados relativos ao questionário de satisfação dos colaboradores do ST de 2017;

**AA6/OO2/A4**- Elaboração do Plano de Atividades de 2019 e Quadro de avaliação e Responsabilização (QUAR) de 2019.

**AA6/OO2/A5** – Elaboração do Balanço Social de 2017;

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/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		Realizado
2	Elaboração dos reports SIOE	Cumprimento do prazo		Realizado
3	Elaboração dos reports DGAEP	Cumprimento do prazo		Realizado
4	Elaboração dos reports SG	Cumprimento do prazo		Realizado

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA6/OO3/A1** - Monitorização e atualização permanente dos Encargos Plurianuais, SCEP;

**AA6/OO3/A2** – Acompanhamento da execução material/física no Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO);

**AA6/OO3/A3** – Monitorização do Sistema de Informação e Organização do Estado 2018;

**AA6/OO3/A4** – Acompanhamento da execução orçamental das medidas de políticas estabelecidas - PME (periodicidade mensal);

**AA6/OO3/A5** – Report das aposentações ocorridas;

**AA6/OO3/A6** – Report dos Fundos disponíveis e Pagamentos em atraso;

**AA6/OO3/A7** - Deslocações mensais e reporte uso de viaturas.

**AA6/OO3/A8** – Reporte no Sistema de Informação de aquisições de serviço (SIAS – DGAEP), com periodicidade mensal, nos termos do art.º 49.º, n.º 9, alínea c), da Lei n.º. 42/2016, de 28 de dezembro.

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA6/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		Realizado
2	Assegurar o registo no sistema informático de contabilidade dos processos de despesa (Autorização de Despesa + compromisso)	3 dias		Realizado
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		Realizado

## **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA6/OO4/A1** – Verificação da inscrição e dotação orçamental com vista à criação do NPD e cabimento;

**AA6/OO4/A2** – Registo da adjudicação e respetivo compromisso e seu envio ao fornecedor;

**AA6/OO3/A3** – Verificação das faturas rececionadas e anexação do processo e respetivo envio por protocolo ao GPPAG;

**AA6/OO3/A4** – Previsão e gestão de compromissos futuros a assumir;

**AA6/OO3/A5** – Registo e Acompanhamento da Reposição de Fundo de Maneio;

**AA6/OO3/A6** – Registo e gestão de elemento PEP no sistema GERFIP, após contrato assinado entre as partes;

**AA6/OO3/A7** – Elaboração das propostas de alterações orçamentais e registo no sistema GERFIP após autorização da Gestora.

---

## V.7. APOIO JURÍDICO (AA7)

---

Cabe ao Secretário Técnico responsável pela Área Jurídica (STJ):

- ✓ Prestar assessoria jurídica à gestão;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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:**

Pedro Magalhães Mota

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

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

Assegurar a resposta às reclamações apresentadas das decisões 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.

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

### **ACCÕES A DESENVOLVER**

**AA7/OO1/A1** - Preparação de respostas a impugnações das decisões do Gestor;

**AA7/OO1/A2** - Elaboração de pareceres e de documentação de suporte jurídico da atividade da AG;

**AA7/OO1/A3** - Elaboração de pareceres jurídicos;

**AA7/OO1/A4** - Prestação de informação jurídica geral.

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/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		Não Realizado*
2	Prazo médio de elaboração de contratos	7 Dias úteis		Não realizado*
3	Prazo médio de elaboração de pareceres jurídicos	10 Dias úteis		Realizado

\*Atendendo à entrada em vigor do DL 34/2018, de 15 de maio, a preparação dos processos de recrutamento de pessoal, elaboração de contratos e pareceres jurídicos passou a ser centralizada na Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA7/OO2/A1** - Preparação de propostas de recrutamento de pessoal;

**AA7/OO2/A2** - Elaboração de contratos de trabalho e de prestação de serviços;

**AA7/OO2/A3** - Elaboração de pareceres sobre a aplicação da legislação de trabalho e prestação de informação sobre a mesma, quando solicitadas;

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/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		Não Realizado*

\*Atendendo à preparação de protocolo de articulação funcional e de delegação de tarefas, a celebrar com o IFAP, I.P., este procedimento deixou de ser assegurado pela Área Jurídica, passando a ser assegurado pelo IFAP.

### **ACÇÕES A DESENVOLVER**

**AA7/OO3/A1** – Análise dos processos

**AA7/OO3/A2** - Preparação das propostas de decisão e ofícios para IFAP

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA7/OO4)**

Elaboração de alteração de diplomas legais

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>REALIZADO</b>
1	Prazo médio da elaboração das propostas para aprovação da Gestora, após obtenção dos contributos e esclarecimentos solicitados	8 Dias úteis		Realizado

**AA7/OO4/A1** – Elaboração de propostas de alteração legislativa;

---

## V.8. AUDITORIA E CONTROLO (AA8)

---

Cabe à Autoridade de gestão contribuir com ações de controlo que contribuem para o 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 abaixo enunciadas.

