

IDR-Madeira

PLANO DE ACTIVIDADES 2009



Região Autónoma da Madeira
GOVERNO REGIONAL
Secretaria Regional do Plano e Finanças
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Plano de Actividades 2009



União Europeia
Fundos Estruturais



ÍNDICE

ÍNDICE	3
PREÂMBULO	4
I PARTE	6
METODOLOGIA	7
MISSÃO E ATRIBUIÇÕES	8
BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO	10
FACTORES EXTERNOS	10
FACTORES INTERNOS.....	10
SERVIÇOS E PRINCIPAIS CLIENTES	12
CLIENTES INTERNOS	12
CLIENTES EXTERNOS	12
RECURSOS.....	13
RECURSOS HUMANOS	13
RECURSOS FINANCEIROS	14
ORGANOGRAMA	16
II PARTE	17
LINHAS ESTRATÉGICAS DO IDR PARA O ANO DE 2009.....	18
FICHAS DE PROJECTO	19
UNIDADE DE APOIO JURÍDICO	20
UNIDADE DE CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS.....	29
NÚCLEO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES.....	44
UNIDADE DE APOIO À GESTÃO INSTITUCIONAL	54
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	55
NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL.....	59
NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA.....	86
NÚCLEO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.....	118
UNIDADE DE CONTROLO	130
UNIDADE TÉCNICA DE INTERVENÇÕES REGIONAIS	153
NÚCLEO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS.....	154
NÚCLEO DE INTERVENÇÃO DE COESÃO E COOPERAÇÃO	181
UNIDADE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO	202
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO	205
NÚCLEO DE PLANEAMENTO	221
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	242

PREÂMBULO

Quando no início de 2008, procurei no âmbito desta breve nota introdutória, sintetizar alguns dos desafios mais relevantes que se colocavam ao IDR no contexto da sua intervenção, não se previa a evolução recente da crise financeira com que actualmente o Mundo se debate. Era perfeitamente impensável, antecipar a actual situação, apesar de alguns rumores que, com alguma frequência, nos chegaram dos Estados Unidos (sub-prime) e que mais tarde se constituíram como a ponta de um icebergue cujas dimensões ainda não são mensuráveis.

Entretanto, já em 2008, a RAM atravessava um período muito complicado em consequências de vários factores, que no seu conjunto, resultaram numa redução significativa de receitas, situação esta que sucedendo de uma forma mais ou menos abrupta, criaram dificuldades que todos nós conhecemos. Se adicionarmos as restrições ao endividamento e a própria transição de modelo estratégico, não é difícil ficarmos com uma noção do grau de complexidade dos problemas que a Região enfrenta.

É neste quadro, que de todo, não era completamente expectável, que o IDR terá que desenvolver a sua actividade e procurar no âmbito das suas competências, contribuir para que através da sua acção se construam alternativas válidas para ultrapassarmos esta situação. Reconhecemos que não é fácil, pelo contrário, constitui um desafio que a todos envolve e que exige concentração, esforço e vontade e que meras querelas que por vezes surgem, não poderão pôr em causa o espírito de equipa que se requer. Depois desta pequena introdução ao próprio capítulo introdutório, devo realçar o papel relevante que ao IDR é atribuído, tanto no que concerne à área do Planeamento, como da Gestão dos Fundos Estruturais.

Relativamente ao Planeamento, importa desenvolver e consolidar diversos mecanismos de monitorização que permitam aferir com rigor os efeitos mais significativos decorrentes da aplicação do modelo de desenvolvimento da Região, fornecendo um conjunto de informação quantitativa e qualitativa, que é determinante para que tenhamos uma "linha de rumo" ajustada ao modelo. Uma maior eficácia na monitorização do PIDDAR, bem como na realização de estudos e trabalhos relativos aos planos estratégicos e operacionais em que se desenrolam as políticas, serão a base para a concretização destes objectivos.

Aos Fundos Estruturais e apesar de uma redução que resultou da alteração do estatuto da Região (objectivo 1 para 2), têm contudo uma acção incontornável, constituindo um factor determinante para a alavancagem de projectos que se integrem e se compatibilizem com o modelo estratégico da Região. Já o afirmei, que independentemente da redução, há uma tipologia de projectos que emergem do

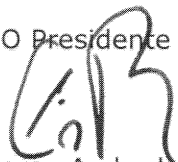
actual modelo estratégico que terão amplas possibilidades de apoio. Ao nível da Inovação, IDT e Ambiente, há recursos que a serem correctamente aplicados, terão resultados muito importantes, sendo que, os custos destes projectos não terão a dimensão de outros no passado, nomeadamente, os inerentes às infra-estruturas. Há pois que aproveitar os apoios Comunitários de forma coerente e sendo assim, dar-se-á um grande contributo ao desenvolvimento da Região. Neste sentido a Gestão procurará conciliar todos os vários aspectos de forma a que as decisões sejam as mais correctas.

Gostaria ainda de fazer uma referência ao nosso IDR e em particular à sua equipa, salientando o seu alto grau de profissionalismo e empenhamento. A atribuição em 2008 da Certificação da Qualidade, que confirmou as áreas anteriormente certificadas e alargou às novas áreas de intervenção, constitui o corolário de um trabalho competente e sério de todos nós.

Sendo uma nota introdutória de cariz mais generalista em contraste com outras, procurei deixar claro que este ano de 2009, pelas várias razões já apontadas, será um período de enorme complexidade que a todos nós exigirá muita tenacidade para que consigamos ultrapassar todos os obstáculos que irão surgir.

Num contexto em que os normativos são cada vez mais intrincados, diria sufocantes, será seguramente necessário, um esforço adicional muito significativo. Nada a que não estejamos habituados, daí a minha confiança de que todos vamos ajudar a dar a "volta".

O Presidente



Sílvio Jorge Andrade Costa

I PARTE

METODOLOGIA

O presente Plano de Actividades tem por objectivo dar a conhecer as principais actividades que as diferentes unidades orgânicas do IDR irão desenvolver durante o ano 2009.

Como metodologia de trabalho adoptamos um procedimento que permitisse a participação de todos. Assim, foi inicialmente disponibilizado aos dirigentes do Instituto por via e-mail, fichas para preenchimento, tendo sido estabelecido um prazo para a concretização desta tarefa. De seguida, e pela mesma via, estes remeteram as suas propostas relativas aos projectos a desenvolver, as quais foram alvo de tratamento de texto em termos de uniformização da apresentação final do Plano.

A informação constante do Plano reveste assim a forma de fichas previamente definidas tornando, em nosso entender, o documento claro, objectivo e de fácil leitura. As fichas estão organizadas por unidade orgânica, sintetizando a primeira os elementos que caracterizam a unidade orgânica em termos humanos e materiais, bem como os objectivos de carácter geral a atingir e a participação externa na concretização destes.

Anexas a esta primeira ficha constam as de projecto, tantas quanto os projectos e/ou actividades a desenvolver pela respectiva unidade orgânica. Nestas encontramos a tipificação da unidade orgânica responsável pela acção a desencadear, a sua designação, a explicitação do processo em termos gerais e específicos, os mecanismos utilizados na estratégia a adoptar para cumprimento dos objectivos, a calendarização e, por fim, os resultados esperados com o desencadear da respectiva acção.

O Plano de Actividades encontra-se dividido em duas partes. Na primeira delas temos informação referente à missão e competências do IDR, a caracterização do seu ambiente, serviços e principais clientes. Na segunda e última parte apresentamos as linhas estratégicas do Instituto para o ano 2009 e as respectivas fichas de projecto.

MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

O Instituto de Desenvolvimento Regional foi criado a 12 de Novembro de 2007, através do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2007/M, sucedendo, então, ao extinto Instituto de Gestão de Fundos Comunitários.

O IDR caracteriza-se como pessoa colectiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e património próprio, integrada na administração indirecta da RAM, sob a tutela e superintendência da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

Tem precisamente por missão, a coordenação das actividades de planeamento e de monitorização do modelo de desenvolvimento regional bem como a coordenação e gestão da intervenção dos fundos comunitários na RAM.

As suas atribuições englobam, entre outras, as seguintes:

- * Analisar a evolução económico-social mundial, em geral, e comunitária e nacional, em particular, e acompanhar os estudos de prospectiva realizados no âmbito respectivo;
- * Desenvolver os estudos necessários à fundamentação e formulação de propostas relativas às grandes linhas de estratégia de desenvolvimento, integrando e articulando as políticas sectoriais e espaciais, em ordem à preparação dos planos regionais;
- * Coordenar o processo de preparação dos planos de médio prazo e anuais;
- * Preparar e elaborar a proposta técnica do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional (PIDDAR) e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- * Preparar o enquadramento dos planos e programas sectoriais de desenvolvimento económico e avaliar o seu impacte socioeconómico;
- * Assegurar a representação da Região nos órgãos de planeamento de âmbito nacional;
- * Assegurar uma correcta articulação na aplicação dos fundos comunitários na RAM;
- * Exercer as funções técnico-administrativas inerentes à coordenação da gestão, do acompanhamento e da avaliação dos programas operacionais;
- * Exercer as funções de interlocutor regional do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), do Fundo Social Europeu (FSE) e do Fundo de Coesão, perante as autoridades nacionais e a Comissão Europeia, no âmbito das suas competências e no quadro dos mecanismos de representação junto desses órgãos;

- * Assegurar as funções de pagamento e certificação de despesas dos programas de cooperação, em cujo âmbito espacial a RAM se integra;
- * Assegurar a representação da Região nos órgãos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), nos casos em que lhe sejam atribuídos tais poderes;
- * Assegurar as funções de apoio técnico, administrativo e financeiro às acções co-financiadas pelo FEDER, pelo Fundo de Coesão e pelo FSE;
- * Assegurar o cumprimento das regras nacionais e comunitárias aplicáveis aos fundos comunitários em matéria de informação e publicidade;
- * Garantir sistemas de informação eficazes para o acompanhamento das intervenções dos fundos comunitários na RAM que permitam, nomeadamente, a recolha e o tratamento dos indicadores físicos e financeiros necessários à gestão e avaliação dos apoios concedidos;
- * Promover a elaboração de estudos que se tornem necessários à boa aplicação dos fundos comunitários na RAM e, quando necessário, propor medidas de apoio à actividade económica regional, participar e acompanhar a sua aplicação e avaliar o respectivo impacte:
 - i)* Promover a avaliação do impacte e dos efeitos da aplicação dos instrumentos de desenvolvimento, em particular das intervenções co-financiadas pelos fundos comunitários, em estreita articulação com as entidades mais directamente envolvidas;
 - ii)* Promover a difusão dos estudos e trabalhos elaborados no âmbito das suas competências ou com a sua colaboração;
 - iii)* Exercer as demais atribuições que lhe forem legalmente cometidas.

BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

FACTORES EXTERNOS

Com base no quadro de atribuições e competências que integram a missão do IDR e as subsequentes relações interinstitucionais, importa destacar alguns dos factores externos subjacentes ao desenvolvimento da sua actividade e que, directa ou indirectamente, concorreram para a elaboração do plano ora apresentado:

- * O acréscimo de responsabilidades cometidas aos Estados Membros em matéria de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo no âmbito do actual período de programação (2000-2006), resultante da adopção ao nível comunitário da respectiva regulamentação, bem como da sua transposição para o ordenamento jurídico nacional e regional;
- * A responsabilidade que foi incumbida às Autoridades de Gestão no sentido de apresentarem à Comissão Europeia a descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo dos respectivos Programas Operacionais, tem constituído um factor de grande importância. É com a aprovação deste documento pela CE, que ficam reunidas as condições para se processarem as transferências no âmbito dos Programas, pelo que, esta matéria assume uma prioridade da máxima importância;
- * As alterações no contexto do POPRAM III, decorrente das medidas adoptadas pela CE no âmbito da crise financeira que a Europa atravessa;
- * A crescente solicitação da intervenção do IDR, nomeadamente, ao nível das acções de acompanhamento, de estudos de impacto e de avaliação e do esforço de controlo;
- * Articulação com os objectivos maiores da Reforma da Administração Pública, em particular, a adaptação e aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho para a Administração Pública (SIADAP) e o novo Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações.
- * Elaboração e implementação dos regulamentos específicos relativos aos novos PO's a vigorar no período de programação 2007-2013

FACTORES INTERNOS

A nível interno, importa salientar os seguintes aspectos:

- * Introdução de novos modelos de funcionamento interno, assentes numa lógica de mobilidade e de gestão dinâmica dos recursos disponíveis, com o fim último de prosseguir com maior eficácia as atribuições previstas no diploma que o criou com vista a uma melhor afectação dos recursos à natureza das atribuições do Instituto;
- * Aperfeiçoamento do Sistema de Informação de apoio à gestão recentemente implementado, de forma a potenciar a produtividade dos colaboradores, o cumprimento mais eficaz da sua missão e a maior eficiência da gestão dos recursos disponíveis;
- * Assegurar um reforço na proactividade, coerência, qualificação e capacidade de actuação do IDR, desenvolvendo competências de antevisão de tendências e identificação de necessidades e estratégias de intervenção;
- * Assegurar a Certificação da Qualidade ISO 9001:2008, com vista à melhoria generalizada do desempenho dos recursos humanos e dos processos, numa perspectiva de reflexão dinâmica sobre a actuação do IDR;
- * Acompanhamento quadrimestral do cumprimento dos objectivos definidos pelo Presidente do IDR, de forma a possibilitar a introdução de acções correctivas a eventuais desvios;
- * Avaliação e classificação do arquivo documental do IDR;
- * Catalogação do Centro de Documentação do IDR e disponibilização da informação;
- * Aplicação do SIADAP a todos os colaboradores do IDR;
- * Revisão do plano de formação para 2009, de forma a dotar os recursos humanos de novas competências, respondendo da melhor forma aos novos desafios.
- * Implementação do novo Sistema de Informação de Gestão Documental que vem introduzir a digitalização dos documentos e a circulação dos mesmos através de workflow.

SERVIÇOS E PRINCIPAIS CLIENTES

No âmbito das suas atribuições e competências, o IDR está habilitado para a prestação de serviços nas seguintes vertentes:

- * Análise de candidaturas e pedidos de pagamento de projectos co-financiados pelo FEDER, FSE e pelo Fundo de Coesão;
- * Controlo de 1º nível aos projectos co-financiados no âmbito do POPRAM III e Fundo de Coesão;
- * Acompanhamento dos projectos co-financiados pelos PO no âmbito do QREN;
- * Pagamentos aos beneficiários finais de projectos co-financiados pela componente FEDER, Fundo de Coesão e Eixo II e III do PO FSE inserido no QREN;
- * Transferências de verbas, no âmbito do POPRAM III e do QREN, para os parceiros de gestão;
- * Certificação e validação da despesa no âmbito do POPRAM III e QREN;
- * Coordenação global das intervenções dos fundos de finalidade estrutural;
- * Realização e divulgação de estudos na área dos fundos comunitários, com destaque para a componente de avaliação do POPRAM III e QREN;
- * Emissão de pareceres sobre alterações orçamentais.

Face à actividade que desenvolve o IDR apresenta clientes internos e clientes externos, de que se destacam os seguintes:

CLIENTES INTERNOS

Todas as unidades orgânicas da estrutura do IDR, que ao interagirem entre si utilizam os serviços de uma outra.

CLIENTES EXTERNOS

Todas as entidades externas ao IDR que usufruem dos serviços prestados por esta, nomeadamente entidades que submetem candidaturas à apreciação do IDR, beneficiários de projectos co-financiados e parceiros de gestão – entidades que utilizam os fundos disponibilizados pelo IDR (Ex: a Direcção Regional de Qualificação Profissional e o IDE).

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

A estrutura organizacional do IDR segue um modelo hierárquico constituído pelos seguintes órgãos, unidades e núcleos:

- * Direcção
- * Fiscal Único
- * Unidade de Apoio Jurídico
- * Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros
- * Unidade de Apoio à Gestão Institucional
- * Unidade de Controlo
- * Unidade Técnica de Intervenções Regionais
- * Unidade de Estudos e Planeamento
- * Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal
- * Núcleo de Gestão Financeira
- * Núcleo de Orçamento e Contabilidade
- * Núcleo de Acompanhamento e Controlo
- * Núcleo de Planificação e Monitorização
- * Núcleo de Intervenções Regionais
- * Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação
- * Núcleo de Avaliação e Coordenação
- * Núcleo de Planeamento
- * Núcleo de Comunicação e Imagem
- * Núcleo de Informática e Comunicações

Para o exercício das diversas competências que estão cometidas aos vários serviços internos, o IDR dispõe de 69 efectivos, dos quais, 18 dirigentes, 27 técnicos superiores, 1 técnico de informática, 1 coordenador especialista, 4 coordenadores, 8 assistentes técnicos, 1 encarregado de pessoal auxiliar e instalações e 9 assistentes operacionais.

RECURSOS FINANCEIROS

O Orçamento para o ano de 2009 perfaz o valor de €4.416.500 e divide-se em duas componentes: Funcionamento Normal e Investimentos do Plano (PIDDAR).

Ao **Funcionamento Normal** foi atribuído o montante de €2.291.500 para suportar as despesas necessárias ao funcionamento do IDR, nomeadamente despesas com pessoal, aquisição de bens e serviços e aquisição de bens de capital.

Relativamente aos **Investimentos do Plano (PIDDAR) – Medida 58 (Gestão e Controlo de programas de apoio ao desenvolvimento)**, subdivide-se em 9 Projectos:

- **05 - Acções de Acompanhamento Diversas e Redes de Cooperação** - Foi atribuído o montante de €20.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do projecto.
- **06 - Assistência Técnica no âmbito do Fundo de Coesão II** - Foi atribuído o montante de €50.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do Fundo de Coesão.
- **07 - Gestão, Acompanhamento e Avaliação no âmbito do QREN – PO FEDER** - Foi atribuído o montante de €658.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica QREN FEDER.
- **08 - Estudos, Informação e Publicidade no âmbito do QREN – PO FEDER** - Foi atribuído o montante de €300.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica QREN FEDER.
- **09 - Sistemas de Informação no âmbito do QREN – PO FEDER** - Foi atribuído o montante de €400.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica QREN FEDER.
- **10 - Assistência Técnica no âmbito do PO de Valorização do Território** - Foi atribuído o montante de €50.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica.
- **11 – Assistência Técnica no âmbito do PIC INTERREG III-B – Espaço Açores/Madeira/Canárias** - Foi atribuído o montante de €80.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do INTERREG III-B.
- **13 – Assistência Técnica no âmbito do PO Cooperação Territorial Europeia – Madeira/Açores/Canárias** - Foi atribuído o montante de €60.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica.

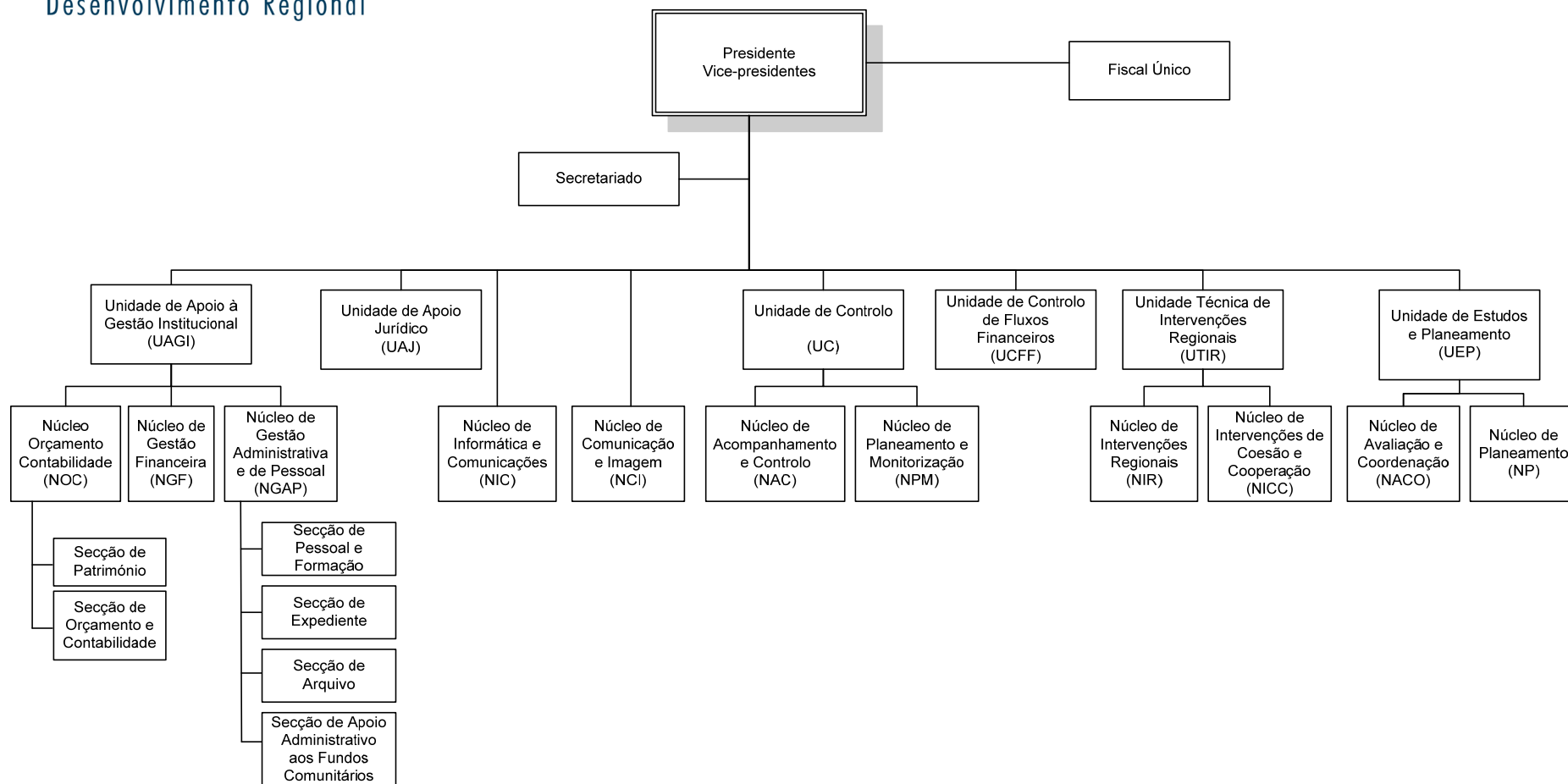
- **14 – Assistência Técnica no âmbito do PO de Valorização do Potencial Humano e Coesão Social da RAM** - Foi atribuído o montante de €507.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do FSE.

ORGANOGRAMA



Instituto de
Desenvolvimento Regional

ORGANOGRAMA



II PARTE

LINHAS ESTRATÉGICAS DO IDR PARA O ANO DE 2009

Reforçar a eficácia da gestão global do IDR:

- * Consolidação do novo âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- * Implementação do novo Sistema de Gestão Documental;
- * Implementação de práticas da Simplificação Administrativa.

Estruturar e otimizar a intervenção do Planeamento


- * Realização de acções que permitam um debate alargado sobre temáticas de interesse estratégico para a RAM;
- * Promover acções que contribuam não só para um conhecimento mais aprofundado da realidade da Região, como também, no contexto de se equacionarem potenciais pólos de desenvolvimento;
- * Implementação de um Sistema de Informação que contribua de forma efectiva, para uma adequada monitorização do modelo de desenvolvimento estratégico da Região;
- * Implementação de mecanismos que permitam estudar e analisar antecipadamente alterações que decorram de mudanças previsíveis nas variáveis mais relevantes da economia da Região.

Maximizar a eficácia da intervenção dos Fundos Estruturais da U.E.

- * Implementar uma orientação abrangente de grande intensidade ao nível do acompanhamento, no âmbito dos Programas Operacionais (PO);
- * Pôr em prática procedimentos ao nível da Estrutura de Apoio Técnico à Gestão dos PO, melhorando a eficácia e eficiência na análise das candidaturas enquanto tal, bem como, no que concerne à apreciação das fases posteriores, no contexto das candidaturas aprovadas;
- * Reforçar os procedimentos de Avaliação que permitam a todo o momento implementar medidas que potenciem os resultados;
- * Reforçar as acções de *follow up* às recomendações das diferentes auditorias realizadas no âmbito do Sistema Nacional de Controlo e da Comissão Europeia;
- * Consolidação do Sistema de Gestão e Controlo do Programa Rumos e Intervir+;
- * Promover uma adequada complementaridade da acção dos Fundos Estruturais com outros instrumentos de apoio, nomeadamente os de iniciativa comunitária.

FICHAS DE PROYECTO

UNIDADE DE APOIO JURÍDICO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Unidade de Apoio Jurídico (UAJ)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um Director de Unidade;
- Dois Técnicos Superiores.

Meios materiais:

- Três computadores, uma impressora;
- Três secretárias, uma mesa de reuniões, sete cadeiras quatro armários;
- Dossiers com legislação/pareceres, livros técnicos.

