



NORMA N43/D1/2/5/2008

NORMA TRANSVERSAL

ASSUNTO: GESTÃO DOCUMENTAL

1. OBJECTO

A presente norma tem por objecto a definição dos procedimentos a adoptar para a gestão documental dos processos relativos à recepção, análise, hierarquização e decisão dos pedidos de apoio (PA) no âmbito da AG do PRODER.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os procedimentos descritos na presente Norma são aplicáveis a todas as medidas do PRODER até à implementação integral das funcionalidades do SI, as quais estão previstas que ocorram num período de 9 meses a contar da data emissão da presente Norma.

3. ENQUADRAMENTO JURÍDICO

Regulamento (CE) n.º 1290/2005, de 21 de Junho
Regulamento (CE) n.º 1698/2005, de 20 de Setembro
Regulamento (CE) n.º 885/2006, de 21 de Junho
RCM 2/2008, de 7 de Janeiro
Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro
Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março

4. INTERVENIENTES

Secretariado Técnico, Órgãos Intervenientes na Recepção, Análise e Decisão e Administradores de Sistema.


5. PROCEDIMENTOS

A AG assegura a gestão, o arquivo e integridade de toda a documentação relativa ao cumprimento das funções que lhe estão cometidas, de acordo com a legislação nacional e comunitária aplicável.

A AG assegura que os promotores detenham o dossier da operação e informem sobre a localização física do mesmo em cumprimento do previsto na alínea f) do art.º 9º do Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março.

Em consequência são adoptados os seguintes procedimentos que se iniciam com a recepção do Pedido de Apoio (PA) no Sistema de Informação do PRODER (SI):

5.1 LOCAL E FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural <i>A Europa investe nas zonas rurais</i></p> <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	DESTINATÁRIOS Órgãos Responsáveis pela Recepção, Análise e Decisão, Secretariado Técnico e Administrador de Sistema	A GESTORA RITA HORTA	22.08.2008
			Pág. 1 de 4



NORMA N43/D1/2/5/2008

NORMA TRANSVERSAL

ASSUNTO: GESTÃO DOCUMENTAL

Os Órgãos Responsáveis pelo pedido dos documentos, notificam os promotores do local e forma de entrega dos mesmos,

5.2 ÁREA RESERVADA E REPOSITÓRIOS

Os Administradores de Sistema do Secretariado Técnico e dos Órgãos Intervenientes na Recepção, Análise e Controlo Administrativo e Decisão, criam numa área reservada ao PRODER. Dentro da área reservada são criados os repositórios dos documentos associados aos PA, respeitando as regras de segurança de informação e acesso restrito aos utilizadores.

Os repositórios são organizados por Concurso/Período de Candidatura e PA, estando subdivididos nas fases de Recepção, Análise e Controlo Administrativo e Decisão. O arquivo dos documentos corresponde à vida cronológica do PA, com todas as suas peças integrantes.

Os repositórios são encerrados após decisão sobre o PA. Caso o PA seja aprovado, é efectuada uma cópia para uma nova área reservada ao analista a quem for atribuído o acompanhamento da execução dos pedidos de apoio. Em caso de não aprovação do PA, os documentos permanecem no respectivo repositório da área reservada.

5.3 TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS

5.3.1 FASE DE RECEPÇÃO

O formulário do PA é submetido e registado no SI de acordo com as regras de validação definidas em Norma de Procedimentos aplicável, sendo garantida a inviolabilidade do formulário original.

O SI emite recibo de candidatura e guarda cópia no sistema.


Em qualquer momento é assegurada a possibilidade de reprodução dos documentos associados à presente fase para efeitos de controlo ou de direito de acesso à informação, quer em formato digital, quer em papel.

5.3.2 FASE DE ANÁLISE E CONTROLO ADMINISTRATIVO

Após validação do PA, o SI gera automaticamente o modelo de análise que inclui cópia do formulário, o qual é disponibilizado ao Órgão Responsável pela Análise. Este procedimento garante a inviolabilidade dos dados originais constantes do formulário do PA.

Após distribuição pela cadeia hierárquica, o analista efectua sobre o modelo todos os procedimentos de análise. O SI cria um novo documento sempre que o analista grava a versão de trabalho do modelo de análise, conforme normativos aplicáveis. Estes documentos fazem parte do repositório central do SI. Quando o analista retoma a análise abre o documento que anteriormente gravou.

Nesta fase são ainda adoptados os seguintes procedimentos:

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural <i>A Europa investe nas zonas rurais</i></p> <p>Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	<p>DESTINATÁRIOS</p> <p>Órgãos Responsáveis pela Recepção, Análise e Decisão, Secretariado Técnico e Administrador de Sistema</p>	<p>A GESTORA</p> <p>RITA HORTA</p>	<p>22.08.2008</p> <p>Pág. 2 de 4</p>
--	---	--	--------------------------------------

ASSUNTO: GESTÃO DOCUMENTALPedido de Elementos pelos Órgãos Intervenientes

Os elementos identificados pelo analista como necessários para a realização da análise, são notificados aos promotores por correio registado. A notificação identifica o número do PA e o assunto, sendo digitalizada e guardada na área reservada, após a aposição do respectivo número de registo de saída.