### **RESPONSÁVEL:**

Sílvia Diogo

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/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 sujeitos a CQ a disponibilizar antes do fecho do aviso	100%	OOP7: Melhorar a qualidade do processo de decisão	Realizado. 4,05%

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA8/OO1/A1** – Controlar as operação, de acordo com os procedimentos estabelecidos na Norma de Controlo.

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/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		Realizado (29)

#### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA8/OO2/A1** - Preparação e sistematização de informação.

#### **OBJECTIVO OPERACIONAL (AA8/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		Realizado

#### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA8/OO3/A1** - Acompanhamento do processo de Acreditação/Certificação do PDR2020 e Preparação/Acompanhamento das auditorias Comunitárias e Nacionais;

---

## V.9. COMUNICAÇÃO (AA9)

---

A Área de comunicação do STPDR2020 tem como principais objetivos: Consolidar a imagem institucional PDR2020; Divulgar o PDR2020, respetivas medidas e resultados da sua implementação; Aumentar a perceção positiva sobre a aplicação do FEADER em Portugal; Prestar esclarecimentos sobre os apoios disponíveis aos potenciais beneficiários de projetos, com clareza, detalhe e atualidade; Acompanhar, informando sempre que solicitado, os beneficiários PDR2020 nas diferentes etapas do ciclo de vida do seu projeto; sensibilizar os beneficiários, no que diz respeito à publicitação do financiamento dos seus investimentos para a importância desta divulgação.

### **OBJETIVO OPERACIONAL (AA9/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		Realizado
2	Disponibilização dos documentos de apoio à submissão de candidaturas	Publicação na <i>web site</i> até ao dia de abertura de novas candidaturas		Realizado

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA9/OO1/A1** – De acordo com os momentos comunicacionais do Programa, identificação de necessidades para produção de novos conteúdos ou atualização de existentes.

**AA9/OO1/A2** – Disponibilização de novos documentos no *backoffice* do portal oficial PDR2020.

### **INTERVENIENTES:**

Equipa de Comunicação

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

Conceção, planeamento e acompanhamento de eventos.

Participação em eventos públicos de divulgação / informação sobre PDR2020

<b>Nº</b>	<b>INDICADORES DE MEDIDA</b>	<b>METAS</b>	<b>CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)</b>	<b>REALIZADO</b>
1	Número de feiras nacionais do sector agroflorestal onde o PDR2020 marca presença	2		Realizado
2	Número de presenças em eventos públicos de divulgação/informação PDR2020	4		Realizado

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA9/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.

### **INTERVENIENTES:**

Equipa de Comunicação

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

Desenho e implementação de campanhas de publicidade.

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

### **AÇÕES A DESENVOLVER**

**AA9/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.

### **INTERVENIENTES:**

Equipa de Comunicação

---

## V.10. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS (AA10)

---

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 da Área de Monitorização e Avaliação do Programa são: definir a metodologia para obtenção dos indicadores específicos de realização, de resultado e de impacto do PDR2020; assegurar a recolha e o tratamento dos indicadores físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PDR2020, 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 a execução física e financeira do PDR2020; 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 PDR2020, 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 da Tutela e dos Parceiros Institucionais; preparar e acompanhar as reuniões da Comissão de Acompanhamento do PDR2020; assegurar a operacionalização do Plano de Avaliação do PDR2020 e do Sistema Comum de Monitorização e Avaliação; acompanhar os avaliadores na obtenção e disponibilização da informação necessária à avaliação e preparar as propostas de alteração física e/ou financeira do PDR2020.

### **RESPONSÁVEL:**

Anabela Reis

### **INTERVENIENTES:**

Todos os técnicos da Área

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

Monitorização da execução física e financeira do Programa

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Prazo de elaboração do Relatório de Execução Anual do PDR2020 e respetivo carregamento no SFC2014	Até junho 2018	OOP2 - Assegurar a monitorização e avaliação do PDR2020	Realizado
2	Periodicidade da monitorização da execução financeira do PDR2020	Quinzenalmente		Realizado
3	Prazo de resposta a pedidos de informação internos, da Tutela e dos Parceiros Institucionais	Prazo médio de 5 dias úteis		Realizado

#### **AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA10/OO1/A1** - Elaboração do Relatório de Execução Anual do PDR2020 e respetivo carregamento no Sistema de Informação da Comissão Europeia – SFC2014

**AA10/OO1/A2** - Monitorização da execução financeira do PDR2020

**AA10/OO1/A3** - Resposta a pedidos de informação internos, da Tutela e dos Parceiros Institucionais

#### **OBJETIVO OPERACIONAL (AA10/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 PDR2020	Prazo médio de 5 dias úteis		Realizado
2	Prazo de resposta às solicitações de alteração física e/ou financeira do PDR2020	O estabelecido pela AG		Realizado