Objectivos


- 1 – Eficácia e flexibilidade na gestão do IDR (e dos PO regionais e outros programas geridos pelo IDR) em respeito pelos princípios inerentes à condição de serviço incluído em entidade de natureza administrativa, nomeadamente, princípio da legalidade e da prossecução do interesse público, considerando a especificidade do ano de 2009 - ano de encerramento do POPRAM III e de início da plena execução Programas Rumos e Intervir+;
- 2 – Melhoria da circulação de informação jurídica dentro do IDR e entidades com ele relacionadas, principalmente entidades ligadas ao POPRAM III e PO da RAM para o período de 2007-2008;
- 3 – Aperfeiçoamento da articulação entre a Autoridade de Gestão dos PO Rumos e Intervir+ e os organismos intermédios ou BREPP bem como outros organismos com intervenção em PO com aplicação na RAM.

Perspectivas de colaboração

Todos os serviços do IDR e ainda entidades directa ou indirectamente ligadas à gestão do POPRAM III e PO Regionais para o período 2007-2013 ou ainda demais programas, iniciativas ou sistemas de incentivos com financiamento comunitário.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 01)


Designação da actividade	Preparação e acompanhamento de procedimentos de contratação.
Objectivos da actividade	Aquisição de bens e serviços para o IDR.

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Apoio Jurídico.	Colaboração externa Serviços do IDR onde a necessidade seja sentida ou outros serviços ou entidades pertencentes ou não ao IDR que possam prestar apoio técnico em matérias relativas a cada procedimento.
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Preparação de procedimentos de aquisição e seu acompanhamento até adjudicação e durante a execução dos respectivos contratos.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação de procedimentos de aquisição e seu acompanhamento até adjudicação e durante a execução dos respectivos contratos.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Cumprimento, o mais rigoroso possível, das normas relativas a mercados públicos; Melhoria dos serviços prestados ou da qualidade dos bens fornecidos.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 02)

Designação da actividade	Acompanhamento do processo de gestão e encerramento do POPRAM III
Objectivos da actividade	Cumprimento das normas que enquadram o funcionamento do POPRAM III

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Apoio Jurídico	Colaboração externa Todos os serviços do IDR, Direcções Regionais de Agricultura, Pescas, Qualificação Profissional, Gestores de Componente e de incentivos, autoridades nacionais de gestão e controlo do QCA III, e instituições comunitárias.
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Acompanhamento de questões jurídicas na fase de execução dos projectos, nomeadamente, reprogramações, desistências, revogação de aprovações, rescisões; Acompanhamento de questões jurídicas levantadas em sede de auditorias a projectos e às entidades de gestão do POPRAM III; Acompanhamento de projectos em fase de encerramento.


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Acompanhamento de questões jurídicas relacionadas com projectos: reprogramações, desistências, revogação de aprovações, rescisões, e questões jurídicas levantadas em sede de auditorias a projectos e às entidades de gestão do POPRAM III.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Cumprimento das normas que enquadram o POPRAM III

Uniformização de interpretações legais em sede de questões relacionadas com execução de projectos financiados com vista a tornar mais coerente e clara a actuação das entidades de gestão.

Uniformização clarificação de procedimentos em sede de encerramento do POPRAM III

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 03)

Designação da actividade	Acompanhamento e apoio no âmbito implementação e execução do Rumos e Intervir+
Objectivos da actividade	Aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e cumprimento das normas aplicáveis em sede de gestão de operações a financiar e apoio em sede de candidaturas apresentadas ou em execução


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de apoio jurídico	Colaboração externa Todos os serviços do IDR, Organismos Intermediários e BREP's, bem como organismos da administração regional, nacional e comunitária, envolvidos em programas com aplicação na RAM
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Apoio jurídico na elaboração de diplomas ou regulamentos de gestão para os PO; Apoio jurídico à Autoridade de Gestão e EAT, designadamente na preparação de orientações ou acordos no âmbito da descentralização da gestão dos PO ou sua alteração; Apoio na apreciação e acompanhamento de primeiras candidaturas a apresentar no âmbito dos novos PO.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Apoio jurídico na elaboração de diplomas ou regulamentos de gestão para os PO; Apoio jurídico na preparação de orientações ou acordos no âmbito da descentralização na gestão dos PO ou sua alteração. Apoio ao acompanhamento de candidaturas a apresentar no âmbito dos novos PO; Apoio jurídico à EAT do Autoridade de Gestão.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Melhoria dos instrumentos de gestão e qualidade da execução das operações, com antecipação e redução de problemas relacionados com a execução dos programas comunitários com aplicação na RAM.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 04)

Designação da actividade	Acompanhamento da actividade legislativa, regulamentar e jurisprudencial com implicações nas áreas relativas às atribuições do IDR.
Objectivos da actividade	Divulgação dentro do IDR ou para entidades externas, quando assim se justifique, das orientações legais ou jurisprudenciais, que permita manter uma informação actualizada das entidades em causa no que respeita às normas que enquadram a sua actuação

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Apoio Jurídico	Colaboração externa O GAJ detém os meios para, por si, prosseguir estes objectivos
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Consulta em suporte de papel e via Internet do JORAM Consulta do Diário da Republica via internet Consulta do JOUE via Internet; Consulta de sites institucionais da UE bem como do site do Ministério da Justiça; Consulta da base de dados Datajuris.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Consulta em suporte de papel e via Internet do JORAM, consulta do Diário da Republica via Internet, consulta do JOUE via Internet, consulta de sites institucionais da UE bem como do site do Ministério da Justiça, consulta da base de dados Datajuris.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Antecipação de problemas que possam surgir por virtude de alterações legislativas ou regulamentares;

Antecipação das necessidades de intervenção legislativa ou regulamentar para efeitos de execução de novas normas entretanto criadas.

UNIDADE DE CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal dirigente - 1
- Pessoal técnico superior - 3

Meios materiais:

- Secretárias - 3 / cadeiras de apoio - 2/ armários - 4 / computadores - 3/ 1 móvel de apoio

Objectivos

- 1 - Assegurar a execução das tarefas inerentes ao controlo dos fluxos financeiros relativos à intervenção dos fundos comunitários, no âmbito de PO, do Eixo V do POVT e Programas de Cooperação Territorial;
- 2 - Garantir a transferência de fundos comunitários relativos a pedidos de pagamento que sejam apresentados;
- 3 - Garantir junto das autoridades nacionais, os mecanismos conducentes à certificação de despesas para efeitos do seu reembolso, no que respeita aos pedidos de pagamento intermédios de PO, e do Eixo V do POVT;
- 4 - Desempenhar e exercer as funções de Autoridade de Pagamento no Programa de Iniciativa Comunitária INTERREG III B;
- 5 - Assegurar a existência e manutenção de mecanismos de monitorização adequados a uma verificação dos pagamentos de projectos co-financiados pelos PO, Madeira Digital, Eixo V do POVT e Programa de Iniciativa Comunitária INTERREG III B;
- 6 - Assegurar os procedimentos relativos aos sistemas de gestão de devedores no âmbito de PO, do Fundo de Coesão, do Eixo V do POVT e Programa de Iniciativa Comunitária INTERREG III B;
- 7 - Coordenar o exercício de contraditórios, de Follow-up e de Tratamento de Erros relativos a auditorias, no âmbito de PO, do Eixo V do POVT e Programa de Iniciativa Comunitária INTERREG III B;
- 8 - Participar na preparação de contributos para relatórios de execução e outros pontos de situação;
- 9 - Formular previsões relativas aos fluxos financeiros internos e externos;
- 10 - Colaborar nos exercícios de programação e de reprogramação financeiras, no âmbito das intervenções operacionais, em articulação com a UEP e a UTGI;
- 11 - Participar na preparação dos documentos de encerramento do POPRAM III e do PIC INTERREG III B.

Perspectivas de colaboração

Interna:


Todos os Serviços do IDR

Externa:

SRARN, DRP, DRF, IFAP, IDE-RAM, IRE, Madeira Tecnopólo, SA, IRF, DRQP, Beneficiários finais do FEDER, do Eixo V do POVT, Comissão Europeia, IFDR, IGFSE, IGF, IGAP, DGPA, Tribunal de Contas, Tribunal de Contas Europeu, Novabase e DGPP (Canárias)

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 01)

Designação da actividade	Monitorização da execução financeira de PO, do Madeira Digital, do Eixo V do POVT e Programa de Iniciativa Comunitária INTERREG III B
Objectivos da actividade	Garantir a manutenção de mecanismos de monitorização conducentes à validação de despesas Assegurar propostas de Reprogramação Financeira de PO

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UTGI, UC, NGAP e UAJ	SRARN, IFAP, IDE-RAM, DRP, IRE, Madeira Tecnopólo, SA, DRQP, Gestor POVT e DGPP (Canárias)


Acções a desenvolver no âmbito da actividade
Assegurar a existência e manutenção de mecanismos de monitorização adequados a uma verificação dos pedidos de pagamento apresentados à UCFF;
Assegurar as disponibilidades financeiras necessárias e garantir um controlo nas contas específicas do IDR (de PO, do Madeira Digital, do Eixo V do POVT e do PIC INTERREG III B);
Assegurar a elaboração de estatísticas financeiras para o Relatório de Execução do POPRAM III, PO, do Eixo V do POVT e do PIC INTERREG III B;
Colaborar nos exercícios de programação e de reprogramação financeiras, no âmbito das intervenções operacionais, em articulação com a UEP e a UTGI;

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a existência e manutenção de mecanismos de monitorização adequados a uma verificação dos pedidos de pagamento apresentados à UCFF	X	X	X	X
Assegurar as disponibilidades financeiras necessárias e garantir um controlo nas contas específicas do IDR (de PO, do Madeira Digital, do Eixo V do POVT e do PIC INTERREG III B)	X	X	X	X
Assegurar a elaboração de estatísticas	X	X	X	X

financeiras para o Relatório de Execução do POPRAM III, PO, do Eixo V do POVT e do PIC INTERREG III B				
Colaborar nos exercícios de programação e de reprogramação financeiras, no âmbito das intervenções operacionais, em articulação com a UEP e a UTGI	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Produzir informação financeira fiável e actualizada relativamente aos PO, Madeira Digital, Eixo V do POVT e PIC INTERREG III B.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 02)


Designação da actividade	Fluxos financeiros referentes a PO, ao Eixo V do POVT, ao PIC INTERREG III B e Madeira Digital (POSC)
Objectivos da actividade	Garantir os mecanismos para a efectivação de transferências para os beneficiários finais de PO, do Eixo V do POVT, do PIC INTERREG III B e Madeira Digital (POSC)

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UTGI, NOC e NGF	Colaboração externa IFAP, DRQP, SRARN, IDE-RAM, IRE, DRP, DRF, Madeira Tecnopólo, SA, Beneficiários Finais do FEDER e Eixo V do POVT, IFDR, IGFSE, Gestor POVT e DGPP (Canárias)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Assegurar a manutenção dos circuitos internos para efectivar as transferências; Assegurar operações "homebanking"; Assegurar o desencadear dos mecanismos tendentes à solicitação de antecipações de fundos e de pedidos de adiantamento por conta.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a manutenção dos circuitos internos para efectivar as transferências	X	X	X	X
Assegurar operações "homebanking"	X	X	X	X
Assegurar o desencadear dos mecanismos tendentes à solicitação de antecipações de fundos e de pedidos de adiantamento por conta	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Os pagamentos aos beneficiários finais deverão ocorrer no mais curto período de tempo possível.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 03)

Designação da actividade	Pedidos de Pagamento Intermédios à COM, junto das autoridades de pagamento/Certificação, no âmbito de PO e da Autoridade de Gestão do Eixo V do POVT
Objectivos da actividade	<p>Apreciar a conformidade dos Pedidos de Pagamento Intermédios e de saldo de PO e do Eixo V do POVT, com base na execução efectivamente paga pelos beneficiários de projectos co-financiados.</p> <p>Elaborar e enviar às autoridades nacionais as previsões anuais de montantes a certificar à COM e dos respectivos reembolsos, de acordo com a legislação aplicável.</p> <p>Colaborar no encerramento do POPRAM III.</p>

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UTGI e a UC	IGFSE, IFDR, IFAP, DRQP, SRARN, DRP, IDE-RAM, DGPA, IRE e Gestor POVT

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
<p>Assegurar a fiabilidade na informação financeira de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO e do Eixo V do POVT;</p> <p>Assegurar o envio de Pedidos de Pagamento Intermédios de PO e do Eixo V do POVT para as autoridades de pagamento/Certificação, de acordo com o disposto na legislação aplicável;</p> <p>Elaborar e submeter às autoridades nacionais as previsões anuais de Pedidos de Pagamento Intermédios à COM e respectivos reembolsos;</p> <p>Assegurar a correcta instrução dos documentos de encerramento a remeter às autoridades nacionais no âmbito do POPRAM III.</p>


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a fiabilidade na informação financeira de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO e do Eixo V do POVT	X	X	X	X
Assegurar o envio de Pedidos de Pagamento	X	X	X	X

Intermédios de PO e do Eixo V do POVT para as autoridades nacionais, de acordo com o disposto na legislação aplicável.				
Elaborar e submeter às autoridades nacionais as previsões anuais de Pedidos de Pagamento Intermédios à COM e respectivos reembolsos.	X			X
Assegurar a correcta instrução dos documentos de encerramento a remeter às autoridades nacionais no âmbito do POPRAM III.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Formalizar adequadamente os Pedidos de Pagamento Intermédios à Comissão Europeia, de acordo com a legislação em vigor, que permita o respectivo reembolso.

Encerrar de forma adequada o POPRAM III.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 04)

Designação da actividade	Exercício das funções de Autoridade de Pagamento no âmbito do PIC INTERREG III B
Objectivos da actividade	<p>Garantir a certificação de despesas em conformidade com a legislação aplicável e envio à Comissão Europeia</p> <p>Remeter à Comissão Europeia os Pedidos de Pagamento Intermédios e devidamente instruídos que permita o respectivo reembolso</p> <p>Garantir o encerramento do PIC</p>

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UTGI	Colaboração externa DGPP (Canárias)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Assegurar a fiabilidade dos documentos de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios remetidos pela Autoridade de Gestão; Manter actualizada a Gestão de Devedores em articulação com os procedimentos de elaboração dos Pedidos de Pagamento Intermédios; Elaborar e submeter à COM as previsões anuais de Pedidos de Pagamento Intermédios à COM e respectivos reembolsos. Preparar e elaborar os Pedidos de Pagamento Intermédios enviados pela Autoridade de Gestão e remete-los à Comissão Europeia em consonância com a legislação comunitária.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a fiabilidade dos documentos de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios remetidos pela Autoridade de Gestão	X	X	X	X
Manter actualizada a Gestão de Devedores em articulação com os procedimentos de elaboração dos Pedidos de Pagamento	X	X	X	X

Intermédios				
Elaborar e submeter à COM as previsões anuais de Pedidos de Pagamento Intermédios à COM e respectivos reembolsos.	X	X	X	X
Preparar e elaborar os Pedidos de Pagamento Intermédios enviados pela Autoridade de Gestão e remete-los à Comissão Europeia em consonância com a legislação comunitária.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Formalizar adequadamente, em cumprimento da legislação em vigor, os Pedidos de Pagamento Intermédios à Comissão Europeia.

Encerrar de forma adequada o PIC.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 05)

Designação da actividade	Sistema de Gestão de Devedores de PO, do Fundo de Coesão, do Eixo V do POVT e do PIC INTERREG III B
Objectivos da actividade	Garantir a manutenção e a actualização permanente de um Sistema de Gestão de Devedores relativamente à restituição de montantes indevidamente pagos, dando cumprimento ao disposto no enquadramento regulamentar comunitário, nacional e regional

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UTGI, UAJ, NOC, NGF, UC e UEP</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>IFAP, IGFSE, IFDR, IGAP, IDE-RAM, IRE, DRQP, SRARN, DRP, IRF, IGF, DGPP (Canárias) e Gestor POVT</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Assegurar o cumprimento do Protocolo, das "Normas para a Gestão de Devedores FEOGA-O e IFOP" e da "Noção e Comunicação de Irregularidades no Âmbito do FEOGA-O e IFOP" para as Componentes FEOGA-O e IFOP do POPRAM III;</p> <p>Assegurar o disposto na "Norma n.º 1/2003, da DGDR/Controlo" e da "Norma n.º 2/2003, da DGDR/Controlo" para a Componente FEDER do POPRAM III e para o Fundo de Coesão;</p> <p>Assegurar o envio dos Modelos 9 e 10 FSE-IGFSE e o cumprimento do disposto no "Manual de Procedimentos para a Comunicação de Irregularidades" para a Componente FSE do POPRAM III, tendo em conta o Regulamento (CE) nº 2035/2005, da Comissão, de 12 de Dezembro;</p> <p>Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores de PO e do Eixo V do POVT, no âmbito do QREN, em conformidade com as orientações das Autoridades de Certificação e da Autoridade de Auditoria;</p> <p>Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores do PIC INTERREG III B, em conformidade com a Resolução Conjunta AG/AP de 01/06/2007 e com a modificação à Resolução Conjunta de 31/12/2007.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar o cumprimento do Protocolo, das	X	X	X	X


"Normas para a Gestão de Devedores FEOGA-O e IFOP" e da "Noção e Comunicação de Irregularidades no Âmbito do FEOGA-O e IFOP" para as Componentes FEOGA-O e IFOP do POPRAM III				
Assegurar o disposto na "Norma n.º 1/2003, da DGDR/Controlo" e da "Norma n.º 2/2003, da DGDR/Controlo" para a Componente FEDER do POPRAM III, e para o Fundo de Coesão	X	X	X	X
Assegurar o envio dos Modelos 9 e 10 FSE-IGFSE e o cumprimento do disposto no "Manual de Procedimentos para a Comunicação de Irregularidades" para a Componente FSE do POPRAM III, tendo em conta o Regulamento (CE) nº 2035/2005, da Comissão, de 12 de Dezembro	X	X	X	X
Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores de PO e do Eixo V do POVT no âmbito do QREN, em conformidade com as orientações das Autoridades de Certificação e da Autoridade de Auditoria;	X	X	X	X
Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores do PIC INTERREG III B, em conformidade com a Resolução Conjunta AG/AP de 01/06/2007 e com a modificação à Resolução Conjunta de 31/12/2007.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Sistemas de Gestão de Devedores do POPRAM III e do Fundo de Coesão fiáveis e actualizados

Sistemas de Gestão de Devedores de PO e do Eixo V do POVT, no âmbito do QREN e PIC INTERREG III B, fiáveis e actualizados

Recuperação de montantes indevidamente pagos aos beneficiários finais

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 06)

Designação da actividade	Coordenação nos exercícios de contraditório, nos <i>"follow-up's"</i> e no Tratamento de Erros, relativos a acções de controlo externas
Objectivos da actividade	<p>Garantir que a Autoridade de Gestão exerça o contraditório relativo a acções de controlo externas;</p> <p>Efectuar os <i>"follow-up's"</i> necessários, de forma a dar cumprimento às recomendações das acções de controlo externas;</p> <p>Garantir que a Autoridade de Gestão procede ao Tratamento de Erros, desencadeando as medidas necessárias para prevenir e corrigir erros de natureza sistémica ou de natureza aleatória (Organismos de controlo nacionais e comunitários).</p> <p>Efectuar as comunicações de Irregularidades às autoridades nacionais, caso se verifiquem correcções financeiras em conformidade com a legislação em vigor.</p>

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UAJ, UC e UTGI	IRF, IGF, Tribunal de Contas, Tribunal de Contas Europeu, Comissão Europeia, IGAP, IGFSE, IFDR, IFAP, DRQP, SRARN, DRP e Gestor POVT e IRE.

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
<p>Assegurar que aos projectos de relatório seja garantido o cumprimento dos prazos para o exercício de contraditório;</p> <p>Assegurar que nos <i>"follow-up's"</i> seja confirmada/verificado a implementação das recomendações constantes nos relatórios finais das acções de controlo externas;</p> <p>Assegurar que no Tratamento de Erros, seja confirmada/verificado a implementação das medidas necessárias para prevenir e corrigir erros de natureza sistémica ou de natureza aleatória (Organismos de controlo nacionais e comunitários);</p> <p>Garantir a elaboração e envio das Comunicações de Irregularidades às autoridades nacionais.</p>


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar que aos projectos de relatório seja garantido o cumprimento dos prazos para o exercício de contraditório	X	X	X	X
Assegurar que nos "follow-up's" seja confirmada/verificado a implementação das recomendações constantes nos relatórios finais das acções de controlo externas	X	X	X	X
Assegurar que no Tratamento de Erros, seja confirmada/verificado a implementação das medidas necessárias para prevenir e corrigir erros de natureza sistémica ou de natureza aleatória (Organismos de controlo nacionais e comunitários).	X	X	X	X
Garantir a elaboração e envio das Comunicações de Irregularidades às autoridades nacionais.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Desenvolver melhorias nos sistemas de gestão e controlo de acordo com as recomendações dos relatórios finais das acções de controlo externos

Desenvolver melhorias nos sistemas de gestão e controlo tendentes a prevenir situações que dêem origem ao surgimento de erros, ou que permitam a correcção do erro, terminando o processo com a erradicação do mesmo.

Garantir o envio e a actualização das Comunicações de Irregularidades até à recuperação final dos montantes em dívida.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 07)

Designação da actividade	Sistemas de Informação de apoio à Gestão
Objectivos da actividade	Permitir a obtenção de informação financeira actualizada relativamente ao POPRAM III e Madeira Digital (QCA III), PO da RAM e do Eixo V do POVT (QREN) e PIC INTERREG III B


Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com o NCI, a UTGI e UC	IGFSE, IFAP, DGPA, DRQP, SRARN, DRP, Novabase e Accenture, Madeira Tecnopolo, S.A., Gestor POVT e IRE

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
Assegurar a alimentação do SIIFSE, do SIGMA para o FSE e o FEDER respectivamente, do SI2P do IFOP e do SIPOVT do Eixo V do POVT;
Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (UCFF) para as outras actividades da Unidade que se afigurem pertinentes.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a alimentação do SIIFSE, do SIGMA para o FSE e o FEDER respectivamente, do SI2P do IFOP e do SIPOVT do Eixo V do POVT	X	X	X	X
Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (UCFF) para as outras actividades da Unidade que se afigurem pertinentes	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade
Permitir a obtenção de informação financeira fiável e actualizada

NÚCLEO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Informática e Comunicações (NIC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Chefe de Núcleo
- 1 Técnico de Informática Adjunto

Meios materiais:

- 1 Gabinete de trabalho onde são efectuadas reparações e instalações de equipamento
- Sala de servidores
- Duas secretárias e dois computadores e uma bancada de testes

Objectivos

- 1 - Garantir a manutenção e operacionalidade dos sistemas de informação do Instituto em particular do **Sistema Integrado de Gestão de Financiamento de Projectos da RA Madeira (SIGMA)** nas suas vertentes: QCA, QREN e PDES.
- 2 - Aperfeiçoar os sistemas de suporte à gestão da informação e comunicação, através do desenvolvimento de novas funcionalidades para a Intranet e sítio Internet Institucional e da coordenação de projectos de suporte à gestão do IDR.
- 3 - Dar apoio às actividades de carácter informático e responder em tempo útil da melhor forma possível, à resolução de problemas por forma a garantir a continuidade dos serviços instalados.


Perspectivas de colaboração

Dada orgânica da Secretaria Regional do Plano e Finanças, o NIC pretende continuar a receber a colaboração e as orientações da Direcção Regional de Informática, sobre a política de licenciamento/actualização de aplicações e na estratégia para o desenvolvimento dos sistemas de informação nos serviços do Governo Regional.