Documentos entregues através do “Balcão do Beneficiário”

Os documentos entregues por esta via são arquivados centralmente no repositório de ficheiros do SI, sendo disponibilizada, através de correio electrónico para conta específica criada para o efeito, para os Coordenadores, cujos perfis se encontram registados na lista de utilizadores.

Os Coordenadores reencaminham o conteúdo integral do e-mail aos analistas, os quais guardarão cópia deste e-mail e os anexos na respectiva área reservada do PA, criada para o efeito e referida no ponto 4.2.

Documentos entregues em formato papel

Os documentos entregues por correio, fax ou por mão própria, são tratados pelo serviço de expediente identificado para o efeito, o qual procede ao respectivo registo de entrada. Quando entregues por mão própria, é emitido o comprovativo de recepção.

Os documentos entregues, são arquivados em dossier específico identificado pelo número de pedido de apoio, NIF ou NIPC e Nome do Promotor, em local próprio definido para o efeito.

Em todos os casos os documentos, com a respectiva data de entrada, são digitalizados e enviados para a conta de correio electrónico específica do Coordenador, que os reencaminha para os analistas em função dos pedidos de apoio que lhes estão atribuídos, procedendo estes ao respectivo arquivo em área reservada.

Documentos entregues em suporte digital (cd, pendrive, etc.)

Após abertura do ficheiro são aplicáveis todos os procedimentos descritos no ponto anterior.

Documentos recebidos por correio electrónico

Os documentos recebidos por esta via, são dirigidos à conta de correio electrónico específica do Coordenador, sendo objecto de arquivo e posterior reencaminhamento para os analistas, que procedem ao seu arquivo em área reservada após recepção.

Documentos produzidos pelos Órgãos Responsáveis

Os documentos produzidos pelos Órgãos Responsáveis pela análise para efeitos de preparação da decisão e notificações aos promotores, são identificados com o respectivo número de PA e o assunto. Após a aposição do respectivo número de registo de saída, são digitalizados e guardados em área reservada.

	DESTINATÁRIOS Órgãos Responsáveis pela Recepção, Análise e Decisão, Secretariado Técnico e Administrador de Sistema	A GESTORA RITA HORTA	22.08.2008
			Pág. 3 de 4

ASSUNTO: GESTÃO DOCUMENTAL

5.3.3 FASE DE DECISÃO

A documentação gerada nesta fase pelos Órgãos Intervenientes, de suporte à decisão do Gestor, é arquivada pelo Secretariado Técnico na área reservada associada ao aviso de concurso/período de candidatura ou no arquivo físico identificado do mesmo modo.

Documentos produzidos pelo SI

O SI guarda a lista de hierarquização e demais listas produzidas, em cada concurso ou período de candidatura, sendo mantida uma cópia no sistema.

Documentos produzidos pelo Secretariado Técnico

Os relatórios e outros documentos conexos elaborados pelo Secretariado Técnico na sequência da hierarquização dos pedidos de apoio, dos pareceres relativos ao controlo administrativo e dos relatórios das audiências prévias a que haja lugar, são guardados em área reservada do Secretariado Técnico.

Documentos produzidos em sede de audiência prévia

A documentação produzida pelos Órgãos que procedem à audiência prévia dos interessados, para as situações determinadas pela AG, é arquivada nas respectivas áreas reservadas criadas para o efeito.

Documentos produzidos pela Autoridade de Gestão

As actas e outros documentos produzidos pela AG são arquivados na respectiva área reservada para o efeito e são disponibilizadas aos Órgãos Intervenientes, de acordo com o nível de acesso.

5.3.4 Processo para contencioso


A instrução do processo para contencioso faz-se por recurso à documentação dos dossiers da operação arquivados pelos Órgãos Intervenientes e beneficiário.

6. RECONSTITUIÇÃO DE HISTORICO

Os procedimentos estabelecidos garantirão a constituição de um repositório de documentos que sustentará um Plano de reconstituição de histórico, a implementar após a entrada em produção das funcionalidades do SI associadas ao tratamento dos conteúdos documentais.

7. ENTRADA EM VIGOR

Esta norma entra em vigor no dia 22 de Agosto de 2008.

 <p>UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural A Europa investe nas zonas rurais</p> <p>Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e das Pescas</p>	DESTINATÁRIOS Órgãos Responsáveis pela Recepção, Análise e Decisão, Secretariado Técnico e Administrador de Sistema	A GESTORA RITA HORTA	22.08.2008
			Pág. 4 de 4