68

**AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA10/OO2/A1** - Resposta às solicitações dos avaliadores do PDR2020

**AA10/OO2/A2** - Preparação das propostas de alteração física e/ou financeira do PDR2020

**OBJETIVO OPERACIONAL (AA10/OO3)**

Indicadores de acompanhamento do PDR2020

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	Periodicidade do tratamento dos indicadores financeiros e estatísticos do PDR2020	Mensalmente		Realizado
2	Prazo de elaboração do Boletim Informativo sobre o PDR2020	Trimestralmente		Realizado

**AÇÕES A DESENVOLVER:**

**AA10/OO3/A1** - Tratamento dos indicadores financeiros e estatísticos do PDR2020

**AA10/OO3/A2** - Elaboração do Boletim Informativo sobre o PDR2020

---

## V.11. SISTEMA DE INFORMAÇÃO (AA11)

---

Compete a esta Área 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 também competente 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 (AA11/001)**

Assegurar a operação do SIPDR2020 e do SIPRODER

Nº	INDICADORES DE MEDIDA	METAS	CONTRIBUIÇÃO QUAR (OOP nº)	REALIZADO
1	<b>Operacionalização do SIPDR2020 – Balcão do Beneficiário</b> Assegurar o cumprimento do calendário de abertura de avisos de 2018.	100% <b>Referência:</b> plano anual de abertura de anúncios.		Realizado
2	<b>Operacionalização do SIPDR2020 – BackOffice</b> Assegurar os suportes informáticos inerentes ao processo de decisão das candidaturas (Modelo de Análise, Audiência Prévia, Hierarquização e Decisão).	100% <b>Referência:</b> plano anual de abertura de anúncios.		Realizado
3	<b>Operacionalização do SIPDR2020 – Balcão do Beneficiário</b> (Disponibilizar o formulário de alteração de candidaturas para todas as medidas do PDR2020)	100% <b>Referência:</b> calendário a definir		Realizado Parcialmente Não foram operacionalizadas todas as medidas uma vez que não foi possível especificar todas as medidas pelas respetivas áreas operacionais.
4	<b>Operacionalização do SIPDR2020 – BackOffice</b> (Assegurar os suportes informáticos inerentes ao processo de decisão das alterações de investimento das alterações submetidas (Modelo de Análise, Audiência Prévia, Hierarquização e Decisão).	100% <b>Referência:</b> calendário a definir		Realizado Foram operacionalizados os suportes informáticos das medidas operacionalizadas.
5	<b>Operacionalização do SIPDR2020 – Mobilidade</b> Disponibilização de aplicação para dispositivos móveis para os beneficiários e consultores do SIPDR2020.	Ano de 2018		Não Realizado O procedimento só foi adjudicado em dezembro de 2018 e os trabalhos iniciaram-se em janeiro de 2019. Prevê-se a conclusão no 1º semestre de 2019
6	<b>Operacionalização do SIPDR2020 – Segurança da Informação</b> Assegurar os procedimentos necessários, que dependem do SI, à conformidade de acordo com a norma ISO27001). Incluindo as regras de proteção de dados.	Ano de 2018		Realizado Parcialmente O projeto foi formalmente concluído a 7 de março de 2019
7	<b>Operacionalização do SIPDR2020 – Business Intelligence</b> Disponibilização de Sistema de BI	Ano de 2018		Realizado Parcialmente O projeto foi formalmente concluído a 30 de janeiro de 2019

## **AÇÕES A DESENVOLVER**

- AA11/001/A1** Levantamento de requisitos funcionais junto da área operacional do STPDR2020;
- AA11/001/A2** Articulação com o Organismo Pagador na elaboração de especificações técnicas e no agendamento dos desenvolvimentos;
- AA11/001/A3** Análise e desenho técnico do SIPDR2020;
- AA11/001/A4** Desenvolvimento evolutivo e manutenção corretiva do SIPDR2020;
- AA11/001/A5** Testes, aceitação e entrada em produção dos desenvolvimentos no SIPDR2020;
- AA11/001/A6** Produção de material de apoio e formação de trabalhadores do Call Centre, para apoio aos utilizadores do Balcão do Beneficiário;
- AA11/001/A7** Formação de formadores da área operacional, para formação em rede de utilizadores de BO;
- AA11/001/A8** Colaboração na produção de normas de procedimento do PDR2020
- AA11/001/A9** Acompanhamento de auditorias das entidades competentes
- AA11/001/A10** Resolução das ocorrências surgidas
- AA11/001/A11** Coordenação dos projetos de desenvolvimento junto das entidades prestadores de serviços (BI e Mobilidade).