Em determinadas área de actuação, cuja especificidade o justifique, poder-se-á propor a celebração de contratos de manutenção, ou protocolos de colaboração.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 01)


Designação da actividade	Apoio a utilizadores
Objectivos da actividade	Apoiar os utilizadores no manuseamento e utilização de Sistemas de Informação e Equipamento Informático

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Prestação de apoio na utilização dos sistemas e aplicações</p> <p>Apoio no manuseamento do Equipamento Informático e audiovisual</p> <p>Formação <i>On-Site</i>, paralelamente à resolução de problemas</p> <p>Elaboração de ajudas para os utilizadores</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actividades sistemáticas	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Prestação do apoio solicitado no menor espaço de tempo, tentando satisfazer as necessidades dos colaboradores do IDR, ajudando-os a resolver problemas semelhantes em situações futuras.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 02)


Designação da actividade	Gestão e manutenção do parque informático do IDR
Objectivos da actividade	Zelar pela manutenção dos equipamentos e pela salvaguarda da Informação do Instituto Assegurar de forma integrada a operacionalidade do parque informático

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Manutenção dos servidores (www/Email/Aplicações/Active Directory)</p> <p>Gestão da política de segurança informática</p> <p>Manutenção dos sistemas de controlo de intrusões</p> <p>Actualização e Instalação de sistemas e equipamentos</p> <p>Execução de cópias de segurança</p> <p>Envio para reparação de equipamentos avariados</p> <p>Elaboração e análise de propostas de aquisição e emissão de pareceres sobre TIC(s)</p> <p>Operacionalizar e testar o <i>Disaster Recovey Plan</i></p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actividades Sistemáticas	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Garantir a operacionalidade e continuidade dos sistemas informáticos de acordo com as políticas de segurança implementadas.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 03)


Designação da actividade	Manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Financiamento de Projectos da RA Madeira (SIGMA)
Objectivos da actividade	Zelar pelo correcto funcionamento, assegurando a exportação e importação de dados com as entidades externas.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa Entidade fornecedora do Contrato de Manutenção
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Gestão de perfis e administração do sistema</p> <p>Levantamento e acompanhamento da implementação das necessidades do sistema</p> <p>Coordenação técnica, manutenção e supervisão à continuidade do sistema nas suas três vertentes: SIGMA QCA, SIGMA QREN e SIGMA PDES</p> <p>Desmaterialização dos procedimentos de análise e acompanhamento de candidaturas FEDER – SIGMA PaperLess</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Operações sistemáticas	X	X	X	X
Conclusão da adaptação do sistema ao Período de programação 2007-2013	X	X		
Desmaterialização dos procedimentos	X	X		
Adaptação do sistema ao PDES		X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Garantir a manutenção do sistema de forma a assegurar continuidade de funcionamento do sistema.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 04)


Designação da actividade	Manutenção do Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE)
Objectivos da actividade	Coordenar o processo de adaptação do sistema ao Programa RUMOS.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa Entidade fornecedora do Contrato de Manutenção
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Gestão de perfis e administração do sistema</p> <p>Levantamento e acompanhamento da implementação das necessidades do sistema</p> <p>Coordenação técnica, manutenção e supervisão à continuidade do sistema</p> <p>Coordenar o processo de adaptação do sistema ao Programa RUMOS</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Operações sistemáticas	X	X	X	X
Coordenar o processo de adaptação do sistema ao Programa RUMOS	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Garantir a coordenação do sistema de forma a assegurar uma comunicação eficaz entre os diversos intervenientes no sistema.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 05)


Designação da actividade	Manutenção e implementação e Manutenção do Sistema de Gestão Documental – SIGMA PaperLess
Objectivos da actividade	Coordenar o processo de implementação do Sistema de Gestão Documental do IDR

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa Entidade fornecedora do Contrato de Manutenção
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Gestão de perfis e administração do sistema Acompanhamento da implementação do sistema

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actividades sistemáticas	X	X	X	X
Acompanhamento da implementação do sistema	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade Actualização do sistema de gestão documental

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 06)


Designação da actividade	Manutenção e implementação da Intranet
Objectivos da actividade	Conceber aplicações para a Intranet do IDR de forma a continuar a difundir toda a informação interna de uma forma mais célere e eficaz.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Concepção e implementação do sistema Formação aos utilizadores

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actividades sistemáticas	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Continuidade do funcionamento e implementação de novas funcionalidades para a Intranet

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 07)


Designação da actividade	Manutenção do site público do IDR
Objectivos da actividade	Zelar pelo correcto funcionamento e actualização do site

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
------------------------------------	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Actualização da Informação Concepção de páginas e aplicações

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actividades sistemáticas	X	X	X	X
Migração tecnológica do actual sítio Internet			X	X

Resultados esperados em relação à actividade Divulgação de informação de forma a satisfazer as necessidades dos visitantes do sítio Internet do IDR.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIC 08)

Designação da actividade	Coordenação e implementação de projectos de apoio à gestão
Objectivos da actividade	Dar suporte na implementação de projectos específicos de apoio à gestão do IDR.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Planeamento e Calendarização de actividades</p> <p>Coordenação das actividades</p> <p>Controlo e avaliação do projecto</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actividades Sistemáticas	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Relatórios das actividades desenvolvidas e identificação de mais valias dos projectos para a organização.</p>

UNIDADE DE APOIO À GESTÃO INSTITUCIONAL

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

 <p>Instituto de Desenvolvimento Regional</p>	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Gestor da Qualidade

Meios materiais:

Objectivos


1 – Operacionalizar, consolidar e dinamizar um conjunto de acções que assegurem a certificação do SGQ do IDR segundo a norma ISO 9001:2008

Perspectivas de colaboração

Todas as Unidades Orgânicas do IDR

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (SGQ 01)

Designação da actividade	Sistema de Gestão da Qualidade
Objectivos da actividade	Operacionalizar, consolidar e dinamizar um conjunto de acções que assegurem a certificação do SGQ do IDR segundo a norma ISO 9001:2008

Serviço(s) responsável(eis) Gestor da Qualidade	Colaboração externa Entidades consultoras e auditoras
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Definição dos objectivos Monitorização dos objectivos (quadrimestralmente) Auditorias Internas Avaliação Satisfação do Cliente Avaliação de Fornecedores Acções sensibilização Revisão do Sistema

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Definição dos objectivos	X			
Monitorização dos objectivos (quadrimestralmente)	X	X	X	X
Auditorias Internas		X		X
Avaliação Satisfação do Cliente				X
Avaliação de Fornecedores				X
Acções sensibilização				X
Revisão do Sistema				X

Resultados esperados em relação à actividade

Criar uma dinâmica de melhoria contínua do Sistema

Aprofundar o envolvimento dos colaboradores

Assegurar a certificação segundo a norma ISO 9001:2008

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal (NGAP)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

-Dispõe de: Pessoal Dirigente (1), Técnico Superior (1) Coordenador Especialista (1) Coordenador (2) Assistente Técnico (8) Encarregado de Pessoal Auxiliar (1) e Assistente Operacional (9).

Meios materiais:

- 17 Secretárias, 26 cadeiras; 6 armários, 9 estantes, 17 Telefones, 1 central telefónica; 18 computadores, 1 impressora multifunções, 1 impressora, 2 impressoras de etiquetas, 1 fax, 3 destruidoras de papel; 4 fotocopiadoras/impressoras, 3 scanners, 2 encadernadoras; 5 máquinas de calcular; 2 viaturas.

- Software: Internet Explorer; Microsoft Outlook; 4D RH+;4D Gestor; Lotus Notes; Microsoft Office; Visio; Project.

Objectivos

1 – Garantir uma gestão documental eficaz, de acordo com um ambiente regulador definido, e que se traduza num instrumento privilegiado para desenvolvimento de todas as actividades do IDR, assegurando ao mesmo tempo a preservação dos documentos em suportes que garantam a sua utilização, fidedignidade, autenticidade e preservação quando necessário;

2 – Executar os procedimentos de acordo com os parâmetros do Sistema de Qualidade, procurando apresentar propostas que contribuam para a simplificação e modernização da Administração Pública Regional;


3 – Contribuir para a definição da Responsabilidade Social do IDR, propondo acções que contribuam para o bem-estar social dos seus colaboradores.

Perspectivas de colaboração

Arquivo Regional da Madeira; Bombeiros; Direcção Regional de Estatística e Serviço Regional de Protecção Civil.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (23)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 01)

Designação da actividade	Balanço Social
Objectivos da actividade	Cumprir com o estipulado no Decreto-Lei nº 190/96, de 9 de Outubro, e fornecer à gestão de topo os elementos necessários para o planeamento e gestão dos recursos humanos do IDR.

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa
------------------------------------------------	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Conferência e actualização dos dados no RH+; Revisão; Impressão dos mapas Versão final do balanço

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Conferência e actualização de dados	X			
Revisão	X			
Impressão dos mapas	X			
Elaboração do texto	X			
Versão final		X		

Resultados esperados em relação à actividade Conjunto de informações essenciais para avaliação da situação social do IDR; Definição da política geral e parcelar de pessoal;

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 02)


Designação da actividade	RH+ (módulo de vencimentos)
Objectivos da actividade	Processamento de vencimentos com gestão integrada do controlo orçamental

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa Empresa XGT- Soluções Informáticas, Lda
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Processamento integral das remunerações do pessoal do IDR;</p> <p>Envio electrónico dos dados para os Bancos para o processamento de vencimentos;</p> <p>Envio dos dados relativos aos descontos para as respectivas entidades (CGA, IRS, Segurança Social e outras)</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Lançamento da assiduidade	X	X	X	X
Lançamento das alterações	X	X	X	X
Processamento e impressão das folhas	X	X	X	X
Envio dos dados para os Bancos e entidades	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Processamento dos vencimentos com gestão integrada do controlo orçamental.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 03)


Designação da actividade	RH +(gestão de pessoal)
Objectivos da actividade	Gestão dos efectivos do IDR

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NGAP	Empresa XGT – Soluções Informáticas, Lda

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Actualização dos dados nas fichas dos funcionários; Elaboração de mapas; Validação dos dados com o módulo RH+ vencimentos;</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Registo das alterações ocorridas	X	X	X	X
Elaboração de mapas	X	X	X	X
Validação dos dados com o módulo RH+vencimentos	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Gestão de efectivos Cadastro actualizado dos funcionários Controlo da assiduidade Lista de antiguidade Emissão do Balanço Social</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 04)


Designação da actividade	Recrutamento de pessoal
Objectivos da actividade	Recrutar pessoal para os diferentes serviços do IDR e para a Estrutura de Apoio Técnico ao Gestor do Programas Operacionais “Valorização do Potencial Económico e Coesão Territorial” e “Valorização do Potencial Humano e Coesão Social” da RAM

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa Júris de concurso; comissões de selecção.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Procedimento concursal Oferta de trabalho Mobilidade de pessoal

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Procedimentos de autorização da abertura de concurso	X	X	X	X
Publicitação do aviso	X	X	X	X
Publicitação da nomeação/contratação	X	X	X	X
Elaboração dos termos de posse/celebração de contrato	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Recrutamento de pessoal necessário para assegurar o desenvolvimento da actividade do IDR

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 05)


Designação da actividade	Alteração do Posicionamento Remuneratório
Objectivos da actividade	Alterar o posicionamento remuneratório do pessoal

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NGAP	Conselho Coordenador de Avaliação

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Verificação de pessoal que preencha os requisitos; Elaboração das propostas; Mapas para aprovação das alterações de posicionamento remuneratório; Publicitação das alterações de posicionamento remuneratório.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Verificação de pessoal que preencha os requisitos	X	X	X	X
Elaboração dos mapas com as propostas	X	X	X	X
Aprovação	X	X	X	X
Publicitação	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Alteração do posicionamento remuneratório do pessoal do IDR, de acordo com as regras</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 06)


Designação da actividade	Planeamento da formação do pessoal do IDR
Objectivos da actividade	Dotar os funcionários e agentes e outro pessoal do IDR de competências nas áreas em que desempenham funções

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa INA; DRI; DTIM; XGT; STE e outras entidades certificadas para formação
------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Elaboração do plano anual de formação;</p> <p>Divulgação dos calendários e programas das diversas entidades formativas;</p> <p>Avaliação da formação.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Verificação das necessidades de base da formação	X			
Elaboração do Plano	X			
Inscrições nas acções de formação	X	X	X	X
Aquisição de serviços de formação	X	X	X	X
Registo das acções na ficha de funcionário na aplicação RH+	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Dotar os colaboradores com a formação de base;</p> <p>Suprimento das necessidades de formação identificadas na avaliação do desempenho anual;</p> <p>Actualização de conhecimentos;</p> <p>Proporcionar a aquisição de novas competências.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 07)


Designação da actividade	Relatório das medidas de modernização implementadas nos IDR
Objectivos da actividade	Emitir o relatório das medidas de modernização administrativas implementadas no IDR

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa Todos os serviços do IDR
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Recolha dos dados junto dos diversos serviços; Compilar o relatório; Submeter a aprovação o relatório.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Envio de e-mail interno a solicitar dados sobre as medidas adoptadas	X			X
Compilar o relatório	X			X
Aprovação do relatório	X			X
Envio do relatório à DRAPL	X			X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Cumprimento do Despacho 10/2003, de 17 de Março de 2003.</p> <p>Divulgação das medidas adoptadas pelo IDR que visam o melhor desempenho dos serviços no que concerne a simplificação de procedimentos.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 08)


Designação da actividade	Prova anual de rendimentos
Objectivos da actividade	Processamento do abono de família a crianças e jovens

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa
------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Distribuição dos impressos (prova anual de rendimentos e identificação das crianças e jovens com direito ao abono de família)</p> <p>Recepção dos impressos com os dados necessários</p> <p>Reavaliação das situações existentes</p> <p>Processamento</p> <p>Organização dos processos</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Distribuição dos impressos				X
Recepção dos impressos com os dados				X
Reavaliação das situações existentes				X
Processamento do abono				X
Organização dos processos				X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Pagamento do abono de família de acordo com o escalão de rendimentos.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 09)

Designação da actividade	Apoio Administrativo e Logístico – Reuniões e Eventos, Comitês, Feiras.
Objectivos da actividade	Apoiar na realização de eventos da responsabilidade do Gestor do POPRAM III e eventos promocionais do IDR

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa Secretariado; NCI; NIR
------------------------------------------------	----------------------------------------------------------


<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Secretariado nas reuniões: Unidades de Gestão; Reuniões das Comissões de Acompanhamento; Reuniões do Conselho Consultivo;</p> <p>Facultar apoio logístico para a participação nas Feiras (FIC; Expo Porto Santo; Expomadeira, Expo-Empresas) e outros eventos promocionais;</p> <p>Elaboração da proposta de acta das reuniões das Unidades de Gestão e Comissões de Acompanhamento;</p> <p>Comunicação aos membros das Unidades de Gestão e Comissões de Acompanhamento da publicação no site do IDR da proposta de acta.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação de convocatórias e pedidos de elementos	X	X	X	X
Reprodução, compilação e encadernação da documentação a distribuir	X	X	X	X
Preparação da sala de reuniões	X	X	X	X
Secretariado das reuniões	X	X	X	X
Elaboração das actas das reuniões das UG. e CA	X	X	X	X
Envio das propostas de e-mail aos membros das UG e CA	X	X	X	X
Impressão da Acta divulgada no Site do IDR , afim de ser rubricada pelo Presidente do IDR e posteriormente arquivada no respectivo dossier	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Eficaz funcionamento das reuniões e eventos.

Cumprimento do disposto.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 10)


Designação da actividade	Avaliação do desempenho (SIADAP)
Objectivos da actividade	Garantir o cumprimento da avaliação do desempenho dos colaboradores do IDR

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa
------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Elaborar check-list para a organização do processo de avaliação. Distribuição das fichas de avaliação. Recepção das avaliações.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração da check-list	X			
Distribuição das fichas	X			
Verificação da aplicação da avaliação	X			
Recepção das avaliações homologadas para arquivo		X		

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Garantir o cumprimento da avaliação do desempenho dos colaboradores do IDR.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 11)


Designação da actividade	Manutenção das instalações
Objectivos da actividade	Assegurar a manutenção e conservação das instalações

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NGAP	Empresas da especialidade

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Detectar possíveis avarias no funcionamento da instalação eléctrica, saneamento básico, climatização do ambiente, elevadores, sistema de automático de detecção de incêndio.</p> <p>Verificação das condições físicas do edifício (trabalhos de pedreiro, pintura, carpintaria).</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Detectar a anomalia, avaria	X	X	X	X
Reporte superior	X	X	X	X
Contacto com as empresas fornecedoras de serviço, para fornecimento de orçamento	X	X	X	X
Certificar-se da resolução adequada dos problemas detectados.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Bom funcionamento das instalações.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 12)

Designação da actividade	Plano de Emergência
Objectivos da actividade	Assegurar o cumprimento do Plano de Emergência


Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NGAP	Serviço de Protecção Civil Bombeiros

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Formação em 1ª intervenção e 1ºs socorros para novos elementos da equipa de segurança</p> <p>Contratação de Serviços de manutenção dos meios de intervenção</p> <p>Aquisição de bens e equipamentos de 1ª intervenção e outros necessários</p> <p>Testar o plano de emergência</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Formação em combate a incêndios e 1ºs socorros dos novos elementos da equipa de segurança	X	X	X	X
Contratação de serviços de manutenção dos meios de 1ª intervenção (carretéis e sistema de detecção)	X	X	X	X
Aquisição de bens e equipamentos de 1ª intervenção e outros que se revelem necessários	X	X	X	X
Verificação das instalações	X	X	X	X
Testar o plano de emergência (simulacro)	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir a prevenção de situações de catástrofe (prevenção e luta contra incêndios e evacuação das instalações).

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 13)


Designação da actividade	Responsabilidade Social
Objectivos da actividade	Sensibilizar para o bem-estar social e para a melhoria da qualidade de vida contribuindo para um desenvolvimento sustentável

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa Câmara Municipal do Funchal
--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Recolhas selectivas

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolha selectiva de papel	X	X	X	X
Recolha selectiva de plásticos	X	X	X	X
Recolha selectiva de pilhas	X	X	X	X
Recolha selectiva de tonners	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Contribuir para o bem-estar social e para um desenvolvimento sustentável

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 14)


Designação da actividade	Actualização da Base de Dados de Certidões
Objectivos da actividade	Controlo das Certidões de Ausência de Dívidas ao Fisco e à Segurança Social, dos promotores de projectos co-financiados

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa
------------------------------------------------	----------------------------

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Controlo mensal da situação dos promotores</p> <p>Notificar os promotores da caducidade das declarações</p> <p>Lançamento das novas declarações na base de dados, para efeitos de controlo e contagem de prazos</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Solicitar aos executores o envio de declarações actualizadas	X	X	X	X
Lançamento da declaração	X	X	X	X
Controlo mensal da base de Dados	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Informação actualizada sobre a situação contributiva dos promotores de projectos financiados</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 15)

Designação da actividade	Monitorização da aplicação dos instrumentos de gestão documental
Objectivos da actividade	Identificar e resolver problemas resultantes da aplicação dos instrumentos de gestão documental

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa
------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Controle dos instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação, Manual de Arquivo e Regulamento Interno de Arquivo)</p> <p>Adequação da NP4438-1, NP4438-2 e NP4041</p> <p>Desenvolvimento de soluções para os problemas encontrados</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Controle e identificação dos problemas relacionados com o Plano de Classificação e Manual de Arquivo	X	X	X	X
Controle e identificação dos problemas relacionados com o Regulamento Interno de Arquivo	X	X	X	X
Acompanhamento de novas ocorrências documentais	X	X	X	X
Solução a implementar resultante do controle efectuado.			X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Encontrar soluções que permitam maior celeridade e sistematização da organização dos documentos;

Optimização da utilização do equipamento e dos recursos humanos;

Simplificação dos procedimentos.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 16)


Designação da actividade	Prevenção e conservação do arquivo
Objectivos da actividade	Monitorizar as instalações e as condições de acondicionamento de arquivo

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa
------------------------------------------------	----------------------------

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Verificação <i>in loco</i> das condições físicas do arquivo; Higienização dos documentos. Substituição de suportes.</p>

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Levantamento linear das massas documentais	X	X	X	X
Levantamento das necessidades de higienização, substituição dos suportes	X	X	X	X
Higienização de documentos de conservação permanente e documentos a transferir	X	X	X	X
Substituição de acondicionamento em caso de degradação física	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Preservar e conservar a documentação de arquivo</p> <p>Preparar a documentação a transferir para o Arquivo Regional da Madeira</p> <p>Emitir relatórios com recomendações</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 17)


Designação da actividade	Plano anual de selecção e avaliação de documentação
Objectivos da actividade	Seleção e avaliação da documentação do IDR segundo a Portaria em vigor

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa Arquivo Regional da Madeira
------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise da situação actual;</p> <p>Elaborar um plano anual de selecção e avaliação da documentação, segundo a Portaria;</p> <p>Solicitar parecer ao Arquivo Regional da Madeira sobre o destino final da documentação.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração da ficha de inventário da documentação			X	
Elaboração do plano anual de Selecção e Avaliação de documentação.			X	X
Preenchimento dos autos de eliminação e autos de transferência			X	X
Pedido de parecer ao Arquivo Regional da Madeira no que reporta ao destino final da documentação.			X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Estabelecer as fases de conservação da documentação existente;</p> <p>Transferência para arquivo definitivo da documentação prevista na Portaria;</p> <p>Eliminação da documentação prevista na Portaria.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 18)


Designação da actividade	Desenvolvimento dos procedimentos de arquivo
Objectivos da actividade	Estabelecer procedimentos de trabalho no que se refere ao arquivo

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa
------------------------------------------------	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Análise da situação actual Adequação da NP4438-1, NP4438-2 e NP4041 Elaboração dos procedimentos

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Verificação dos procedimentos existentes relativos ao arquivo	X	X	X	X
Definição dos procedimentos e instruções de trabalho	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Optimização dos recursos humanos e de equipamentos Melhoria da eficácia e eficiência do sistema de gestão documental

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 19)


Designação da actividade	Relatório de avaliação de documentação acumulada
Objectivos da actividade	Estabelecer procedimentos de trabalho no que se refere ao arquivo

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NGAP	Arquivo Regional da Madeira

Ações a desenvolver no âmbito da actividade
Levantamento da documentação acumulada; Relatório de avaliação da documentação acumulada.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Entrevistas	X	X		
Preenchimento das folhas de recolha de dados	X	X		
Sistematização do levantamento	X	X		
Relatório de avaliação de documentação acumulada	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade
Determinação do destino final da documentação acumulada; Redução da documentação acumulada.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 20)


Designação da actividade	Catologação do Centro de Documentação
Objectivos da actividade	Catalogar a documentação

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NGAP	Direcção Regional de Estatística

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Catalogar a documentação do Centro de Documentação Enviar as fichas bibliográficas para a Direcção Regional de Estatística

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Catalogar novas aquisições de publicações	X	X	X	X
Catalogar as publicações produzidas pelo IDR	X	X	X	X
Enviar a catalogação para a Direcção Regional de Estatística	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Celeridade na recuperação de informação; Inventariação do espólio do Centro de Documentação; Contribuir para a Base de dados da documentação da Secretaria Regional do Plano e Finanças.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 21)


Designação da actividade	Medidas de Melhoria do Correio Electrónico
Objectivos da actividade	Melhorar o circuito do correio electrónico

Serviço(s) responsável(eis) NGAP e GQ	Colaboração externa
-----------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Identificar os pontos críticos; Benchmarking Redefinir e alterar os procedimentos Promover acções de sensibilização</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Identificar os pontos críticos que provocam entropia no processo de entrada e saída do correio electrónico	X			
Redefinir e alterar os procedimentos relativos à utilização do correio electrónico enquanto instrumento de difusão de informação	X			
Promover acções de sensibilização junto de todos os colaboradores a expor os novos procedimentos	X			
Por em prática os novos procedimentos	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Minimizar situações de entropia no circuito documental do correio electrónico. Garantir uma maior eficiência e eficácia da utilização do correio electrónico.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 22)

Designação da actividade	Simplificação Administrativa
Objectivos da actividade	Simplificação dos circuitos documentais


Serviço(s) responsável(eis) NGAP e GQ	Colaboração externa
-----------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Identificar os documentos que não necessitam de despacho superior; Redefinir novos circuitos documentais; Promover acções de sensibilização; Avaliação da eficácia dos novos circuitos.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Identificar os documentos que depois do registo de entrada não carecem de despacho superior	X			
Redefinir os novos circuitos de circulação da documentação	X			
Promover acções de sensibilização junto dos colaboradores com o propósito de dar a conhecer os novos procedimentos	X			
Por em prática o resultado final da concepção		X		
Avaliação da eficácia dos novos circuitos		X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Garantir maior celeridade na gestão documental do IDR.</p>

NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Gestão Financeira (NGF)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um Chefe de Núcleo
- Um Técnico Superior

Meios materiais:

- 2 computadores, 2 secretárias, 2 cadeiras e 4 armários.
- 1 mesa de reuniões com 4 cadeiras.
- 1 cofre.

Objectivos


- 1 - Executar os procedimentos dentro dos parâmetros definidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).
- 2 - Reforçar os mecanismos de controlo dos fluxos financeiros das contas bancárias do IDR (conciliações bancárias, manuais, efectuadas semanalmente e mensais efectuadas na aplicação informática, Gestor, e arquivo dos extractos bancários actualizados, balancetes de movimento de fundos e balancetes de transferências internas).
- 3 - Reduzir os prazos de pagamento aos fornecedores e das transferências de fundos comunitários ou do PIDDAC para serem transferidas para as entidades privadas ou autarquias locais, no âmbito de projectos do POPRAM III, POSC, RIME, QREN, Fundo de Coesão e do projecto da Iniciativa Comunitária INTERREG III-B.

Perspectivas de colaboração

--

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 01)

Designação da actividade	Colaborar na elaboração da Conta de Gerência – Ano económico de 2008 e entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional.
Objectivos da actividade	Prestar contas ao Tribunal de Contas e à Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade e entregar, no final de cada ano económico, os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional, após o apuramento efectuado pela NOC, caso não seja dispensada a sua entrega pelo Secretário Regional do Plano e Finanças.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Gestão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF, BBVA, SANTANDER TOTA e TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Acções a desenvolver no âmbito da actividade Elaborar as conciliações bancárias. Enviar as fotocópias, autenticadas, dos extractos bancários. Enviar os originais das certidões bancárias com o saldo em 31-12-2008. Entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaborar as conciliações bancárias.	X			
Enviar as fotocópias, autenticadas, dos extractos bancários.	X			
Enviar os originais das certidões bancárias com o saldo em 31-12-2008.	X			
Entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional.				X

Resultados esperados em relação à actividade

Entregar os documentos, acima assinalados, à NOC até 31 de Março de 2008.

Entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional até 31-12-08.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 02)

Designação da actividade	<p>Efectuar o pagamento das despesas relativas aos encargos fixos com as instalações, despesas bancárias e reembolsos aos funcionários.</p> <p>Efectuar o pagamento do Fundo de Maneio e da aquisição de bens e serviços.</p>
Objectivos da actividade	<p>Garantir a eficácia e a celeridade no pagamento dos processos de despesa autorizados pelo Conselho Directivo, no que diz respeito aos encargos assumidos pelo IDR (água, electricidade, telefone e fax), despesas bancárias e os reembolsos aos funcionários que realizem despesas e efectuem o respectivo pagamento em representação do IDR, no pagamento do Fundo de Maneio (constituição ou reconstituição) e no pagamento da aquisição de bens e serviços do IDR.</p>

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Núcleo de Gestão Financeira</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>MUNICÍPIO DO FUNCHAL, EEM, PT, CTT, PT PRIME, TMN, ZON CABO TV.</p>
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Após a recepção no NGF, vindo da NOC, da autorização de pagamento com a factura/recibo ou a factura, caso se trate de despesas fixas ou de reembolso(s) ao(s) funcionário(s), emitir o(s) cheque(s), após a verificação da conformidade legal do(s) processo(s).</p> <p>Providenciar a entrega do(s) cheque(s) junto das Entidades de pagamento, respectivas, no caso dos encargos fixos e providenciar a entrega ao(s) funcionário(s) do(s) valor(es) que se encontrem em pagamento e a sua proveniência, depositando na(s) respectiva(s) contas bancárias, se for caso disso.</p> <p>Proceder ao registo do(s) processo(s) de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.</p> <p>Reenviar o(s) processo(s) de despesa à NOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.</p> <p>No caso do Fundo de Maneio, após a recepção na NGF da folha de Fundo de Maneio (constituição ou reconstituição), enviada pela NOC, a NGF procederá à emissão do cheque</p>

a favor da Responsável pelo Fundo de Maneio ou da pessoa que a substitui. No acto de entrega do cheque, a NGF deverá solicitar ao Responsável pelo Fundo, a assinatura do mesmo na folha de Fundo de Maneio e posteriormente a NGF deverá colocar o carimbo de "pago" e a rubrica.

Depois de efectuar o pagamento, a NGF procederá ao registo do pagamento da folha de Fundo de Maneio na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos, sendo impressos dois balancetes: um balancete enviado à NOC, juntamente com a folha de Fundo de Maneio, sendo outro balancete enviado, por email, ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e outro arquivado em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.

Após a recepção, da NOC, da Autorização de Pagamento, referente ao pagamento da aquisição de um bem ou serviço, a NGF deverá proceder à emissão do cheque ou efectuar a transferência bancária, consoante o caso, após a verificação da conformidade legal do(s) processo(s).

Informar, telefonicamente ou através de ofício, os fornecedores dos valores que se encontram em pagamento e a sua proveniência, depositando na(s) respectiva(s) conta(s) bancária(s), se for caso disso e se justifique o pagamento dessa forma.

Proceder ao registo do(s) processo(s) de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.

Reenviar a Autorização de Pagamento à NOC, depois de carimbada, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.

Calendarização das acções a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Após a recepção na NGF, vindo da NOC, da autorização de pagamento com a factura/recibo ou a factura, caso se trate de despesas fixas ou apenas a autorização de pagamento, caso se trate de reembolso(s) ao(s) funcionário(s), emitir o(s) cheque(s), após a verificação da conformidade legal do(s) processo(s).	X	X	X	X
Providenciar a entrega do(s) cheque(s) junto das Entidades de pagamento, respectivas, no caso dos encargos fixos e providenciar a entrega ao(s) funcionário(s) do(s) valor(es) que se encontram em pagamento e a sua proveniência, depositando na(s) respectiva(s)	X	X	X	X


conta(s) bancária(s), se for caso disso.				
Proceder ao registo do(s) processo(s) de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.	X	X	X	X
Reenviar o(s) processo(s) de despesa à NOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
No caso do Fundo de Maneio, após a recepção na NGF da folha de Fundo de Maneio (constituição ou reconstituição), enviada pela NOC, a NGF procederá à emissão do cheque a favor da Responsável pelo Fundo de Maneio ou da pessoa que a substituí. No acto de entrega do cheque, a DF deverá solicitar ao Responsável pelo Fundo, a assinatura do mesmo na folha de Fundo de Maneio e posteriormente a DF deverá colocar o carimbo de "pago" e a rubrica.	X	X	X	X
Depois de efectuar o pagamento, a NGF procederá ao registo do pagamento da folha de Fundo de Maneio na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos, sendo impressos dois balancetes: um balancete enviado à NOC, juntamente com a folha de Fundo de Maneio, sendo outro balancete enviado, através de email, ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e outro arquivado em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
Após a recepção, da NOC, da Autorização de Pagamento referente ao pagamento da aquisição de um bem ou serviço, a NGF deverá proceder à emissão do cheque ou efectuar a transferência bancária, consoante o caso, após a verificação da conformidade legal do(s) processo(s).	X	X	X	X
Informar, telefonicamente ou através de ofício,	X	X	X	X

os fornecedores dos valores que se encontram em pagamento e a sua proveniência, depositando na(s) respectiva(s) conta(s) bancária(s), se for caso disso e se justifique o pagamento dessa forma.				
Proceder ao registo do(s) processo(s) de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.	X	X	X	X
Reenviar a Autorização de Pagamento à NOC, depois de carimbada, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Adquirir uma capacidade de resposta rápida e eficaz nos pagamentos aos fornecedores, e funcionários, assim como no contacto com os mesmos, dando-lhes conhecimento das facturas que se encontram em pagamento.

Responder de forma rápida e eficaz na emissão do cheque, após a recepção da folha de Fundo de Maneio na NGF.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 03)

Designação da actividade	Efectuar a transferência das verbas relativas aos Fundos Comunitários e aos Projectos co-financiados
Objectivos da actividade	Assegurar a eficácia e celeridade nos pagamentos das verbas comunitárias, no que concerne aos Investimentos do Plano (PIDDAR), nas diversas subdivisões - POPRAM III: FEDER, FSE, FUNDO DE COESÃO, IFOP, FEOGA/O, RIME-FEDER, RIME-IEFP e aos Investimentos do Plano (PIDDAC), no projecto POSC - FEDER e RIME, QREN, Fundo de Coesão e do projecto da Iniciativa Comunitária INTERREG III-B.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Gestão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF, BBVA, SANTANDER TOTTA e TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL
-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Após a recepção, da NOC, do processo de despesa e da Ordem de Pagamento, a NGF deverá preparar o(s) fax(es) com a transferência bancária da(s) conta(s) específica(s), do IDR, para a(s) conta(s) do(s) Beneficiário(s), procedendo em conformidade com o estabelecido para os pagamentos efectuados no âmbito do POPRAM III - FEDER, sem manifestação das verbas junto do Governo Regional (SMV-GR).</p> <p>Registrar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC o processo de despesa e a Ordem de Pagamento, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.</p> <p>Enviar para a UCFF fotocópia do fax de transferência(s) do(s) fax(es) a indicar a(s) Ordem(ns) de Transferência Bancária.</p> <p>No caso do(s) pagamento(s) a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR) e após a recepção do processo de Contas de Ordem e da(s) guia(s) de receita, em quadruplicado, enviado(s) pela NOC, a NGF deverá proceder à emissão do(s) cheque(s) e entregar, juntamente, com as guias de entrega em quadruplicado e em simultâneo com a Requisição de Fundos de Contas de Ordem, na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo proceder à entrega da Requisição de Fundos de Contas de Ordem na DROC.</p>

Efectuar a liquidação da despesa na aplicação informática, Gestor, registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC a(s) guia(s) de receita e o(s) processo(s) de despesa, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.

Depois de informar a NOC da transferência da(s) verba(s), por parte da Tesouraria do Governo Regional, destinada(s) ao(s) pagamento(s) ao(s) beneficiário(s) final(is), proceder à(s) transferência(s) bancária(s) da(s) conta(s) específica(s), do IDR, para a(s) conta(s) bancária(s) do(s) Beneficiário(s) indicada(s) na(s) Autorização(ões) de Pagamento.

Registar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC o(s) Processo(s) de Despesa, devidamente carimbado(s) com a designação de "pago" e assinado(s) pela NGF, juntamente com um balancete e enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.

Enviar para a UCFF fotocópia do(s) fax(es) a indicar a(s) Ordem(ns) de Transferência Bancária.

No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FSE, sem manifestação das verbas junto do Governo Regional (SMV-GR), e após a recepção da Ordem de Pagamento, enviado pela NOC, a NGF deverá preparar o fax com a transferência bancária da conta específica, do IDR, para a conta do Beneficiário.

Registar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC a Ordem de Pagamento, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.

Enviar para a UCFF fotocópia do(s) fax(es) a indicar a(s) Ordem(ns) de Transferência Bancária.

No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEOGA-O, seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos FEDER, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).

No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos IFOP, seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos FEOGA-O, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).

No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POSC – Pagamentos FEDER e ORÇAMENTO DO ESTADO (OE), seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos POPRAM III Pagamentos FEDER, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).

No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do RIME – Pagamentos FEDER e ORÇAMENTO DO ESTADO (OE), seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos POPRAM III

Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR), com excepção da OP que acompanha o recibo de despesa a entregar pela NOC, na NGF, uma vez que o processo não tem o seu início no UCFF, onde são emitidas as ordens de pagamento e sim na UTGI onde o processo se inicia com uma Informação Interna dirigida ao Gestor Regional dos Fundos Comunitários.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Após a recepção, da NOC, do processo de despesa e da Ordem de Pagamento, a NGF deverá preparar o(s) fax(es) com a transferência bancária da(s) conta(s) específica(s), do IDR, para a(s) conta(s) do(s) Beneficiário(s), procedendo em conformidade com o estabelecido para os pagamentos efectuados no âmbito do POPRAM III - FEDER, sem manifestação das verbas junto do Governo Regional (SMV-GR).	X	X	X	X
Registar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC o processo de despesa e a Ordem de Pagamento, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
Enviar para a UCFF fotocópia(s) do(s) fax(es) a indicar a(s) Ordem(ns) de Transferência Bancária.	X	X	X	X
No caso do(s) pagamento(s) a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR) e após a recepção do processo de Contas de Ordem e da(s) guia(s) de receita, em quadruplicado, enviados pela NOC, a NGF deverá proceder à emissão do(s) cheque(s) e entregar, juntamente, com as guias de entrega em quadruplicado e em simultâneo com a Requisição de Fundos de	X	X	X	X


Contas de Ordem, na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo proceder à entrega da Requisição de Fundos de Contas de Ordem na DROC.				
Efectuar a liquidação da despesa na aplicação informática, Gestor, registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC a(s) guia(s) de receita e o(s) processo(s) de despesa, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
Depois de informar a NOC da transferência da(s) verba(s), por parte da Tesouraria do Governo Regional, destinada(s) ao(s) pagamento(s) ao(s) beneficiário(s) final(is), proceder à(s) transferência(s) bancária(s) da(s) conta(s) específica(s), do IDR, para a(s) conta(s) bancária(s) do(s) Beneficiário(s) indicada(s) na(s) Autorização(ões) de Pagamento.	X	X	X	X
Registar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC o Processo de Despesa, devidamente carimbado com a designação de "pago" e assinado pela NGF, juntamente com um balancete e enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
Enviar para a UCFF fotocópia(s) do(s) fax(es) a indicar a(s) Ordem(ns) de Transferência Bancária.	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FSE, sem manifestação das verbas junto do Governo Regional (SMV-GR), e após a recepção da Ordem de Pagamento, enviado pela NOC, a NGF deverá preparar o fax com a transferência bancária da conta específica, do IDR, para a	X	X	X	X

conta do Beneficiário.				
Registar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC a Ordem de Pagamento, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
Enviar para a UCFF fotocópia(s) do(s) fax(es) a indicar a(s) Ordem(ns) de Transferência Bancária.	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEOGA-O, seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos FEDER, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos IFOP, seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos FEOGA-O, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POSC – Pagamentos FEDER e ORÇAMENTO DO ESTADO (OE), seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos POPRAM III – Pagamentos FEDER, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do RIME – Pagamentos FEDER e ORÇAMENTO DO ESTADO (OE), seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR), com excepção da OP que acompanha o recibo de despesa a entregar pela NOC, na NGF, uma vez que o	X	X	X	X

processo não tem o seu início no UCFF, onde são emitidas as ordens de pagamento e sim na DSGIR onde o processo se inicia com uma Informação Interna dirigida ao Gestor Regional dos Fundos Comunitários.				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade

Proporcionar rapidez e eficácia na execução das transferências bancárias, após a recepção dos processos de recursos próprios de terceiros, com e sem manifestação no Governo Regional, na Divisão Financeira.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 04)

Designação da actividade	Efectuar o pagamento dos Vencimentos, Abonos, Regalias Sociais e Descontos.
Objectivos da actividade	Assegurar o pagamento dos vencimentos, abonos e regalias sociais, mensal, a todos os funcionários, dirigentes e agentes do IDR e proceder ao pagamento dos descontos obrigatórios e facultativos efectuados pelos memos às diversas Entidades.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Gestão Financeira	BES, BANIF, CGD, SEGURADORA, SINDICATOS, ADSE e IGCP.

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Consultar a banca electrónica e verificar a entrada de verba(s) referente(s) à(s) requisição(ões) de fundos de pessoal, proveniente do Funcionamento Normal.</p> <p>Após a recepção da(s) guia(s) de receita, efectuar a cobrança da(s) mesma(s) na aplicação informática, Gestor, registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC a guia de receita, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.</p> <p>Após a NGAP entregar as folhas de vencimentos na NGF, sendo o ofício para o BES (Pessoal do Quadro e Além Quadro) produzido na NGAP, no qual deverá constar os valores líquidos a enviar aos bancos, a data a debitar na conta do IDR e a creditar na conta dos funcionários, compete à NGF proceder à recolha das assinaturas do mesmo e entregar na Secção de Expediente para envio ao respectivo banco.</p> <p>Após a recepção do(s) processo(s) de despesa, bem como da(s) guia(s) de desconto, proceder à emissão dos respectivos cheques e diligenciar, no sentido dos mesmos serem entregues às respectivas entidades pagadoras.</p> <p>Posteriormente ao pagamento dos vencimentos e dos descontos, efectuar o registo da transferência bancária, referente às remunerações, assim como o registo dos cheques para pagamento dos descontos na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.</p> <p>Reenviar as folhas dos vencimentos e os processos de despesa, anexando aos mesmos os comprovativos dos pagamento às guias de desconto, à NOC, juntamente com o balancete</p>


de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Consultar a banca electrónica e verificar a entrada de verba(s) referente(s) à(s) requisição(ões) de fundos de pessoal, proveniente do Funcionamento Normal.	X	X	X	X
Após a recepção da(s) guia(s) de receita, efectuar a cobrança da(s) mesma(s) na aplicação informática, Gestor, registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC a guia de receita, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
Após a NGAP entregar as folhas de vencimentos na NGF, sendo o ofício para o BES (Pessoal do Quadro e Além Quadro) produzido na NGAP, no qual deverá constar os valores líquidos a enviar aos bancos, a data a debitar na conta do IDR e a creditar na conta dos funcionários, compete à NGF proceder à recolha das assinaturas do mesmo e entregar na Secção de Expediente para envio ao respectivo banco.	X	X	X	X
Após a recepção do(s) processo(s) de despesa, bem como das guias de desconto, proceder à emissão dos respectivos cheques e diligenciar no sentido dos mesmos serem entregues às respectivas entidades pagadoras.	X	X	X	X
Posteriormente ao pagamento dos vencimentos e dos descontos, efectuar o registo da transferência bancária, referente às remunerações, assim como o registo dos cheques para pagamento dos descontos na	X	X	X	X

aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.				
Reenviar as folhas dos vencimentos e os processos de despesa, anexando aos mesmos os comprovativos dos pagamentos às guias de desconto, à NOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Assegurar o pagamento mensal e atempado dos vencimentos, abonos e regalias sociais, aos dirigentes, funcionários e agentes do IDR e respeitar os prazos legalmente estabelecidos para o pagamento dos descontos obrigatórios e facultativos.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 05)

Designação da actividade	Efectuar os pagamentos de Contas de Ordem - Despesa
Objectivos da actividade	Assegurar a entrega na Tesouraria do Governo Regional das verbas referentes a receitas próprias, transferências das componentes FEDER ou Fundo de Coesão, nos casos em que o IDR é beneficiário, ou Fundos Comunitários e verbas do Orçamento de Estado a transferir para as Autarquias Locais e Entidades Privadas executoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME, que se destinem a ser requisitadas através Requisições de Fundos de Contas de Ordem.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Gestão Financeira	Colaboração externa TESOURARIA DO GOVERNO REGIONAL
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Após a recepção, na NGF, do(s) processo(s) de despesa manual(is) de Contas de Ordem, com as respectivas guias de entrega, em quadruplicado, proceder à emissão do(s) cheque(s) da(s) conta(s) bancária(s) do IDR, respectiva(s) e entregar na Tesouraria do Governo Regional, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado, cujo duplicado e quadruplicado são devolvidos pela Tesouraria do Governo Regional, após o pagamento das mesmas. No caso da(s) verba(s) oriunda(s) de Fundos Comunitários ou do Orçamento de Estado (destinadas a serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais, Promotoras de Projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME) entregar a(s) verba(s) na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo entregar a requisição de fundos correspondente, cujo quadruplicado da guia de entrega, depois de pago, é anexado à mesma e entregue na DROC.</p> <p>Após a recepção do duplicado e do quadruplicado (quando não se verifique a última situação acima descrita) das guias de entrega, anexá-las aos processos de despesa de Contas de Ordem, correspondentes e registá-los na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.</p> <p>Reenviar à NOC o(s) processo(s) de despesa manual(is) de Contas de Ordem, devidamente carimbados com a designação de "pago", anexando o duplicado ou o duplicado e o quadruplicado, consoante o caso, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área</p>


Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Após a recepção, na NGF, do(s) processo(s) de despesa manual(is) de Contas de Ordem, com as respectivas guias de entrega, em quadruplicado, proceder à emissão do(s) cheque(s) da(s) conta(s) bancária(s) do IDR, respectiva(s) e entregar na Tesouraria do Governo Regional, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado, cujo duplicado e quadruplicado são devolvidos pela Tesouraria do Governo Regional, após o pagamento das mesmas. No caso da(s) verba(s) oriunda(s) de Fundos Comunitários ou do Orçamento de Estado (destinadas a serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais, Promotoras de Projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME) entregar a(s) verba(s) na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo entregar a requisição de fundos correspondente, cujo quadruplicado da guia de entrega, depois de pago, é anexado à mesma e entregue na DROC.	X	X	X	X
Após a recepção do duplicado e do quadruplicado (quando não se verifique a última situação acima descrita) das guias de entrega, anexá-los aos processos de despesa de Contas de Ordem, correspondentes e registá-los na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.	X	X	X	X
Reenviar à NOC o(s) processo(s) de despesa manual(is) de Contas de Ordem, devidamente carimbados com a designação de "pago", anexando o duplicado ou o duplicado e o quadruplicado, consoante o caso, juntamente	X	X	X	X

<p>com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.</p>				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir maior celeridade e eficiência na entrega das verbas referentes a receitas próprias, transferências das componentes FEDER ou Fundo de Coesão e verbas do Orçamento de Estado a transferir para as Autarquias Locais e Entidades Privadas, executoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME, que se destinem a ser requisitadas através Requisições de Fundos de Contas de Ordem à Tesouraria do Governo Regional.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 06)

Designação da actividade	Verificar e registar as receitas e as reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos
Objectivos da actividade	Verificar e registar a cobrança das receitas próprias (juros bancários, reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, venda de cadernos de encargos de concursos públicos) arrecadadas pelo IDR.


Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Gestão Financeira	Bancos: BES, BANIF, BBVA e SANTANDER TOTTA

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Verificar, diariamente, as contas bancárias do IDR, através do sistema "homebanking" e uma vez detectada a entrada de verba(s), referente a juros bancários, enviar uma impressão do extracto bancário para a NOC.</p> <p>Quando se tratar de outras receitas: próprias, reposições abatidas ou não abatidas nos pagamentos ou venda de cadernos de encargos de concursos públicos, recebidos em numerário ou em cheque, o valor da(s) mesma(s) é entregue pela NOC à NGF, juntamente com a guia de receita, sendo no caso das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos entregues duas guias de receita, uma que será devolvida à NOC e outra entregue ao funcionário ou fornecedor que recebeu indevidamente. Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a NGF deverá proceder ao depósito da(s) verba(s) na respectiva conta bancária do IDR.</p> <p>Após a recepção da cópia do talão de depósito, a NGF procederá ao registo da cobrança da(s) guia(s) de receita ou da reposição abatida(s) ou não abatida(s) no(s) pagamento(s), na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no Balancete de Movimento de Fundos.</p> <p>Reenviar a(s) guia(s) de receita à NOC, devidamente, carimbada(s) com a designação de "recebido" e assinada(s) pela NGF, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Verificar, diariamente, as contas bancárias do IDR, através do sistema "homebanking" e uma vez detectada a entrada de verba(s), referente a juros bancários, enviar uma impressão do extracto bancário para a NOC.	X	X	X	X
Quando se tratar de outras receitas: próprias, reposições abatidas ou não abatidas nos pagamentos ou venda de cadernos de encargos de concursos públicos, recebidos em numerário ou em cheque, o valor da(s) mesma(s) é entregue pela NOC à NGF, juntamente com a guia de receita, sendo no caso das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos entregues duas guias de receita, uma que será devolvida à NOC e outra entregue ao funcionário ou fornecedor que recebeu indevidamente. Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a NGF deverá proceder ao depósito da(s) verba(s) na respectiva conta bancária do IDR.	X	X	X	X
Após a recepção da cópia do talão de depósito, a NGF procederá ao registo da cobrança da(s) guia(s) de receita ou da reposição abatida(s) ou não abatida(s) no(s) pagamento(s), na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no Balancete de Movimento de Fundos.	X	X	X	X
Reenviar a(s) guia(s) de receita à NOC, devidamente, carimbada(s) com a designação de "recebido" e assinada(s) pela NGF, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.				

Resultados esperados em relação à actividade

Controlar a entrada das receitas próprias e a cobrança das mesmas, incluindo as reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos.

 Instituto de Desenvolvimento Regional	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 07)

Designação da actividade	<p>Verificar e registar a(s) verba(s) solicitadas à DROC, através da requisição de fundos: Funcionamento Normal, Assistência Técnica FEDER e FSE da componente Investimentos do Plano e do Orçamento privativo do IDR, Fundo de Coesão, no âmbito dos projectos de Investimentos do Plano do IDR, relativas às medidas de Assistência Técnica do Programa Fundo de Coesão II e POVT.</p>
Objectivos da actividade	<p>Verificar e efectuar a cobrança das receitas provenientes das requisições de fundos referentes a: necessidades de financiamento por mês (incluindo as despesas com os vencimentos); as receitas provenientes da componente comunitária, no âmbito dos Projectos da Linha de Assistência Técnica FEDER do POPRAM III e do Fundo de Coesão e Fundo de Coesão II e as receitas próprias; as verbas comunitárias a serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais, promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME e receitas referentes a transferências das componentes FEDER, Fundo de Coesão ou QREN.</p>

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Gestão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF, BBVA e SANTANDER TOTTA
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Ações a desenvolver no âmbito da actividade

No que concerne à(s) receita(s) proveniente(s) da(s) requisições de fundos, referentes a: necessidades de financiamento por mês, compete à NGF detectar a entrada da(s) mesma(s), através do sistema "Homebanking" e enviar para a NOC a cópia do extracto bancário para emitir a(s) guia(s) de receita.

Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a NGF procederá à cobrança da(s) guia(s) de receita, na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a(s) guia(s) de receita à NOC, depois de carimbada(s) com a designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.

No que diz respeito à(s) receita(s) proveniente(s) da(s) requisições de fundos, referente(s) à componente comunitária no âmbito dos Projectos da Linha de Assistência Técnica FEDER do POPRAM III e do Fundo de Coesão, do qual o IDR é a Entidade Beneficiária, a NGF após receber da NOC, a Ordem de Pagamento, juntamente com a guia de receita, no âmbito da Assistência Técnica Feder ou Fundo de Coesão, procederá à transferência da componente comunitária, autorizada, da conta bancária FEDER para a conta bancária da Assistência Técnica FEDER ou Fundo de Coesão.

Após carimbar o(s) processo(s) de despesa com a designação de "pago" e a(s) guia(s) de receita com a designação de "recebido" e em ambos os casos rubricado(s) pela NGF, esta efectuará o registo do pagamento e a cobrança da guia de receita, na aplicação informática e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá os referidos documentos à NOC, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.

No que concerne à(s) receita(s) relativa(s) verba(s) comunitária(s) a serem transferidas para as Entidades Privadas ou as Autarquias Locais, promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME e receita(s) referentes a transferências das componentes FEDER ou Fundo de Coesão, compete ao NGF detectar a entrada das mesmas, através do sistema "Homebanking" e enviar para a NOC uma impressão do extracto bancário para emissão da guia de receita.


Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a NGF procederá à cobrança da(s) mesma(s), na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a(s) guia(s) de receita à NOC, depois de carimbada(s) com a designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
No que concerne à(s) receita(s) proveniente(s) da(s) requisições de fundos, referentes a: necessidades de financiamento por mês, compete à NGF detectar a entrada da(s) mesma(s), através do sistema "Homebanking" e enviar para a NOC a cópia do extracto bancário para emitir a(s) guia(s) de receita.	X	X	X	X
Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a NGF procederá à cobrança da(s) guia(s) de receita, na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a(s) guia(s) de receita à NOC, depois de carimbada(s) com a designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
No que diz respeito à(s) receita(s) proveniente(s) da(s) requisições de fundos, referente(s) à componente comunitária no âmbito dos Projectos da Linha de Assistência Técnica FEDER do POPRAM III e do Fundo de Coesão, do qual o IDR é a Entidade Beneficiária, a NGF após receber da NOC, a Ordem de Pagamento, juntamente com a guia de receita, no âmbito da Assistência Técnica Feder ou Fundo de Coesão, procederá à transferência da componente comunitária, autorizada, da conta bancária FEDER para a conta bancária da Assistência Técnica FEDER ou Fundo de Coesão.	X	X	X	X
Após carimbar o(s) processo(s) de despesa com a designação de "pago" e a guia(s) de receita(s) com a designação de "recebido" e em ambos os casos rubricado(s) pela NGF, esta	X	X	X	X

efectuará o registo do pagamento e a cobrança da guia de receita, na aplicação informática e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá os referidos documentos à NOC, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.				
No que concerne à(s) receita(s) relativas a verba(s) comunitária(s) a serem transferidas para as Entidades Privadas ou as Autarquias Locais, promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME e receitas referentes a transferências das componentes FEDER ou Fundo de Coesão, compete à NGF detectar a entrada das mesmas, através do sistema "Homebanking" e enviar para a NOC uma impressão do extracto bancário para emissão da guia de receita.	X	X	X	X
Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a DF procederá à cobrança da(s) mesma(s), na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a(s) guia(s) de receita à NOC, depois de carimbada(s) com a designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.				

Resultados esperados em relação à actividade

Cobrar as verbas solicitadas à DROC, através de requisição de fundos: Funcionamento Normal, Assistência Técnica FEDER e Fundo de Coesão, POPRAM III, POSC e RIME das componentes FEDER ou Fundo de Coesão II e POVT.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 08)

Designação da actividade	Efectuar a conciliação bancária
Objectivos da actividade	Controlar diariamente e mensalmente os movimentos financeiros (débitos e créditos) efectuados pelos Bancos nas diversas contas bancárias tituladas pelo IDR, bem como identificar os movimentos que se encontram em circulação.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Gestão Financeira	Bancos: BES, BANIF, BBVA e SANTANDER TOTA


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Efectuar, semanalmente, e, à segunda-feira a conciliação bancária manual de todos os movimentos financeiros (despesa e receita) realizados pelo IDR, na semana anterior com os débitos e créditos registados pelos bancos, bem como detectar os movimentos financeiros que se encontrem em circulação.</p> <p>Efectuar, mensalmente, a conciliação bancária na aplicação informática, Gestor, aquando da recepção dos originais dos extractos bancários.</p> <p>Após efectuar a conciliação bancária, arquivar os extractos bancários no dossier correspondente, juntamente com o registo dos movimentos bancários conciliados na aplicação informática, Gestor, referente a cada extracto bancário.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Efectuar, semanalmente, e, à segunda-feira a conciliação bancária manual de todos os movimentos financeiros (despesa e receita) realizados pelo IDR, na semana anterior com os débitos e créditos registados pelos bancos, bem como detectar os movimentos financeiros que se encontrem em circulação.	X	X	X	X

Efectuar, mensalmente, a conciliação bancária na aplicação informática, Gestor, aquando da recepção dos originais dos extractos bancários.	X	X	X	X
Após efectuar a conciliação bancária, arquivar os extractos bancários no dossier correspondente, juntamente com o registo dos movimentos bancários conciliados na aplicação informática, Gestor, referente a cada extracto bancário.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Controlar os fluxos financeiros de modo a obter uma visão dos saldos bancários diários, a mais aproximada, possível, da realidade.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 09)

Designação da actividade	Efectuar os registos no Balancete de Movimento de Fundos e de Transferências Internas
Objectivos da actividade	<p>Registrar, diariamente, no Balancete do Movimento de Fundos os movimentos totais do cofre, receitas próprias (juros bancários, reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos, venda de cadernos de encargos de concursos públicos), valores acumulados da receita, das reposições e das despesas.</p> <p>Regularizar os pagamentos efectuados, incorrectamente, bem como as despesas bancárias que necessitem de ser compensadas (aquisição de livros de cheques, certidões bancárias), receitas entradas indevidamente, nas contas bancárias e transferência das verbas reembolsáveis do SIPPE da conta do FEDER para a conta do BES.</p>

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Núcleo de Gestão Financeira</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Bancos: BES, BANIF, BBVA e SANTANDER TOTTA</p>
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Agrupar os processos pagos e recebidos, no dia e registar por banco e conta bancária, registar na parte correspondente (receita, reposição abatida ou não abatida ou despesa) e na aplicação informática, Gestor (Folha de Cofre e de Caixa). Após a conclusão dos lançamentos no Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos, efectuar a comparação entre os mesmos.</p> <p>No final de cada dia, imprimir, depois de conferir, dois Balancetes de Movimento de Fundos e enviar um para a NOC, outro para o Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e o restante arquivar no dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.</p> <p>No início de cada ano económico e enquanto vigorar o período complementar para efectuar pagamentos do ano económico anterior, elaborar dois balancetes: um referente ao período complementar, outro referente ao próprio ano e por último um que agregue os dois anos económicos.</p> <p>Efectuar um balancete de transferências internas, no final do dia ou no início do dia seguinte, aquando da necessidade de regularizar o(s) pagamento(s) efectuado(s),</p>

incorrectamente, assim como as despesas bancárias que necessitem de ser compensadas (aquisição de livros de cheques, certidões bancárias), receitas entradas indevidamente, nas contas bancárias e transferência das verbas reembolsáveis do SIPPE da conta do FEDER para a conta do BES. Regularização das retenções do IRS e Segurança Social do Pessoal afecto à estrutura de apoio técnico do QREN e da transferência dos juros gerados na conta do BANIF INTERREG III B para a conta dos BANIF JUROS PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO.

Após efectuar a transferência bancária entre as contas a movimentar, registar a operação de transferência no balancete de transferências internas e na aplicação informática Gestor e depois de conferido imprimir três balancetes de transferências internas: sendo um para a NOC, junto com os documentos que deram origem à transferência, outro para o Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e o outro arquivar no dossier correspondente, pertencente à Divisão Financeira.

Calendarização das acções a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Agrupar os processos pagos e recebidos, no dia e registar por banco e conta bancária, registar na parte correspondente (receita, reposição abatida ou não abatida ou despesa) e na aplicação informática, Gestor (Folha de Cofre e de Caixa). Após a conclusão dos lançamentos no Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos, efectuar a comparação entre os mesmos.	X	X	X	X
No final de cada dia, imprimir, depois de conferir, dois Balancetes de Movimento de Fundos e enviar um para a NOC, outro para o Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e o restante arquivar no dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
No início de cada ano económico e enquanto vigorar o período complementar para efectuar pagamentos do ano económico anterior, elaborar três balancetes: um referente ao período complementar, outro referente ao próprio ano e por último um que agregue os dois anos económicos.	X	X	X	X


<p>Efectuar um balancete de transferências internas, no final do dia ou no início do dia seguinte, aquando da necessidade de regularizar o(s) pagamento(s) efectuado(s), incorrectamente, assim como as despesas bancárias que necessitem de ser compensadas (aquisição de livros de cheques, certidões bancárias), receitas entradas indevidamente, nas contas bancárias e transferência das verbas reembolsáveis do SIPPE da conta do FEDER para a conta do BES. Regularização das retenções do IRS e Segurança Social do Pessoal afecto à estrutura de apoio técnico do QREN e da transferência dos juros gerados na conta do BANIF INTERREG III B para a conta dos BANIF JUROS PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO.</p>	X	X	X	X
<p>Após efectuar a transferência bancária entre as contas a movimentar, registar a operação de transferência no balancete de transferências internas e na aplicação informática Gestor e depois de conferido imprimir dois balancetes de transferências internas: sendo um para a DOC, junto com os documentos que deram origem à transferência, outro para o Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e o outro arquivar no dossier correspondente, pertencente à Divisão Financeira.</p>	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

No que se refere ao Balancete de Movimento de Fundos, obter no final de cada dia o saldo inicial e final nos bancos e no cofre do IDR.

No que concerne ao Balancete de Transferências Internas, procurar evidenciar os movimentos bancários efectuados entre as contas do IDR quer indevidamente, quer de regularização.

NÚCLEO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Orçamento e Contabilidade (NOC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 chefe de núcleo
- 1 técnico superior
- 2 coordenadores e 1 assistente técnico

Meios materiais:

- secretárias - 5
- cadeiras - 9
- armários - 8
- computadores - 5
- impressora de etiquetas - 1
- impressora - 1
- máquina de calcular - 5
- mesa de reuniões

Objectivos

- 1 - Reforçar a eficácia da Gestão dos stocks dos bens
- 2 - Aumentar a eficiência e a eficácia da execução orçamental
- 3 - Tornar mais célere o circuito de elaboração do processo de despesa, nas suas diversas fases, designadamente: cabimento, emissão da requisição externa, processamento e autorização de pagamento.
- 4 - Registo patrimonial do IDR permanentemente actualizado.


Perspectivas de colaboração

Entidades internas: Direcção, NGAP, NGF, UCFE

Entidades externas: Secretaria Regional do Plano e Finanças, Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, Direcção Regional do Planeamento, Revisor Oficial de Contas (ROC), Fornecedores

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NOC 01)

Designação da actividade	Orçamento do IDR para 2010
Objectivos da actividade	Elaboração da proposta do Orçamento do IDR para o ano económico de 2010

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Orçamento e Contabilidade	Colaboração externa Secretaria Regional do Plano e Finanças, Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade, Direcção, NGAP, UCFF
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Acções a desenvolver no âmbito da actividade Elaboração dos mapas de pessoal (mapa I, II e III) – NGAP Elaboração do mapa de síntese Elaboração do mapa IV – Previsão das receitas Elaboração do mapa V Elaboração do anexo I – Carregamento do ficheiro orgânico Elaboração do anexo II – Carregamento do ficheiro Orçamento Elaboração do anexo III – Justificações Elaboração da proposta do PIDDAR Elaboração final da proposta de Orçamento

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração dos mapas de pessoal (mapa I, II e III) – NGAP			X	
Elaboração do mapa de síntese			X	
Elaboração do mapa IV – Previsão das receitas			X	
Elaboração do mapa V			X	
Elaboração do anexo I – Carregamento do ficheiro orgânico			X	

Elaboração do anexo II - Carregamento do ficheiro Orçamento			X	
Elaboração do anexo III - Justificações			X	
Elaboração da proposta do PIDDAR			X	
Elaboração final da proposta de Orçamento			X	

Resultados esperados em relação à actividade

Pretende-se elaborar um plano anual de despesas e receitas, o mais aproximado possível das reais necessidades do IDR, tendo em consideração a sua missão na Administração Pública Regional.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NOC 02)

Designação da actividade	Conta de Gerência – ano 2008
Objectivos da actividade	Prestar contas ao Tribunal de Contas e à Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade, com a aplicação do POC- P

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Orçamento e Contabilidade	Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade, Direcção, NGAP, NGF, ROC, XGT

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Elaboração do balanço, demonstração de resultados e respectivas notas</p> <p>Elaboração de mapas de controlo orçamental (receita/despesa)</p> <p>Elaboração do mapa de fluxos de caixa</p> <p>Caracterização da entidade</p> <p>Elaboração do mapa das alterações orçamentais (despesa/receita)</p> <p>Elaboração dos mapas de contratação administrativa (situação dos contratos/formas de adjudicação)</p> <p>Elaboração do mapa de execução de programas e projectos de investimentos</p> <p>Elaboração dos mapas das transferências (correntes/capital – receita/despesa)</p> <p>Elaboração do relatório de Gestão</p> <p>Guia de remessa</p> <p>Relação nominal dos responsáveis</p> <p>Acta da reunião de apreciação das contas</p> <p>Norma de controlo interno</p> <p>Elaboração dos mapas de fundo de maneo por dotação orçamental</p> <p>Elaboração da relação dos documentos de despesa e receita, por rubricas de classificação económica e por programas</p> <p>Solicitação das certidões dos saldos bancários, dos juros obtidos e das verbas recebidas de</p>

outras entidades

Elaboração de balancetes sintéticos


Relatório elaborado pelo ROC

Prestação de contas das entidades envolvidas na vertente financeira do Quadro Comunitário de Apoio, das iniciativas Comunitárias e do Fundo de Coesão

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Balanço, demonstração de resultados e respectivas notas		X		
Mapas de controlo orçamental		X		
Mapa de fluxos de caixa		X		
Caracterização da entidade		X		
Mapa das alterações orçamentais		X		
Mapas de contratação administrativa		X		
Mapa de execução de programas e projectos de investimentos		X		
Mapas das transferências		X		
Relatório de Gestão		X		
Guia de remessa		X		
Relação nominal dos responsáveis		X		
Acta da reunião de apreciação das contas		X		
Norma de controlo interno		X		
Mapas de fundo de maneiio por dotação orçamental		X		
Relação dos documentos de despesa e receita		X		
Solicitação das certidões dos saldos bancários, dos juros obtidos e das verbas recebidas de outras entidades		X		
Elaboração de balancetes sintéticos		X		
Relatório elaborado pelo ROC		X		
Prestação de contas das entidades envolvidas na vertente financeira do Quadro Comunitário de Apoio, das iniciativas Comunitárias e do Fundo de Coesão		X		

Resultados esperados em relação à actividade

Pretende-se obter o Visto do Tribunal de Contas referente à Gerência de 2008.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NOC 03)

Designação da actividade	Execução Orçamental
Objectivos da actividade	Realizar uma eficaz execução do Orçamento Privativo do IDR durante o ano de 2009, através da implementação das acções previstas.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Orçamento e Contabilidade	Secretaria Regional do Plano e Finanças, Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade, Direcção, NGAP, NGF, UCFF


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Controlo da execução orçamental, através da elaboração e envio à DROC dos mapas I, 2-A, V, VI, VI.1, VII, VIII, IX, X</p> <p>Elaboração, controlo e verificação dos processos de despesa</p> <p>Elaboração e envio das requisições de fundo (mapa II e III)</p> <p>Controlo das operações extra-orçamentais: receitas do Estado, operações de tesouraria e recursos próprios de terceiros</p> <p>Elaboração de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos</p> <p>Controlo das receitas provenientes de requisições de fundo e das transferências da União Europeia</p> <p>Alterações orçamentais e antecipações de duodécimos na receita e na despesa</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Mapa I (Previsões mensais de tesouraria)	X			
Mapa modelo 2-A - mensal	X	X	X	X
Mapa V (Controlo da execução orçamental)	X	X	X	X
Mapa VI (Mapa para apuramento do stock da dívida trimestral)	X	X	X	X
Mapa VI.1 (Mapa para apuramento do stock da		X		X

dívida no final do ano)				
Mapa VII (SalDOS de depósitos ou de outras aplicações) - mensal	X	X	X	X
Mapa VIII (Informação sobre contratos de locação financeira)		X		X
Mapa IX (Informação sobre activos financeiros)		X		X
Mapa X (Ficha de inventário)	X	X	X	X
Requisições de fundo (Mapa II e III) - mensal	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Pretende-se atingir uma taxa de execução do Orçamento Privativo do IDR para 2009, próxima aos 100%.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NOC 04)


Designação da actividade	Registo Patrimonial
Objectivos da actividade	Manter actualizado o registo do inventário, cadastro e património do IDR.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Orçamento e Contabilidade	Direcção Regional do Património, Todos os serviços do IDR

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
Cadastro e inventário dos bens do IDR adquiridos em 2009, passando pelas diversas fases do ciclo patrimonial
Etiquetagem dos bens
Conferência de inventário

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Cadastro e inventário dos bens do IDR adquiridos em 2008	X	X	X	X
Etiquetagem dos bens	X	X	X	X
Conferência de inventário				X

Resultados esperados em relação à actividade
Rápida identificação e localização de um determinado bem
Atribuição de responsabilidade ao funcionário a quem está afecto determinado bem, para a sua boa utilização e guarda até ao fim da vida útil do mesmo
Controlar as mudanças de localização de um determinado bem

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NOC 05)

Designação da actividade	Aquisição de bens e gestão de stocks
Objectivos da actividade	Aumento da eficiência e da eficácia da gestão dos bens

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Orçamento e Contabilidade	Fornecedores, Direcção, NGAP e restantes serviços do IDR

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Atribuição a cada serviço de um mini stock de material de escritório</p> <p>Estipulação de um stock mínimo para cada bem</p> <p>Sempre que é atingido o stock mínimo para um ou mais bens, a NOC inicia um processo de aquisição</p> <p>Consulta ao mercado</p> <p>Elaboração da proposta de despesa, autorização da despesa, verificação do cabimento e emissão da requisição externa</p> <p>Recepção dos bens adquiridos e da respectiva factura</p> <p>Armazenamento do material</p> <p>Processamento da despesa e autorização de pagamento</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Atribuição a cada serviço de um mini stock de material de escritório	X	X	X	X
Estipulação de um stock mínimo para cada bem	X			
Quando o stock mínimo é atingido inicia-se um processo de aquisição	X	X	X	X
Consulta ao mercado	X	X	X	X
Elaboração do processo de despesa e emissão	X	X	X	X


da requisição externa				
Recepção dos bens adquiridos e da respectiva factura	X	X	X	X
Armazenamento do material	X	X	X	X
Processamento da despesa e autorização de pagamento	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Disponibilização imediata dos bens solicitados pelos diversos serviços

Recepção dos bens em boas condições e de acordo com o solicitado

UNIDADE DE CONTROLO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Unidade de Controlo (UC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um Director de Unidade
- Um Chefe de Núcleo
- Três Técnicos Superiores

Meios materiais:

- Três gabinetes,
- Seis secretárias,
- Uma mesa de reuniões,
- Nove cadeiras,
- Oito armários,
- Seis computadores
- Quatro impressoras.

Objectivos

- 1 – Contribuir para a boa gestão financeira na utilização dos Fundos Estruturais e de Coesão, salvaguardando a protecção dos interesses financeiros da União Europeia;
- 2 – Verificar se as operações co-financiadas foram empreendidas de forma correcta, prevenir e combater as irregularidades e promover a recuperação dos fundos perdidos na sequência do abuso ou negligência, de forma a assegurar a realidade, regularidade e legalidade das mesmas;
- 3 – Desenvolver e aperfeiçoar os procedimentos, metodologias e instrumentos relativos às Verificações de Gestão, no âmbito da Descrição dos Sistemas de Gestão e Controlo do PO Intervir⁺ e PO Rumos;
- 4 – Assegurar que as tarefas da Autoridade de Gestão que foram delegadas nos Organismos Intermédios são realizadas correctamente, através da supervisão da sua execução;
- 5 – Planificar e proceder à realização das verificações no local das operações integradas nas tipologias de investimento que não foram delegadas nos Organismos Intermédios;
- 6 – Garantir o funcionamento do controlo de 1º nível no âmbito das várias componentes do POPRAMIII (FEDER, FSE, FEOGA-O, IFOP) e do Fundo de Coesão na RAM, até ao seu encerramento;
- 7 – Manter actualizados os sistemas de informação existentes (SIGIFE e SIIFSE) e os que se encontram em desenvolvimento.

Perspectivas de colaboração

Organismos Intermédios, no âmbito do PO Intervir⁺ e PO Rumos;

Autoridades de Certificação do PO Intervir⁺ e PO Rumos, respectivamente e Autoridade de Auditoria;


Gestores das várias componentes, no âmbito do POPRAM III;

Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível (IFDR, IGFSE, IGAP) e de alto nível (IGF), no âmbito do Sistema Nacional de Controlo;

Audidores externos.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (10)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 01)

Designação da actividade	Preparação e Realização de Verificações no Local
Objectivos da actividade	<p>Assegurar a realização de verificações no local das operações co-financiadas no âmbito do PO Intervir+, PO Rumos e Eixo V do POVT;</p> <p>Apresentar registos dos trabalhos executados, da data e dos resultados das verificações efectuadas, bem como das medidas adoptadas para corrigir as irregularidades detectadas.</p>

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Unidade de Controlo	Audidores Externos

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Promover e assegurar a eficiente gestão dos recursos públicos, regionais e comunitários, atribuídos às entidades beneficiárias;</p> <p>Contribuir para uma maior eficiência na gestão das operações e na prossecução dos objectivos dos Programas Operacionais e dos seus Eixos Prioritários;</p> <p>Realizar no local todas as verificações necessárias, nomeadamente de ordem técnica, financeira e física e facultar às entidades beneficiárias as orientações e esclarecimentos necessários ao bom cumprimento das regras, gerais e específicas, comunitárias, nacionais e regionais estabelecidas;</p> <p>Garantir que o fornecimento dos produtos ou serviços co-financiados ocorreram em conformidade com a aprovação da decisão e que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efectuadas, no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, nomeadamente tendo em conta os princípios da boa gestão financeira, de contratação pública, de igualdade e de informação e publicidade;</p> <p>Proceder á execução as várias fases inerentes à preparação e realização das verificações no local:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecção das operações a verificar; - Preparação prévia da visita; - Selecção da amostra; - Comunicação da visita;

- Solicitação de elementos adicionais, quando necessário;
- Elaboração do relatório, apreciação e aprovação do mesmo;
- Comunicação das recomendações ao beneficiário, ao Organismo respectivo e à UCFF, nos casos em que há lugar à recuperação de verbas;
- Preenchimento da Ficha de Irregularidades e envio da mesma para a UCFF, quando aplicável.

Calendarização das acções a desenvolver

Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação de verificações no local	X	X	X	X
Realização de verificações no local		X	X	X


Resultados esperados em relação à actividade

Definição das operações a verificar;

Garantia do grau de cobertura definido, no âmbito das verificações no local, para cada um dos Programas Operacionais;

Emissão de relatórios das verificações efectuadas;

Definição de medidas a adoptar (recomendações) para corrigir as irregularidades detectadas.

 Instituto de Desenvolvimento Regional	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 02)


Designação da actividade	Follow-up das Recomendações
Objectivos da actividade	Assegurar o acompanhamento das recomendações resultantes, quer das acções de verificação no local, quer de auditorias de controlo de 1º nível; Manter actualizada toda a informação subjacente ao grau de implementação das recomendações emitidas.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planificação e Monitorização	Colaboração externa
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Manter os Sistemas de Informação actualizados, no âmbito das verificações no local a realizar, nomeadamente no que respeita às operações a verificar, aos resultados obtidos, ao tratamento de irregularidades, à recuperação dos fundos e ao acompanhamento das recomendações emitidas;</p> <p>Recolha e registo de informação relativa à implementação das recomendações decorrentes de auditorias de controlo de 1º nível.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Manter actualizados, os Sistemas de Informação, no âmbito das verificações no local.		X	X	X
Recolha e registo de informação relativa à implementação das recomendações decorrentes de auditorias de controlo de 1º nível.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Disponer de informação actualizada passível de fornecer a qualquer momento todos os elementos subjacente ao acompanhamento das recomendações resultantes, quer das acções de verificação no local no âmbito do QREN, quer de auditorias de controlo de 1º nível, no âmbito do POPRAM III.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 03)

Designação da actividade	Supervisão dos Organismos Intermédios
Objectivos da actividade	Executar controlos de qualidade das verificações realizadas pelos OI, de modo a garantir a boa execução das funções que lhes foram delegadas, no âmbito dos contratos celebrados com a Autoridade de Gestão.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Acompanhamento e Controlo	Colaboração externa
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Realizar controlos de qualidade das verificações administrativas e/ou no local executadas pelos OI, de forma a obter garantias suficientes de que as tarefas são realizadas correctamente e assegurar que a despesa declarada pelos OI se baseiam em custos reais e efectivamente incorridos pelo beneficiário, que os produtos e os serviços foram efectivamente entregues/realizados, de acordo com a decisão da aprovação da operação, que os pedidos de reembolso apresentados pelo beneficiário estão correctos, que a despesa está compreendida no período de elegibilidade do projecto, que as operações e a despesa observam as regras comunitárias, nacionais e regionais, designadamente em matéria de concorrência, ambiente e princípio da não discriminação. Esta verificação incluirá ainda procedimentos para evitar o duplo financiamento da despesa quer através de mecanismos de financiamento nacionais quer comunitários e com outros períodos de programação;</p> <p>Executar as várias fases inerentes à preparação e execução de cada supervisão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação e solicitação prévia de elementos ao OI de relatórios elaborados na sequência das verificações por eles efectuadas; - Análise da informação enviada e identificação de eventuais factores críticos; - Selecção de uma amostra que deverá atender ao montante da despesa, à quantidade e tipo de operações e a outros factores relevantes; - Verificação documental e <i>in loco</i> junto do OI; - Elaboração do relatório de acompanhamento; - Emissão de recomendações ao OI, quando aplicável; - Comunicação das irregularidades, quando aplicável, à Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros, tendo em vista o seu encaminhamento para as entidades nacionais


respectivas.

Calendarização das acções a desenvolver

Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Execução da Supervisão consoante a amostra seleccionada		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir que as funções delegadas aos OI são executadas correctamente.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 04)

Designação da actividade	Contratação de Auditores Externos
Objectivos da actividade	<p>Apoiar a Unidade de Controlo na concretização da realização de verificações no local dos PO Rumos e Intervir+, assim como na supervisão dos Organismos Intermédios/Organismos Responsáveis pela Execução de Políticas Públicas;</p> <p>Apoiar o Núcleo de Acompanhamento e Controlo na concretização do plano de controlo, nas componentes FEDER e FSE, FEOGA e IFOP, do POPRAM III.</p>

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Planificação e Monitorização	Unidade de Apoio Jurídico


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Preparação/accompanhamento, em articulação com os outros serviços do IDR, dos procedimentos de contratação de auditores externos, nos termos do diploma legal de Aquisições de Bens e Serviços, nomeadamente cláusulas gerais e técnicas da consulta e bem assim anexos ao caderno de encargos;</p> <p>Análise das propostas dos concorrentes de acordo com os critérios de adjudicação;</p> <p>Articulação com os auditores externos, no âmbito de procedimentos tendentes à assinatura do contrato de prestação de serviços a efectuar;</p> <p>Celebração do Contrato com os auditores externos.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Celebração do Contrato com auditores externos		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Cumprimento do plano de controlo, no âmbito das componentes FEDER, FSE, FEOGA e IFOP, do POPRAM III;

Realização de verificações no local dos PO Rumos e Intervir+, assim como na supervisão dos Organismos Intermédios/Organismos responsáveis pela Execução de Políticas Públicas;

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 05)

Designação da actividade	Realização de Acções de Acções de Controlo de 1º Nível
Objectivos da actividade	Assegurar a execução do Plano de Controlo; Verificar os procedimentos dos órgãos de gestão e organismos intermédios; Apresentar os resultados, medidas correctivas e recomendações resultantes da realização dos controlos.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Acompanhamento e Controlo	Colaboração externa Auditores Externos
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Realizar acções de natureza concomitante e ou a posteriori dos projectos ou acções co-financiados, nas suas componentes material, financeira, contabilística, factual e técnico-pedagógico, ou seja, a verificação física e financeira, quer nos locais de realização do investimento e das acções, quer junto das entidades que detêm os originais dos processos técnicos e documentos de despesa;</p> <p>Verificar a eficácia dos procedimentos e circuitos dos órgãos de gestão, incluindo os organismos intermédios que participam na gestão ou das respectivas estruturas e efectuar recomendações e propostas de correcção;</p> <p>Solicitar apoio aos organismos de controlo de 2º nível para a realização de controlos cruzados;</p> <p>Executar as várias fases inerentes à preparação e execução de cada acção de controlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicação e solicitação prévia de elementos ao gestor da respectiva componente; - Análise da informação enviada pelo gestor e identificação de eventuais factores críticos; - Visita ao gestor da componente e recolha de novos elementos e esclarecimentos; - Análise de toda a informação disponível e preparação da acção incluindo a amostra a controlar e os papéis de trabalho; - Visita ao beneficiário; - Análise de todos os elementos recolhidos; - Elaboração e discussão interna do <i>draft</i> de relatório;

- Elaboração do Projecto de relatório e audiência prévia;
- Análise do resultado da audiência prévia;
- Elaboração do relatório definitivo e envio aos Gestores e Beneficiários/Executores.

Calendarização das acções a desenvolver


Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Execução do Plano de Controlo de 1º Nível e verificação dos procedimentos dos Gestores e Organismos Intermédios		X	X	

Resultados esperados em relação à actividade

Executar o plano de controlo de 1º nível;

Elaborar recomendações à gestão e organismos intermédios;

Contribuir para a eficácia dos procedimentos e circuitos de gestão e para a aplicação dos princípios da boa gestão financeira.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 06)

Designação da actividade	Acompanhamento de Auditores Externos
Objectivos da actividade	Garantir o controlo de qualidade das auditorias de controlo de 1º nível e das verificações no local dos PO Rumos e Intervir+, assim como da supervisão dos Organismos Intermédios/Organismos Responsáveis pela Execução de Políticas Públicas, a realizar por auditores externos.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Acompanhamento e Controlo	Auditores Externos


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Realização de reuniões frequentes com os auditores externos, desde a assinatura do contrato até à conclusão dos trabalhos;</p> <p>Apoio à organização e preparação dos trabalhos de campo (comunicação aos beneficiários, preparação de credenciais, etc);</p> <p>Acompanhamento sistemático do trabalho dos auditores;</p> <p>Análise e validação dos relatórios (quer na sua versão provisória, quer definitiva);</p> <p>Realização de audiência prévia na sequência da validação dos projectos de relatório apresentados pelos auditores, sempre que aplicável.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Apoio à organização e preparação dos trabalhos de campo	X	X	X	X
Acompanhamento sistemático do trabalho dos auditores e realização de reuniões	X	X	X	X
Análise e validação dos relatórios (quer na sua versão provisória quer definitiva)	X	X	X	X
Audiência prévia na sequência da validação dos projectos de relatório, sempre que aplicável	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Cumprimento do plano de controlo, no âmbito das componentes FEDER, FSE, FEOGA e IFOP, do POPRAM III;

Garantia do grau de cobertura definido, no âmbito das verificações no local, para cada um dos Programas Operacionais.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 07)

Designação da actividade	Recolha, registo e prestação de informação no âmbito do Sistema Nacional de Controlo (SNC)
Objectivos da actividade	Assegurar a recolha, registo e prestação de informação relevante no âmbito do SNC; Manter actualizada toda a informação subjacente ao controlo de 1º nível.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Planificação e Monitorização	Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Preparação, registo e envio, a cada entidade coordenadora de 2º nível da informação relativa à execução do plano anual de controlo no âmbito do fundo comunitário respectivo;</p> <p>Elaboração e envio, a cada entidade coordenadora de 2º nível, a síntese da actividade de controlo desenvolvida no ano anterior no âmbito do fundo comunitário respectivo;</p> <p>Enviar os relatos de controlo elaborados no âmbito de cada fundo comunitário na sua versão final, à correspondente entidade coordenadora de 2º nível, no prazo de 30 dias após a sua elaboração;</p> <p>Introduzir e manter actualizada, nos sistemas de informação de apoio ao controlo (SIGIFE e SIIFSE), a informação relativa ao controlo de 1º nível, nomeadamente no que respeita aos planos de controlo, ao acompanhamento da execução, à incidência financeira dos controlos, aos resultados obtidos, ao tratamento de irregularidades, à recuperação dos fundos e aplicação de eventuais sanções administrativas, e ao <i>follow-up</i> das recomendações;</p> <p>Recolha e registo de informação relativa à idoneidade, acções de acompanhamento realizadas pela gestão e outras informações relacionadas ou não com as entidades e/ou projectos em causa.</p>


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação, registo e envio a cada entidade coordenadora de 2º nível da informação relativa a execução dos planos anuais de controlo.	X	X	X	X

Elaborar e enviar a cada entidade coordenadora de 2º nível, a síntese da actividade de controlo desenvolvida no ano anterior no âmbito do fundo comunitário respectivo.	X			
Enviar os relatos de controlo elaborados no âmbito de cada fundo comunitário na sua versão final, à correspondente entidade coordenadora de 2º nível, no prazo de 30 dias.	X	X	X	X
Introduzir e manter actualizada, nos Sistema de Informação de ao Apoio ao Controlo (SIGIFE e SIIFSE) a informação relativa ao controlo de 1º controlo de nível.	X	X	X	X
Recolha e registo de outras informações relevantes para o controlo.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Cumprir os objectivos definidos pelo Sistema Nacional de Controlo no que respeita à recolha, registo e prestação de informação;

Disponer de um sistema de informação passível de fornecer a qualquer momento toda a informação actualizada subjacente ao controlo de 1º nível ou relevante para a sua execução.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 08)

Designação da actividade	Tratamento e Comunicação de Irregularidades no Âmbito do Controlo de 1º Nível
Objectivos da actividade	<p>Protecção dos interesses financeiros da UE;</p> <p>Assegurar a transmissão à UE das irregularidades detectadas e comunicáveis;</p> <p>Recuperação dos montantes pagos indevidamente;</p> <p>Assegurar a recolha, tratamento e prestação de informação relativa a irregularidades no âmbito do Sistema Nacional de Controlo;</p> <p>Luta contra a fraude;</p> <p>Cumprimento da regulamentação nacional e comunitária em matéria de irregularidades.</p>

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Planificação e Monitorização	<p>Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível (IFDR, IGFSE, IGAP), IGF e IRF;</p> <p>Gestores de cada Fundo e Organismos Intermédios</p>

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
<p>Assegurar a recolha de informação e adoptar os procedimentos necessários ao registo (em sistema de informação), tratamento e comunicação das irregularidades que venham a ser detectadas, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à identificação e tipificação de irregularidades detectadas e respectivas causas; - Proceder à recolha de informação necessária ao preenchimento da "ficha de irregularidades" incluindo a solicitação de elementos adicionais ao gestor da componente em causa ou organismo intermédio; - Comunicar a cada entidade coordenadora de 2º nível, bem como às autoridades de pagamento, as irregularidades detectadas na sequência do controlo de 1º nível, bem como acompanhar as irregularidades detectadas no âmbito da actividade de Gestão; - Comunicar às entidades competentes, as irregularidades detectadas no âmbito criminal, fiscal e da segurança social (Ministério Público, Inspeção-Geral de Finanças, DGCI e Segurança Social);


- Acompanhar a recuperação de montantes pagos indevidamente, detectados no âmbito do controlo de 1º nível;
- Proceder ao acompanhamento dos casos de irregularidades detectadas e comunicadas, bem como à comunicação à respectiva entidade coordenadora do 2º nível (elaboração de nova ficha), das medidas adoptadas e processos instaurados na sequência da comunicação anterior e das alterações significativas verificadas nesses processos;
- Divulgação e transmissão aos Gestores e organismos intermédios da informação e orientações sobre Irregularidades e Gestão de Devedores, estabelecidas no âmbito do Sistema Nacional de Controlo.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a recolha de informação e adoptar os procedimentos necessários ao registo, tratamento e comunicação das irregularidades que venham a ser detectadas.	X	X	X	X
Proceder ao acompanhamento dos casos de irregularidades detectadas e comunicadas e à comunicação da sua evolução às entidades coordenadoras do 2º nível.	X	X	X	X
Proceder à comunicação às entidades competentes das irregularidades detectadas no âmbito criminal, fiscal e da segurança social (Ministério Público, Inspecção-Geral de Finanças, DGCI e Segurança Social)	X	X	X	X
Acompanhamento da recuperação de montantes pagos indevidamente, detectados no âmbito do controlo de 1º nível	X	X	X	X
Transmissão aos gestores e organismos intermédios das orientações sobre Irregularidades e Gestão de Devedores estabelecidas no âmbito do Sistema Nacional de Controlo.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Assegurar o registo e comunicação às entidades competentes de todos os casos de irregularidades detectados e comunicáveis;

Garantir a recuperação dos montantes pagos indevidamente, sem demora justificada.

 Instituto de Desenvolvimento Regional	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 09)

Designação da actividade	Descrição e verificação dos sistemas de gestão e controlo – Pistas de Controlo
Objectivos da actividade	Descrição e actualização dos sistemas de gestão e controlo no âmbito do POPRAM III e do Fundo de Coesão, tendo em vista a comunicação destes sistemas à Comissão Europeia.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planificação e Monitorização	Colaboração externa Gestores das várias componentes Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Acções a desenvolver no âmbito da actividade Coordenação dos trabalhos de actualização dos questionários relativos à “descrição dos sistemas de gestão e controlo – Pistas de Controlo” (um por Fundo e por cada organismo intermédio participante na gestão); Actualização dos referidos questionários, na parte correspondente ao sistema de controlo e outras de carácter transversal; Análise e verificação das descrições efectuadas pelos vários Gestores e organismos intermédios e comunicação destes questionários às entidades coordenadoras do 2º nível.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização dos questionários relativos à descrição dos sistemas de gestão e controlo	X			
Comunicação dos questionários às entidades coordenadoras de 2º nível		X		

Resultados esperados em relação à actividade

Clara descrição da organização do sistema de gestão e controlo do POPRAM III e Fundo de Coesão, relativamente à autoridade de gestão, a cada gestor de componente e a cada organismo intermédio que participa na gestão;

Aperfeiçoamento dos sistemas de gestão e de controlo existentes.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UC 10)

Designação da actividade	Outras Actividades
Objectivos da actividade	<p>Assegurar o funcionamento eficaz do controlo de 1º nível;</p> <p>Contribuir para o bom funcionamento do Sistema Nacional de Controlo (SNC);</p> <p>Melhorar os procedimentos, metodologias e instrumentos relativos ao controlo e à realização de verificações no local e supervisão de OI/OREPP;</p> <p>Reforço da articulação com as entidades do SNC, responsáveis pelo controlo de 2º nível e de alto nível, bem como com as autoridades de pagamento;</p> <p>Prestação de apoio e colaboração às entidades nacionais e comunitárias competentes, em matéria de controlo;</p> <p>Cumprimento da legislação nacional e comunitária em matéria de Controlo e de verificações no local e supervisão de OI/OREPP.</p>

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Unidade de Controlo</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Entidades do SNC responsáveis pelo controlo de 2º nível (IFDR, IGFSE, IGAP) e controlo de alto nível (IGF);</p> <p>Organismos Intermédios/OREPP</p>
----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Articular com os organismos de controlo de 2º nível na definição de metodologias e instrumentos, bem como de outras medidas que venham a ser definidas, nomeadamente no âmbito do SNC;</p> <p>Adaptação e melhoria dos procedimentos, instrumentos no âmbito do POPRAM III;</p> <p>Acompanhar as acções de controlo a promover pelas instâncias comunitárias, nacionais e regionais competentes, incluindo as acções de certificação de despesa das Autoridades de Pagamento;</p> <p>Participação em reuniões com as entidades coordenadoras de controlo de 2º nível e de alto nível, bem como com as autoridades de pagamento, no âmbito do SNC;</p> <p>Divulgação de informação e orientações inerentes ao controlo, nomeadamente obtidas no âmbito do SNC, pelos gestores e organismos intermédios;</p>

Preparação de pontos de situação/informações sobre o controlo, para as diversas reuniões bem como elaboração de contributos, designadamente para o Relatório Final de Execução do POPRAM III;

Análise dos relatórios de controlo elaborados por instâncias comunitárias e nacionais com competências no âmbito do controlo;

Adaptação e melhoria de procedimentos e instrumentos de trabalho no âmbito dos PO Rumos e Intervir+;

Preparação de pontos de situação/informações sobre as verificações no local.

Elaboração do Relatório de Actividades de 2008 e do Plano de Actividades de 2010 no que respeita à Unidade de Controlo.

Calendarização das acções a desenvolver

Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
N.D. – Não disponível dado que muitas das actividades irão depender de entidades externas				

Resultados esperados em relação à actividade

Funcionamento eficaz do controlo de 1º nível e da capacidade de resposta, às exigências e solicitações das instâncias comunitárias e nacionais, nomeadamente no âmbito do SNC;

Melhoraria dos procedimentos, metodologias e instrumentos relativos ao Controlo, no âmbito do POPRAM III, e relativos às verificações no local, no que concerne aos PO Rumos e Intervir+;

Reforço da articulação e cooperação com as entidades do SNC, responsáveis pelo controlo de 2º nível e de alto nível, bem como com as autoridades de pagamento;


Disseminação da informação relativa ao controlo de 1º nível e SNC;

Disseminação da informação relativa às verificações no local dos PO Rumos e Intervir+;

Cumprimento da legislação regional, nacional e comunitária no âmbito do QCA III e do QREN.

UNIDADE TÉCNICA DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

NÚCLEO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Intervenções Regionais (NIR)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Chefe de Núcleo
- 5 Técnicos Superiores
- 1 Estagiário

Meios materiais:

- O NIR ocupa 2 gabinetes no 2.º piso do IDR, dispondo de um total de 7 secretárias, 7 computadores, 7 telefones, 1 impressora, 1 mesas de reunião e 4 armários de apoio.

Objectivos

Assegurar o exercício das competências atribuídas ao IDR no que se refere à aplicação dos recursos FEDER (incluindo o SIRE – projectos das Câmaras Municipais e Sociedades de Desenvolvimento) e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE);

Verificar as condições de acesso, analisar e dar parecer sobre os projectos candidatos a comparticipação comunitária FEDER (incluindo o SIRE – projectos das Câmaras Municipais e Sociedades de Desenvolvimento) e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), no respeito pelos critérios de selecção estabelecidos e assegurar a verificação dos pedidos de pagamento;

Proceder à verificação e/ou registo no sistema de informação de gestão de fundos comunitários de toda a informação relacionada com os projectos co-financiados;

Assegurar a informação necessária à Gestão de Devedores e do tratamento de irregularidades, em articulação com a UCFF;

Articular com os gestores de Eixo as informações e directrizes que sejam emanadas pelos órgãos nacionais com competências na área de intervenção do FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE);

Desencadear o processo de transferências financeiras para as entidades beneficiárias do FEDER e do FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), em colaboração com a UCFF;

Assegurar o envio de toda a informação física e/ou financeira do FEDER e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), solicitada por entidades competentes;

Colaborar na análise do impacto das intervenções e na elaboração dos relatórios de execução dos Programas financiados pelo FEDER e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE);

Assegurar que a organização documental dos dossiers dos projectos co-financiados pelo FEDER (incluindo o SIRE – projectos das Câmaras Municipais e Sociedades de Desenvolvimento) e pelo FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), está em conformidade com as normas vigentes;

Colaborar na preparação da informação tendo em vista a divulgação de normas e procedimentos relativos aos apoios a conceder, em articulação com os serviços do IDR com competências directas na matéria;

Propor a adopção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação, tanto dos Projectos como dos Programas Operacionais;

Disponibilizar a informação necessária à preparação dos pedidos de certificação de despesas e à instrução dos pagamentos dos apoios comunitários às entidades intervenientes na gestão;

Preparar pontos de situação dos Projectos e Programas Operacionais, a nível físico e financeiro, e demais informação necessária às actividades de acompanhamento e controlo;

Analisar os relatórios de acompanhamento e de auditoria e proceder à preparação de eventuais observações ao conteúdo dos relatórios;

Preparar os relatórios de contraditório no âmbito das auditorias realizadas aos projectos e aos Programas e promover o acompanhamento do grau de implementação das recomendações apontadas.

Perspectivas de colaboração

Unidades Orgânicas do IDR, em particular o UAJ, o UCFF, o NIC, UAGI, a UC e a UEP

Entidades Executoras dos projectos públicos ou equiparados (FEDER)

Entidades Executoras dos projectos do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE


Organismos intermédios na gestão do FEDER, no que se refere aos Sistemas de Incentivos (IDE)

Interlocutor Nacional do FEDER (IFDR)

Fornecedor do SIGMA

Actividades a desenvolver

Encontram-se discriminadas nas Fichas em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 01)

Designação da actividade	Processo de Análise e Aprovação de Candidaturas FEDER
Objectivos da actividade	Analisar eficientemente e em cumprimento com a regulamentação em vigor, as candidaturas propostas pelas entidades públicas ou equiparadas

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais (em articulação com a AG e o UAJ)	Colaboração externa Entidades Proponentes/Executoras dos Projectos
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise formal e documental das candidaturas de que resulta a elaboração das Check - List's e das Fichas de Análise das Candidaturas;</p> <p>Análise técnica (em articulação com o UAJ) e financeira das candidaturas e subsequente registo no SIGMA resultando na emissão dos respectivos Pareceres Técnicos;</p> <p>Reunião de trabalho (prévia à Unidade de Gestão) realizada com a AG;</p> <p>Preparação das Listas de Candidaturas a apreciar na Unidade de Gestão;</p> <p>Preparação e envio para homologação das listas dos projectos aprovados ou reprovados pela AG na sequência da Unidade de Gestão;</p> <p>Elaboração e envio dos Projectos de Decisão e das Decisões de Aprovação para as respectivas entidades executoras;</p> <p>Elaboração e subsequente envio dos contratos de Participação Financeira FEDER.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise Formal e Documental das candidaturas (Preenchimento das Check-List's e Fichas de Análise)	X	X	X	X
Análise técnica e financeira das candidaturas (elaboração dos Pareceres Técnicos)	X	X	X	X

Preparação das listas de Candidaturas a apreciar na Unidade de Gestão, antecedida de reunião com a AG	X	X	X	X
Preparação e Envio para homologação das Listas dos projectos aprovados/reprovados pela AG	X	X	X	X
Elaboração e envio dos Projectos de Decisão e das Decisões de Aprovação	X	X	X	X
Elaboração dos Contratos de Participação Financeira FEDER	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Eficiência e cumprimento dos prazos e demais regras específicas e gerais estabelecidas, ao nível do Processo de Análise, Aprovação e Homologação das Candidaturas de Projectos Públicos ou Equiparados.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 02)

Designação da actividade	Análise dos Pedidos de Pagamento FEDER apresentados
Objectivos da actividade	Analisar a elegibilidade das despesas formalizadas nos diferentes tipos de Pedido de Pagamento apresentados, e propor os respectivos pagamentos FEDER aos executores, em conformidade com os procedimentos em vigor

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise formal e documental dos pedidos de pagamento de que resulta a elaboração das Check - List's e das Fichas de Análise;</p> <p>Análise administrativa, técnica (com a colaboração do UAJ, sempre que necessário) e financeira dos Pedidos de Pagamento apresentados;</p> <p>Registo dos respectivos dados no SIGMA (em termos da despesa e do correspondente pagamento);</p> <p>Emissão das respectivas Fichas de Análise dos PP's e das Informações Internas propondo o pagamento das respectivas verbas FEDER aos executores;</p> <p>Comunicação aos executores dos montantes FEDER transferidos e respectiva afectação por projecto;</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise Formal e Documental dos pedidos de pagamento (Preenchimento das Check-List's e Fichas de Análise)	X	X	X	X
Análise administrativa, técnica e financeira dos Pedidos de Pagamento	X	X	X	X
Registos dos dados (despesa e pagamento) no	X	X	X	X

SIGMA				
Emissão das respectivas Fichas de Análise e das Informações Internas para efeitos dos pagamentos FEDER	X	X	X	X
Comunicação às entidades executoras dos montantes FEDER transferidos e respectiva afectação por projecto	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Eficiente análise dos Pedidos de Pagamento apresentados e pagamento das respectivas verbas FEDER aos executores, dentro dos prazos regulamentados.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 03)

Designação da actividade	Acompanhamento da Execução dos Projectos e da Componente FEDER
Objectivos da actividade	Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos e da Componente FEDER Prestar apoio à AG sobre a execução da Componente FEDER


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades executoras dos projectos Organismos Intermédios: IDE
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise das propostas de reprogramação dos projectos e emissão de respectivo parecer;</p> <p>Análise dos Relatórios Finais dos Projectos;</p> <p>Elaboração de mapas relativos à Situação Financeira das Medidas co-financiadas pelo FEDER (tendo por base os dados constantes no SIGMA);</p> <p>Actualização Mensal do Mapa "Cenário D" onde consta a inventariação dos projectos previstos serem candidatos a co-financiamento FEDER no âmbito do PO;</p> <p>Actualização Mensal do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes";</p> <p>Elaboração mensal da respectiva Ficha de Acompanhamento;</p> <p>Preparação das listas para homologação dos projectos aprovados ou reprovados pela AG, no âmbito do FEDER e na sequência das Reuniões da Unidade de Gestão realizadas;</p> <p>Preparação de toda a documentação necessária e apoio na elaboração das apresentações a efectuar pela AG reuniões da Unidade de Acompanhamento do PO;</p> <p>Fornecimento de dados para a elaboração dos Relatórios de Execução Anual e Semestral do PO;</p> <p>Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais do acompanhamento para os executores;</p> <p>Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais de auditoria para os executores.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise de Reprogramações e Relatórios Finais	X	X	X	X
Elaboração de Mapas Financeiros	X	X	X	X
Actualização do Mapa "Cenário D"	X	X	X	X
Actualização do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes"	X	X	X	X
Elaboração mensal da Ficha de Acompanhamento	X	X	X	X
Envio das listas de projectos para homologação	X	X	X	X
Fornecimento de dados para a elaboração dos Relatórios de Execução (Anual e Semestral) do PO		X		X
Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais do acompanhamento para os executores	X	X	X	X
Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais de auditoria para os executores	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos e da própria componente FEDER

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 04)


Designação da actividade	Produção de Contributos respeitantes ao Programa Operacional e à intervenção dos Fundos Estruturais na RAM
Objectivos da actividade	Responder de forma eficaz às solicitações internas e externas relacionadas com o Programa Operacional e com a intervenção dos Fundos Estruturais na RAM

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros	Colaboração externa Organismos Intermédios para a Gestão do FEDER
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Disponibilização dos dados relativos à componente FEDER para efeitos das certificações de despesa a apresentar à IFDR; Elaboração de documentos vários, em resposta às solicitações efectuadas por entidades nacionais (nomeadamente a IFDR e a IGF), por entidades Regionais, e pelos vários departamentos do IDR; Actualização de dados para o Relatório Anual sobre "A Madeira na União Europeia", elaborado pela DRACE;

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração de contributos/documentos em resposta às solicitações externas ou internas	X	X	X	X
Contributo para o Relatório Anual sobre a "A Madeira na União Europeia"		X	X	

Resultados esperados em relação à actividade Resposta adequada e atempada a todas as solicitações internas e externas

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 05)


Designação da actividade	Sistema de Informação Integrado do POPRAM III
Objectivos da actividade	Contribuir para a consolidação de um Sistema de Informação que responda eficazmente às necessidades inerentes à boa gestão e acompanhamento e da Componente FEDER e do Programa Operacional

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais Núcleo de Informática e Comunicações	Colaboração externa Entidade responsável pela manutenção do SIGMA
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Manutenção evolutiva do Sistema de Informação Elaboração de pedidos de alteração de dados no SIGMA - Módulo FEDER

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Manutenção evolutiva do sistema	X	X	X	X
Elaboração de alterações do Sistema de Informação - Módulo FEDER	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Maior eficiência na gestão e acompanhamento do Programa Operacional e em particular da sua componente FEDER

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 06)


Designação da actividade	Acções de Acompanhamento do POPRAM III
Objectivos da actividade	Assegurar o trabalho que era desenvolvido pela anterior Divisão de Acompanhamento

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa
------------------------------------------------------------------------	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Eventuais acompanhamentos que se venham a verificar necessário efectuar

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Eventuais acompanhamentos que se venham a verificar necessário efectuar.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Maior eficiência na gestão e acompanhamento do Programa Operacional e em particular da sua componente FEDER

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 07)


Designação da actividade	Sistema de Informação Integrado do PO Intervir +
Objectivos da actividade	Contribuir para a consolidação de um Sistema de Informação que responda eficazmente às necessidades inerentes à boa gestão e acompanhamento e da Componente FEDER e do PO Intervir +

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais Núcleo de Informática e Comunicações	Colaboração externa Entidade responsável pela manutenção do SIGMA-QREN
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Implementação/Manutenção evolutiva do Sistema de Informação; Manutenção evolutiva do sistema; Elaboração de pedidos de alteração/novas funcionalidades de carregamento de dados no SIGMA-QREN - Módulo FEDER.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Implementação/Manutenção evolutiva do Sistema de Informação	X	X	X	X
Elaboração de alterações/novas funcionalidades do Sistema de Informação - Módulo FEDER	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Maior eficiência na gestão e acompanhamento do PO Intervir + e em particular da sua componente FEDER

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 08)

Designação da actividade	Processo de Verificação das Candidaturas do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP)
Objectivos da actividade	Recepcionar as candidaturas propostas pelo IRE e propor ao Presidente deste Instituto que sejam sujeitas a parecer da UG

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa UEP, IRE
------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Recepcionar as candidaturas propostas pelo IRE;</p> <p>Fazer o registo nos mapas de controlo;</p> <p>Preparação das Listas de Candidaturas a Apreciar na Unidade de Gestão;</p> <p>Elaborar uma informação interna ao Presidente a propor que as candidaturas sejam sujeitas a parecer da UG;</p> <p>Elaboração e envio dos Projectos de Decisão e das Decisões de Aprovação e Termo de Aceitação para o IRE.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recepcionar as candidaturas propostas pelo IRE	X	X	X	X
Fazer o registo nos mapas de controlo				
Preparação das Listas de Candidaturas a Apreciar na Unidade de Gestão	X	X	X	X
Elaborar uma informação interna ao Presidente a propor que as candidaturas sejam sujeitas a parecer da UG	X	X	X	X
Elaboração e envio dos Projectos de Decisão e das Decisões de Aprovação e Termo de	X	X	X	X

Aceitação para o IRE.				
-----------------------	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade

Eficiência e cumprimento dos prazos e demais regras específicas e gerais estabelecidas, ao nível do Processo de Análise, Aprovação e Homologação das Candidaturas dos Projectos do IRE.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 09)


Designação da actividade	Verificação dos Pedidos de Pagamento dos projectos do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP)
Objectivos da actividade	Verificar os diferentes tipos de Pedido de Pagamento apresentados, e propor os respectivos pagamentos FEDER ao Presidente deste Instituto

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa UCFF
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Preencher o mapa de controlo dos Pedidos de Pagamento;</p> <p>Elaborar uma informação interna a propor ao Presidente deste Instituto o pagamento propondo o pagamento das respectivas verbas FSE ao executor;</p> <p>Comunicação ao executor dos montantes FSE transferidos e respectiva afectação por projecto.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preencher o mapa de controlo dos Pedidos de Pagamento	X	X	X	X
Elaborar uma informação interna a propor ao Presidente deste Instituto o pagamento propondo o pagamento das respectivas verbas FSE ao executor	X	X	X	X
Comunicação ao executor dos montantes FSE transferidos e respectiva afectação por projecto	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Eficiente análise dos Pedidos de Pagamento apresentados e pagamento das respectivas verbas FSE ao IRE, dentro dos prazos regulamentados.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 10)

Designação da actividade	Acompanhamento da Execução dos Projectos do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP)
Objectivos da actividade	<p>Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos e da Componente FEDER do Programa Operacional</p> <p>Prestar apoio ao Presidente deste Instituto sobre a execução dos Projectos do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP)</p>

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Intervenções Regionais	IRE


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Pedido ao IRE de informações respeitantes à execução dos projectos;</p> <p>Elaboração de informação interna com as propostas de reprogramação dos projectos;</p> <p>Registo dos Relatórios Finais dos Projectos;</p> <p>Elaboração de mapas relativos à Situação Financeira do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP);</p> <p>Actualização do Mapa "Candidaturas";</p> <p>Elaboração mensal da respectiva Ficha de Acompanhamento.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Pedido ao IRE de informações respeitantes à execução dos projectos	X	X	X	X
Elaboração de informação interna com as propostas de reprogramação dos projectos	X	X	X	X
Registo dos Relatórios Finais dos Projectos	X	X	X	X
Elaboração de mapas relativos à Situação Financeira	X	X	X	X

Actualização do Mapa "Candidaturas"	X	X	X	X
Elaboração mensal da Ficha de Acompanhamento	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos do IRE

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 11)

Designação da actividade	Processo de Análise e Aprovação de Candidaturas do Eixo III – AT FSE
Objectivos da actividade	Analisar eficientemente e em cumprimento com a regulamentação em vigor as candidaturas propostas

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais (em articulação com o Presidente e o UAJ)	Colaboração externa Entidades Proponentes/Executoras dos Projectos
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise formal e documental das candidaturas de que resulta a elaboração das Check - List's e das Fichas de Análise das Candidaturas;</p> <p>Análise técnica (em articulação com o UAJ) e financeira das candidaturas e subsequente registo no SIGMA resultando na emissão dos respectivos Pareceres Técnicos;</p> <p>Reunião de trabalho (prévia à Unidade de Gestão) realizada com o Presidente;</p> <p>Preparação das Listas de Candidaturas a apreciar na Unidade de Gestão;</p> <p>Preparação e envio para homologação das listas dos projectos aprovados ou reprovados pela AG na sequência da Unidade de Gestão;</p> <p>Elaboração e envio dos Projectos de Decisão e das Decisões de Aprovação para as respectivas entidades executoras;</p> <p>Elaboração e subsequente envio dos contratos de Participação Financeira FSE.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise Formal e Documental das candidaturas (Preenchimento das Check-List's e Fichas de Análise)	X	X	X	X
Análise técnica e financeira das candidaturas (elaboração dos Pareceres Técnicos)	X	X	X	X

Preparação das listas de Candidaturas a apreciar na Unidade de Gestão, antecedida de reunião com o Presidente	X	X	X	X
Preparação e Envio para homologação das Listas dos projectos aprovados/reprovados pela AG	X	X	X	X
Elaboração e envio dos Projectos de Decisão e das Decisões de Aprovação	X	X	X	X
Elaboração dos Contratos de Comparticipação Financeira FEDER	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Eficiência e cumprimento dos prazos e demais regras específicas e gerais estabelecidas, ao nível do Processo de Análise, Aprovação e Homologação das Candidaturas do Eixo III – AT FSE.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 12)

Designação da actividade	Análise dos Pedidos de Pagamento AT FSE apresentados
Objectivos da actividade	Analisar a elegibilidade das despesas formalizadas nos diferentes tipos de Pedido de Pagamento apresentados, e propor os respectivos pagamentos FSE aos executores, em conformidade com os procedimentos em vigor

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise formal e documental dos pedidos de pagamento de que resulta a elaboração das Check - List's e das Fichas de Análise;</p> <p>Análise administrativa, técnica (com a colaboração do UAJ, sempre que necessário) e financeira dos Pedidos de Pagamento apresentados;</p> <p>Emissão das respectivas Fichas de Análise dos PP's e das Informações Internas propondo o pagamento das respectivas verbas FSE aos executores;</p> <p>Comunicação aos executores dos montantes FSE transferidos e respectiva afectação por projecto.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise Formal e Documental dos pedidos de pagamento (Preenchimento das Check-List's e Fichas de Análise)	X	X	X	X
Análise administrativa, técnica e financeira dos Pedidos de Pagamento	X	X	X	X
Emissão das respectivas Fichas de Análise e das Informações Internas para efeitos dos pagamentos FSE	X	X	X	X

Comunicação às entidades executoras dos montantes FSE transferidos e respectiva afectação por projecto	X	X	X	X
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Resultados esperados em relação à actividade

Eficiente análise dos Pedidos de Pagamento apresentados e pagamento das respectivas verbas FSE aos executores, dentro dos prazos regulamentados.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 13)

Designação da actividade	Acompanhamento da Execução dos Projectos e do Eixo III – AT FSE
Objectivos da actividade	Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos do Eixo III – AT FSE Prestar apoio Presidente sobre a execução do Eixo III – AT FSE

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades executoras dos projectos
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise das propostas de reprogramação dos projectos e emissão de respectivo parecer;</p> <p>Análise dos Relatórios Finais dos Projectos;</p> <p>Elaboração de mapas relativos à Situação Financeira do Eixo III – AT FSE;</p> <p>Actualização Mensal do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes";</p> <p>Elaboração mensal da respectiva Ficha de Acompanhamento;</p> <p>Preparação das listas para homologação dos projectos aprovados ou reprovados pelo Presidente, no âmbito do FSE e na sequência das Reuniões da Unidade de Gestão realizadas;</p> <p>Preparação de toda a documentação necessária e apoio na elaboração das apresentações a efectuar pelo Presidente nas reuniões da Unidade de Acompanhamento PO RUMOS;</p> <p>Fornecimento de dados para a elaboração dos Relatórios de Execução Anual e Semestral do PO RUMOS;</p> <p>Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais do acompanhamento para os executores;</p> <p>Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais de auditoria para os executores.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.

Análise de Reprogramações e Relatórios Finais	X	X	X	X
Elaboração de Mapas Financeiros	X	X	X	X
Actualização do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes"	X	X	X	X
Elaboração mensal da Ficha de Acompanhamento	X	X	X	X
Envio das listas de projectos para homologação	X	X	X	X
Fornecimento de dados para a elaboração dos Relatórios de Execução (Anual e Semestral) do Eixo III – AT FSE		X		X
Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais do acompanhamento para os executores	X	X	X	X
Análise e envio dos relatórios de contraditório e finais de auditoria para os executores	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos do Eixo III – AT FSE.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 14)


Designação da actividade	Processo de Análise das Candidaturas ao SIRE – Projectos de Câmaras Municipais e de Sociedades de Desenvolvimento
Objectivos da actividade	Analisar eficientemente e em cumprimento com a regulamentação em vigor, as candidaturas propostas pelas entidades públicas ou equiparadas

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Intervenções Regionais (em articulação com UAJ)	IDE –RAM

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
Análise Formal e Documental das candidaturas (Preenchimento das Check-List's e Fichas de Análise);
Análise técnica e financeira das candidaturas (elaboração dos Pareceres Técnicos);
Envio da documentação para o IDE-RAM.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise Formal e Documental das candidaturas (Preenchimento das Check-List's e Fichas de Análise)	X	X	X	X
Análise técnica e financeira das candidaturas (elaboração dos Pareceres Técnicos)	X	X	X	X
Envio da documentação para o IDE-RAM.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade
Eficiência e cumprimento dos prazos e demais regras específicas e gerais estabelecidas, ao nível do Processo de Análise das Candidaturas.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 15)


Designação da actividade	Análise dos Pedidos de Pagamento no âmbito do SIRE – Projectos de Câmaras Municipais e de Sociedades de Desenvolvimento
Objectivos da actividade	Analisar a elegibilidade das despesas formalizadas nos diferentes tipos de Pedido de Pagamento apresentados, e propor os respectivos pagamentos FEDER ao IDE-RAM, em conformidade com os procedimentos em vigor

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos IDE - RAM
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Análise administrativa, técnica (com a colaboração do UAJ, sempre que necessário) e financeira dos Pedidos de Pagamento apresentados; Emissão das respectivas Fichas de Análise dos PP's; Envio de ofício ao IDE-RAM, propondo o pagamento das respectivas verbas.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise administrativa, técnica e financeira dos Pedidos de Pagamento		X	X	X
Emissão das respectivas Fichas de Análise		X	X	X
Comunicação ao IDE-RAM, propondo o pagamento das respectivas verbas		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Eficiente análise dos Pedidos de Pagamento apresentados dentro dos prazos regulamentados.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 16)

Designação da actividade	Acompanhamento da Execução dos Projectos e do SIRE – Projectos de Câmaras Municipais e de Sociedades de Desenvolvimento
Objectivos da actividade	Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos do SIRE – Projectos de Câmaras Municipais e de Sociedades de Desenvolvimento Prestar apoio Presidente sobre a execução destes projectos


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades executoras dos projectos IDE-RAM
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Actualização semestral da execução física dos projectos;</p> <p>Análise das propostas de reprogramação dos projectos e emissão de respectivo parecer;</p> <p>Análise dos Relatórios Finais dos Projectos;</p> <p>Actualização Mensal do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes".</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise de Reprogramações e Relatórios Finais			X	X
Actualização do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes"	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos do SIRE – Projectos de Câmaras Municipais e de Sociedades de Desenvolvimento FSE.</p>

NÚCLEO DE INTERVENÇÃO DE COESÃO E COOPERAÇÃO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação (NICC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos: 1 Chefe de Núcleo e 3 Técnicos Superiores.

Meios materiais:

- O NICC ocupa 1 gabinete no 2.º piso do IDR, e um gabinete no edifício sito na Calçada de Santa Clara, dispoendo no total de 5 secretárias, 5 computadores, 5 telefones, 2 impressora, 2 mesa de reuniões e 6 armários de apoio.

Objectivos


- 1- Recepcionar e analisar as candidaturas de projectos a co-financiamento no âmbito do Fundo de Coesão;
- 2 - Articular com o Gestor nacional todas as questões inerentes à intervenção do Fundo de Coesão na Região;
- 3 - Analisar os pedidos de pagamentos, as propostas de reprogramação e outros documentos relativos aos projectos co-financiados pelo Fundo de Coesão;
- 4 - Prestar apoio na preparação das reuniões e deliberações das estruturas de gestão dos Programas de Cooperação;
- 5 - Organizar os processos relativos a cada projecto de acordo com as normas usuais estabelecidas com as adaptações e especificidade próprias dos Programas de Cooperação;
- 6 - Instruir e apreciar as candidaturas de projectos, verificando em articulação com as respectivas Autoridades de Gestão, designadamente, o seu enquadramento nos Programas de Cooperação, o cumprimento das condições de acesso e a aplicação dos critérios de selecção estabelecidos;
- 7 - Formular pareceres técnicos sobre a viabilidade dos projectos que permitam à estrutura de gestão fundamentar as suas decisões;
- 8 - Garantir que a programação financeira apresentada na candidatura de cada projecto corresponda a uma estimativa dos pagamentos a efectuar pela entidade executora durante os anos indicados;
- 9 - Verificar os elementos de despesa relativos aos projectos e acções aprovados;
- 10 - Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro da iniciativa comunitária ou Programa de Cooperação;
- 11 - Colaborar na instrução dos pedidos de pagamento da contribuição comunitária;
- 12 - Preparar propostas de pagamentos aos beneficiários, no seguimento da análise das respectivas despesas;
- 13 - Prestar apoio à preparação dos relatórios de execução;
- 14 - Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Perspectivas de colaboração

- Unidades Orgânicas do IDR, em particular o NIR, a UCFE, a UAJ, o NIC e a UC.
- Entidades Executoras dos projectos co-financiados pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão
- Interlocutor Nacional do Fundo de Coesão (IFDR, IP)
- Autoridade de Gestão do POVT
- Secretariado Técnico Comum (AG do INTERREG III_B)
- Entidades Auditoras

Actividades a desenvolver

Ver as 9 Fichas de Projecto que a seguir se apresenta.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 01)

Designação da actividade	Colaboração no Acompanhamento dos Projectos FEDER aprovados no âmbito do POPRAM III e do PRIME - URBCOM
Objectivos da actividade	Colaborar com a EAT no acompanhamento de projectos FEDER com vista ao encerramento dos mesmos e dos próprios Programas.


Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação	IDE-RAM/GGPRIME Entidades Executoras dos Projectos

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Colaboração na resolução de questões específicas resultantes de acções de controlo realizadas aos projectos URBCOM</p> <p>Colaboração na elaboração de relatórios e informações relativas a acções de controlo realizadas aos projectos FEDER - POPRAM III e ainda do contributo para o Relatório Final do PO</p> <p>Colaboração no acompanhamento de determinados projectos FEDER por solicitação da responsável pela UTIR, nomeadamente através da realização de visitas de acompanhamento</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Colaboração na resolução de questões específicas resultantes de acções de controlo realizadas aos projectos URBCOM	X	X		
Colaboração na elaboração de relatórios/informações na sequência de acções de controlo realizadas aos projectos FEDER - POPRAM III e ainda do contributo para o Relatório Final do PO	X	X		
Colaboração no acompanhamento de determinados projectos FEDER (realização de visitas de acompanhamento)	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade

Contribuir para que o encerramento dos projectos FEDER (POP RAM III e URBCOM) se realize dentro dos prazos e das orientações estabelecidas pelos respectivos Gestores.

 Instituto de Desenvolvimento Regional	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 02)

Designação da actividade	Realização de Acções de Acompanhamento a Projectos FEDER - INTERREG III-B
Objectivos da actividade	Execução das acções de acompanhamento dentro dos prazos e de acordo com as normas estabelecidas

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Apoio jurídico	Colaboração externa Entidades Promotoras/Executoras dos projectos Secretariado Técnico Comum
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Acções a desenvolver no âmbito da actividade Agendamento e elaboração do programa de trabalhos no âmbito de cada acção Preparação interna de cada acção de acompanhamento a realizar Deslocação às entidades no âmbito de cada de cada acção e realização dos trabalhos/verificações previstas Preparação e análise da documentação recolhida no âmbito de cada acção Elaboração dos Relatórios de Acompanhamento e organização dos documentos anexos Reporte dos relatórios ao superior hierárquico e seu encaminhamento (após aprovação) ao STC Registo Interno de cada Acção em Mapa de Controlo específico Acompanhamento dos resultados (caso particular de Audiência Prévia)

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Agendamento e elaboração do programa de trabalhos e Preparação interna de cada acção de acompanhamento a realizar	X	X		
Deslocação às entidades no âmbito de cada de cada acção e realização dos trabalhos/verificações previstas	X	X		
Preparação e análise da documentação	X	X		

recolhida no âmbito de cada acção e elaboração dos respectivos Relatórios de Acompanhamento				
Reporte dos relatórios ao superior hierárquico e seu encaminhamento (após aprovação) ao STC	X	X		
Registo Interno de cada Acção em Mapa de Controlo específico e acompanhamento dos resultados (caso particular de Audiência Prévia)	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade

Realização de forma eficaz e eficiente das acções de acompanhamento planeadas pela AG do Programa para o ano em apreço.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 03)

Designação da actividade	Análise das DDP's respeitantes aos projectos aprovados no âmbito do INTERREG III-B_AMC e do PCT-MAC
Objectivos da actividade	Analisar e validar as despesas formalizadas nas Declarações de Despesa Paga (DDP's) em conformidade com os procedimentos em vigor


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Apoio Jurídico	Colaboração externa Chefes de Fila (CF) e Parceiros da RAM Secretariado Técnico Comum (STC)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Análise técnica e financeira e subsequente validação das despesas apresentadas pelos parceiros e Chefes de Fila da RAM Preenchimento das respectivas Check-List's de Análise e subsequente encaminhamento das DDP's validadas aos CF (originais) e Parceiros Actualização das Listagens de Validações e reporte mensal ao STC

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise técnica e financeira e subsequente validação das despesas apresentadas pelos parceiros e Chefes de Fila da RAM	X	X	X	X
Preenchimento das respectivas Check-List's de Análise e subsequente encaminhamento das DDP's validadas aos CF (originais) e Parceiros	X	X	X	X
Actualização das Listagens de Validações e reporte mensal ao STC	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Análise de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos das DDP's, apresentadas pelos CF e parceiros ao IR-Madeira.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 04)

Designação da actividade	Análise dos Pedidos de Pagamento FEDER respeitantes aos projectos aprovados no âmbito do INTERREG III-B_AMC
Objectivos da actividade	Analisar tecnicamente os Pedidos de Pagamento apresentados pelo STC e propor o respectivo pagamento FEDER de acordo com os procedimentos em vigor


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação	Colaboração externa Secretariado Técnico Comum (STC)
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise técnica e financeira dos Pedidos de Pagamento apresentados pelo STC</p> <p>Registo nos Mapas de Execução (por Projecto), e preenchimento das Fichas de Verificação de PP</p> <p>Elaboração das Propostas de Pagamento FEDER e respectivo encaminhamento à UCFF</p> <p>Registo dos PP's analisados nos diversos mapas de controlo interno</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise financeira dos Pedidos de Pagamento apresentados pelo STC	X	X	X	
Registo nos Mapas de Execução (por Projecto), e preenchimento das Fichas de Verificação de PP	X	X	X	
Elaboração das Propostas de Pagamento FEDER e respectivo encaminhamento à UCFF	X	X	X	
Registo dos PP's analisados nos respectivos mapas de controlo interno	X	X	X	

Resultados esperados em relação à actividade

Análise de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos dos PP's apresentados pelo STC à AP (IDR).

 Instituto de Desenvolvimento Regional	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 05)

Designação da actividade	Processo de Avaliação de Candidaturas ao PCT- MAC 2007-2013
Objectivos da actividade	Analisar eficientemente e em cumprimento com a regulamentação em vigor, as candidaturas apresentadas ao PCT-MAC

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação	Colaboração externa Autoridade de Gestão/STC Entidades da RAM parceiras dos Projectos
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Acesso às Candidaturas através da Página Web do PCT-MAC, depois de recepcionada comunicação específica do STC</p> <p>Análise das candidaturas (aquelas que contam com o envolvimento de entidades da RAM) e subsequente preenchimento da Ficha de Verificação de Candidatura - IRMadeira</p> <p>Exportação das referidas Fichas para a respectiva candidatura inserida no sistema Web do Programa</p> <p>Priorização das candidaturas (de acordo com os critérios de selecção aprovados) com vista a serem submetidas a decisão no CG do Programa</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Acesso às Candidaturas através da Página Web do PCT-MAC, depois de recepcionada comunicação específica do STC	X	X	X	X
Análise das candidaturas (aquelas que contam com entidades da RAM) e subsequente preenchimento da Ficha de Verificação de Candidatura - IRMadeira	X	X	X	X
Exportação das referidas Fichas para a respectiva candidatura inserida no sistema Web do Programa	X	X	X	X
Priorização das candidaturas (de acordo com os	X	X	X	X

critérios de selecção aprovados) com vista a serem submetidas a decisão no CG do Programa				
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade

Candidaturas avaliadas de forma eficiente e de acordo com as regras e prazos estabelecidos de modo a que o processo de decisão das mesmas no CG decorra da melhor forma possível.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 06)

Designação da actividade	Gestão e acompanhamento dos projectos apoiados no âmbito do FUNDO COESÃO II e EIXO V - POVT
Objectivos da actividade	Alcançar um bom nível de acompanhamento da execução dos projectos implementados na RAM com o apoio do Fundo de Coesão

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Controlo	Colaboração externa Coordenação Nacional do Fundo Coesão II Autoridade de Gestão do POVT Entidades Executoras dos Projectos
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Acções a desenvolver no âmbito da actividade <p>Participação nos Comitês de Acompanhamento do FC II e outras reuniões de trabalho promovidas pela CNFC ou pelo Gestor Sectorial do FC na RAM</p> <p>Colaboração na realização de Acções/visitas de Acompanhamento aos projectos</p> <p>Promoção e Realização de Reuniões de trabalho com as entidades promotoras/executoras</p> <p>Análise de Propostas de Reprogramação apresentadas pelas entidades executoras</p> <p>Análise das Fichas de Acompanhamento e dos Relatórios de Progresso Semestrais e dos Relatórios Finais dos projectos (FC II)</p> <p>Disponibilização periódica à AG do POVT das informações relativas ao Eixo V (Ponto de Situação de Candidaturas, Ponto de Situação da Execução Financeira e Previsão de Despesas) e outras informações que sejam solicitadas</p> <p>Participação em reuniões e acções de formação promovidas pela AG do POVT</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Participação nos Comitês de Acompanhamento do FC II e outras reuniões de trabalho promovidas pela CNFC ou pelo Gestor Sectorial do FC na RAM	X	X	X	X
Colaboração na realização de Acções/visitas de	X	X	X	X

Acompanhamento aos projectos				
Promoção e Realização de Reuniões de trabalho com as entidades promotoras/executoras	X	X	X	X
Análise de Propostas de Reprogramação apresentadas pelas entidades executoras	X	X	X	X
Análise das Fichas de Acompanhamento e dos Relatórios de Progresso Semestrais e dos Relatórios Finais dos projectos (FC II)	X	X	X	X
Disponibilização periódica à AG do POVT de informações relativas ao Eixo V (relativas às Candidaturas, Execução Financeira e Previsão de Despesas e outras informações solicitadas)	X	X	X	X
Participação em reuniões e acções de formação promovidas pela AG do POVT	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Contribuir de forma significativa e, através de uma eficiente gestão e acompanhamento dos projectos, para a boa execução e aproveitamento das verbas públicas atribuídas no âmbito das intervenções apoiadas pelo Fundo de Coesão na RAM.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 07)

Designação da actividade	Análise de pedidos de pagamento - FUNDO DE COESÃO II
Objectivos da actividade	Verificação dos pedidos de pagamento apresentados pelos executores em conformidade com os regulamentos em vigor e com as decisões de aprovação dos respectivos projectos

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Apoio Jurídico	Colaboração externa Coordenação Nacional do Fundo de Coesão (CNFC/IFDR) Entidades Executoras dos Projectos
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelas entidades executoras Preenchimento das respectivas Check- List's de PP e de Contratação Pública (q.a) Validação das listas Informáticas de despesa e registo das despesas no SIFEC Actualização de mapas internos e encaminhamento dos PP's à CNFC

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelas entidades executoras	X	X	X	X
Preenchimento Check- List's de PP e de Contratação Pública (quando aplicável)	X	X	X	X
Validação das listas Informáticas de despesa e registo das despesas no SIFEC	X	X	X	X
Actualização de mapas internos e encaminhamento dos PP's à CNFC	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Análise eficiente dos Pedidos de Pagamento apresentados de modo a possibilitar ao IFDR,IP o pagamento das respectivas verbas Fundo Coesão dentro dos prazos estabelecidos.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 08)

Designação da actividade	Processo de Análise de Candidaturas ao Fundo de Coesão - Eixo V - POVT
Objectivos da actividade	Analisar eficientemente e em cumprimento com a regulamentação em vigor, as candidaturas propostas ao Eixo V do POVT

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Apoio Jurídico	Colaboração externa Entidades Executoras dos Projectos Autoridade de Gestão do POVT
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Apreciação da aceitabilidade e admissibilidade dos beneficiários e das operações através do preenchimento das respectivas Check-List's e subsequente reporte às respectivas entidades proponentes</p> <p>Análise do mérito das candidaturas (de acordo com os critérios de selecção definidos) e reporte às respectivas entidades proponentes</p> <p>Análise técnica e financeira, emissão dos respectivos Pareceres Técnicos e subsequente Proposta de Decisão Favorável/Desfavorável a submeter ao Presidente</p> <p>Encaminhamento das candidaturas objecto de decisão à AG do POVT para efeitos de confirmação e ao SRPF para respectiva homologação</p> <p>Notificação das decisões de aprovação/reprovação das candidaturas às respectivas entidades promotoras</p> <p>Registo dos elementos da análise das Candidaturas no SI-POVT (Back-Office)</p> <p>Preparação dos respectivos Contratos de Financiamento Fundo de Coesão</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Apreciação da aceitabilidade e admissibilidade dos beneficiários e das operações (preenchimento das respectivas Check-List's e	X	X	X	X

reporte às entidades proponentes				
Análise do mérito das candidaturas (de acordo com os critérios de selecção definidos) e reporte às entidades proponentes	X	X	X	X
Análise técnica e financeira, emissão do respectivo Parecer Técnico e subsequente Proposta de Decisão Favorável/Desfavorável a submeter ao Presidente	X	X	X	X
Encaminhamento das candidaturas objecto de decisão à AG do POVT para efeitos de confirmação e ao SRPF para respectiva homologação	X	X	X	X
Notificação das decisões de aprovação/reprovação das candidaturas às respectivas entidades promotoras	X	X	X	X
Registo dos elementos da análise das Candidaturas no SI-POVT (Back-Office)	X	X	X	X
Preparação dos respectivos Contratos de Financiamento Fundo de Coesão	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Análise Eficiente e dentro dos prazos estabelecidos pela AG do Programa, das Candidaturas propostas a co-financiamento Fundo de Coesão no âmbito do Eixo V.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 09)

Designação da actividade	Análise de pedidos de pagamento ao Fundo de Coesão - EIXO V-POVT
Objectivos da actividade	Verificação dos pedidos de pagamento apresentados em conformidade com os prazos e a regulamentação em vigor

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Apoio Jurídico	Colaboração externa Autoridade de Gestão do POVT Entidades Executoras dos Projectos
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelas entidades executoras</p> <p>Preenchimento da respectiva Check-List de Verificação de PP (precedida da validação do Questionário de Contratação Pública, nos casos aplicáveis)</p> <p>Registo das despesas analisadas, no SI do POVT e registo em mapa-síntese</p> <p>Preparação da respectiva Proposta de Pagamento Fundo de Coesão e respectivo encaminhamento à UCFF</p> <p>Depois do pagamento efectuado é remetida comunicação à entidade executora sobre a verba paga, data e PP correspondente solicitando devolução de recibo</p>


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelas entidades executoras	X	X	X	X
Preenchimento da respectiva Check- List de Verificação de PP (precedida da validação do Questionário de Contratação Pública, q.a)	X	X	X	X
Registo das despesas analisadas, no SI do POVT e registo em mapa-síntese	X	X	X	X
Preparação da respectiva Proposta de	X	X	X	X

Pagamento Fundo de Coesão e respectivo encaminhamento à UCFF				
Depois do pagamento efectuado é remetida comunicação à entidade executora sobre a verba paga, data e PP correspondente, solicitando devolução de recibo	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Análise eficiente dos Pedidos de Pagamento apresentados e pagamento das respectivas verbas Fundo Coesão dentro dos prazos estabelecidos.

UNIDADE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Unidade de Estudos e Planeamento (UEP)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

- Pessoal dirigente: 3
- Pessoal técnico superior: 4
- Pessoal estagiário: 1

Meios materiais:

- Equipamento Informático: 7 computadores / 2 impressoras
- A UEP ocupa 3 salas do piso 1 do edifício onde o IDR se encontra localizado.

Objectivos

- 1 – Desenvolvimento dos projectos do Núcleo de Planeamento
- 2 – Desenvolvimento dos projectos do Núcleo de Avaliação e Coordenação
- 3 – Executar os procedimentos de acordo com os parâmetros do Sistema de gestão de Qualidade

Perspectivas de colaboração

Internas:

- Unidades orgânicas do IDR

Externas:

- Governo Regional da Madeira
- Organismos associados à gestão de programas que impliquem a afectação de meios financeiros ao Programa de Investimentos
- Secretaria Regional do Plano e Finanças (GS, DROC, DRI, DRE)
- Entidades interlocutoras em matéria de PIDDAR
- Organismos associados à gestão dos PO Regionais
- Outros membros da Comissão de Acompanhamento
- Observatório do QREN
- Rede de Avaliação do QREN
- Unidades de Avaliação dos PO Regionais
- IGFSE
- IFDR
- IGF
- Comissão Europeia (DG REGIO e DG EMPLOY)

- Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais
- Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias
- Consultadoria externa
- Entidades públicas e privadas
- Outras entidades/fontes

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto por Núcleo (17)

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Avaliação e Coordenação (NACO)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

- Pessoal técnico superior: 3

Meios materiais:

- Equipamento informático: 3 computadores / 2 impressoras
- O NACO ocupa 1 sala do piso 1 do edifício onde o IDR se encontra localizado.

Objectivos

- 1 – Desenvolvimento dos projectos NACO 1 (Monitorização Operacional dos Programas Operacionais Regionais/ Fundos Comunitários); NACO 3 (Coordenação e Monitorização Estratégica dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários); NACO 4 (Reporte da situação dos Programas Operacionais Regionais/ Fundos Estruturais);
- 2 – Desenvolvimento dos projectos NACO 2 (Adaptação dos documentos de programação dos Programas Operacionais Regionais); NACO 5 (Comités no âmbito dos Programas Operacionais Regionais);
- 3 – Desenvolvimento do projecto NACO 6 (Avaliação dos Programas Operacionais Regionais).

Perspectivas de colaboração

Internas:


- Unidades orgânicas do IDR

Externas:

- Organismos associados à gestão dos PO Regionais
- Outros membros da Comissão de Acompanhamento
- Observatório do QREN
- Rede de Avaliação do QREN
- Unidades de Avaliação dos PO Regionais
- IGFSE
- IFDR
- IGF
- Comissão Europeia
- Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais
- Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias
- Consultoria Externa

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (6)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 01)

Designação da actividade	Monitorização Operacional dos Programas Operacionais Regionais/ Fundos Comunitários
Objectivos da actividade	Acompanhar o desempenho dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários (Acompanhamento da Execução Financeira)

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação com a colaboração de todas as Unidades Orgânicas do IDR	Colaboração externa Gestores dos PO Sectoriais, Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias, Organismos associados à gestão dos PO Regionais, IFDR, IGFSE
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Acções a desenvolver no âmbito da actividade Actualização das fichas de monitorização dos PO Regionais no âmbito do QREN e da Regra n+3; Actualização dos mapas mensais: Fichas de Acompanhamento, Ponto de situação do POPRAMIII e Regra "n+2"; Distribuição externa e interna dos mapas mensais e das fichas de monitorização dos PO Regionais; Preparação e envio dos dados relativos aos incentivos concedidos às empresas para registo na base de dados de Minimis; Preparação e envio de dados relativos aos projectos co-financiados pelos Programas Operacionais Sectoriais e pelos Programas de Iniciativas Comunitárias na RAM, para efeitos de controlo de duplicação de ajudas; Coordenação dos trabalhos inerentes à definição da metodologia de quantificação dos indicadores dos PO Regionais para o período 2007-2013; Recolha e tratamento da informação financeira relativa aos FEADER, FEP e POVT.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização das fichas de monitorização dos PO Regionais no âmbito do QREN e da Regra n+3	X	X	X	X
Actualização dos mapas mensais: Fichas de Acompanhamento, Ponto de situação do POPRAMIII e Regra "n+2"	X	X	X	X

Distribuição externa e interna dos mapas mensais e das fichas de monitorização dos PO Regionais	X	X	X	X
Preparação e envio dos dados relativos aos incentivos concedidos às empresas para registo na base de dados de Minimis	X	X	X	X
Preparação e envio de dados relativos aos projectos co-financiados pelos Programas Operacionais Sectoriais e pelos Programas de Iniciativas Comunitárias na RAM, para efeitos de controlo de duplicação de ajudas	X		X	
Coordenação dos trabalhos inerentes à definição da metodologia de quantificação dos indicadores dos PO Regionais para o período 2007-2013	X	X		
Recolha e tratamento da informação financeira relativa aos FEADER, FEP e POVT	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Apoio eficaz às autoridades nacionais e regionais no acompanhamento da situação financeira e física dos Programas co-financiados pelos Fundos Estruturais na RAM e no cumprimento das disposições comunitárias.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 02)

Designação da actividade	Adaptação dos documentos de programação dos Programas Operacionais Regionais
Objectivos da actividade	Deter instrumentos de programação dinâmicos que concretizem a Estratégia e os Eixos Prioritários dos Programas Operacionais e que introduzam melhorias em matéria de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo, tendo em vista a eficácia e eficiência das intervenções.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação e outras Unidades Orgânicas do IDR	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO Regionais, IFDR, IGFSE, Comissão Europeia, outros membros das Comissões de Acompanhamento
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Preparação da proposta de alteração do(s) documento(s) de programação para apreciação na Comissão de Acompanhamento, por iniciativa da Autoridade de Gestão ou a pedido da própria Comissão de Acompanhamento; Alteração do conteúdo do(s) documento(s) de programação; Preparação do(s) novo(s) texto(s) completo(s) e consolidado(s); Release de rectificações à configuração do(s) documento(s); Actualização da(s) ficha(s) de controlo do(s) documento(s); Comunicação / transmissão à Comissão Europeia da adaptação do(s) documento(s) e da respectiva versão adaptada; Divulgação (interna e externa) da adaptação do(s) documento(s) e distribuição do(s) mesmo(s).

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação da proposta de alteração do(s) documento(s) de programação para apreciação na Comissão de Acompanhamento, por iniciativa da Autoridade de Gestão ou a pedido da própria Comissão de Acompanhamento	X			X


Alteração do conteúdo do(s) documento(s) de programação;	X			X
Preparação do(s) novo(s) texto(s) completo(s) e consolidado(s);		X		
Release de rectificações à configuração do(s) documento(s);		X		
Actualização da(s) ficha(s) de controlo do(s) documento(s);		X		
Comunicação / transmissão à Comissão Europeia da adaptação do(s) documento(s) e da respectiva versão adaptada;		X		
Divulgação (interna e externa) da adaptação do(s) documento(s) e distribuição do(s) mesmo(s);		X		

Resultados esperados em relação à actividade

Aprovação da(s) proposta(s) de adaptação pelas respectivas Comissões de Acompanhamento;

Comunicação/ transmissão à Comissão Europeia no prazo estabelecido;

Adaptação considerada coerente com a Decisão.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 03)

Designação da actividade	Coordenação e Monitorização Estratégica dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários
Objectivos da actividade	Contribuir para a implementação dos dispositivos e normas regulamentares necessários à execução das intervenções operacionais; Assegurar o acompanhamento estratégico e operacional das intervenções co-financiadas pelos fundos estruturais, bem como de outras intervenções comunitárias com aplicação na RAM;

Serviço(s) responsável(eis)
Núcleo de Avaliação e Coordenação com a colaboração de todas as Unidades Orgânicas do IDR

Colaboração externa
Organismos associados à gestão dos PO Regionais, Observatório do QREN, IFDR, IGFSE, outros membros da Comissão de Acompanhamento e Consultoria Externa

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
Coordenação e actualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo dos PO Regionais; Acompanhamento e validação dos trabalhos realizados no âmbito do Apoio Técnico Especializado para a elaboração de documentos que garantam uma visão de conjunto do progresso da implementação de cada um dos Programas e a sua articulação e complementaridade com outras intervenções na RAM;
Acompanhamento e validação dos trabalhos realizados no âmbito do Apoio Técnico Especializado para a elaboração de documentos técnicos/notas analíticas/relatórios síntese sobre os progressos alcançados e que evidenciem o estado de concretização dos Programas;
Colaborar com o(s) serviço(s) responsável(eis) na articulação e disseminação da informação relativa aos PO Regionais, bem como na preparação do articulado de normas e regulamentos de execução dos mesmos e de outros documentos relativos à implementação do período de programação 2007-2013.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Coordenação e actualização da Descrição do Sistema de Gestão e Controlo dos PO Regionais;	X		X	

Acompanhamento e validação dos trabalhos realizados no âmbito do Apoio Técnico Especializado para a elaboração de documentos informação que garanta uma visão de conjunto do progresso da implementação de cada um dos Programas e a sua articulação e complementaridade com outras intervenções na RAM;	X	X	X	X
Acompanhamento e validação dos trabalhos realizados no âmbito do Apoio Técnico Especializado para a elaboração de documentos /notas/pareceres sobre os progressos alcançados e que evidenciem o estado de concretização dos Programas;	X	X	X	X
Colaborar com o(s) serviço(s) responsável(eis) na articulação e disseminação da informação relativa aos PO Regionais, bem como na preparação do articulado de normas e regulamentos de execução dos mesmos e de outros documentos relativos à implementação do período de programação 2007-2013;	X	X	X	X


Resultados esperados em relação à actividade

Sistemas de Gestão e Controlo dos PO da RAM auditados e aprovados pela Inspeção-Geral de Finanças;

Gestão informada e eficiente da aplicação dos fundos;

Informação regular sobre o estado dos Programas;

Arranque efectivo dos instrumentos do período de programação 2007-2013;

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 04)

Designação da actividade	Reporte da situação dos Programas Operacionais Regionais/ Fundos Estruturais
Objectivos da actividade	Informar sobre o desempenho dos programas co-financiados pela União Europeia (progressos alcançados e estado de concretização dos Programas).

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação com a colaboração de todas as Unidades Orgânicas do IDR	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO Regionais, IFDR, IGFSE e outros membros das Comissões de Acompanhamento
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Planeamento do processo de elaboração do Relatório Final do POPRAM III e dos Relatórios de Execução anuais dos Programas Rumos e Intervir+; Solicitação de informação aos diversos intervenientes e tratamento da mesma; Sistematização dos contributos recebidos e elaboração do Relatório Final do POPRAM III e dos Relatórios de Execução anuais dos Programas Rumos e Intervir+; Elaboração de contributos para relatórios elaborados por outras entidades ("Madeira na EU" ou outros); Validação dos relatórios produzidos pelas Autoridades Nacionais e divulgação dos mesmos; Recolha e envio das listas de ajudas para publicação; Acompanhamento e validação dos trabalhos realizados no âmbito do Apoio Técnico Especializado para a elaboração dos Relatórios Síntese Trimestrais.


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Planeamento do processo de elaboração do Relatório Final do POPRAM III e dos Relatórios de Execução anuais dos Programas Rumos e Intervir+;	X			
Solicitação de informação aos diversos intervenientes e tratamento da mesma;	X	X		
Sistematização dos contributos recebidos e elaboração do Relatório Final do POPRAM III e dos Relatórios de Execução anuais dos Programas Rumos e Intervir+;		X	X	

Actualização de dados para os relatórios elaborados por outras entidades ("Madeira na EU" ou outros)	X	X	X	X
Validação dos relatórios produzidos pelas Autoridades Nacionais e divulgação dos mesmos	X	X	X	X
Recolha e envio das listas de ajudas para publicação	X		X	
Acompanhamento e validação dos trabalhos realizados no âmbito do Apoio Técnico Especializado para a elaboração dos Relatórios Síntese Trimestrais	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Relatórios aprovados dentro dos calendários e considerados em conformidade com as disposições regulamentares;

Responder aos pedidos de informação de acordo com o solicitado e dentro do prazo.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 05)

Designação da actividade	Comités no âmbito dos Programas Operacionais Regionais
Objectivos da actividade	Apoiar os órgãos de gestão e de acompanhamento dos Programas, bem como o órgão de direcção política e estratégica dos Programas.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação com a colaboração de todas as Unidades Orgânicas do IDR	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO Regionais; membros das Unidades de Gestão e das Comissões de Acompanhamento
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Coordenação técnica das reuniões das Unidades de Gestão e das Comissões de Acompanhamento, incluindo o planeamento e articulação com as unidades orgânicas que apoiam a preparação dos Comités;</p> <p>Preparação da documentação a submeter à Comissão Governamental de Orientação dos PO da RAM;</p> <p>Preparação das convocatórias e convites aos membros dos Comités;</p> <p>Preparação da documentação técnica de apoio, necessária aos Comités (documentação para efeitos de deliberação);</p> <p>Preparação das propostas de actas e envio aos membros;</p> <p>Preparação da documentação aprovada pela Comissão de Acompanhamento e envio aos membros para conhecimento;</p> <p>Envio para homologação dos projectos alvo de decisão após parecer da Unidade de Gestão e conhecimento aos OI's;</p> <p>Apoio técnico à Autoridade de Gestão como membro das Comissões de Acompanhamento dos restantes Programas no quadro da política de coesão, bem como dos outros Programas com aplicação na RAM, no quadro da política agrícola comum e da política comum das pescas.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Coordenação técnica das reuniões das Unidades de Gestão e das Comissões de Acompanhamento, incluindo o planeamento e articulação com as unidades orgânicas que	X	X	X	X

apoiam a preparação dos Comitês;				
Preparação da documentação a submeter à Comissão Governamental de Orientação dos PO da RAM;		X		X
Preparação das convocatórias e convites aos membros dos Comitês;	X	X	X	X
Preparação da documentação técnica de apoio, necessária aos Comitês (documentação para efeitos de deliberação);	X	X	X	X
Preparação das propostas de actas e envio aos membros;	X	X	X	X
Preparação da documentação aprovada pela Comissão de Acompanhamento e envio aos membros para conhecimento;		X		X
Envio para homologação dos projectos alvo de decisão após parecer da Unidade de Gestão e conhecimento aos OI's;	X	X	X	X
Apoio técnico à Autoridade de Gestão como membro das Comissões de Acompanhamento dos restantes Programas no quadro da política de coesão, bem como dos outros Programas com aplicação na RAM, no quadro da política agrícola comum e da política comum das pescas.		X		X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir a implementação efectiva da estratégia preconizada e a qualidade da execução dos PO Regionais.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 06)

Designação da actividade	Avaliação dos Programas Operacionais Regionais
Objectivos da actividade	Apoiar a avaliação e o acompanhamento dos PO Regionais/ Fundos Estruturais, tendo em vista identificar eventuais desvios dos objectivos propostos, de coerência da estratégia adoptada, bem como, da forma como as prioridades comunitárias e regionais estão a ser desenvolvidas, contribuindo para o processo de decisão e orientação política dos Programas, tendo por base a adopção de uma abordagem "à medida das necessidades" e de uma gestão mais eficiente dos recursos disponíveis, contribuindo para uma gestão informada e eficiente na aplicação dos Fundos.

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Núcleo de Avaliação e Coordenação em colaboração com outras Unidades Orgânicas do IDR</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Organismos associados à gestão dos PO Regionais; Observatório do QREN; Unidades de Avaliação; Rede de Avaliação; outros membros da Comissão de Acompanhamento; Consultoria Externa.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Coordenação dos trabalhos de actualização dos Planos de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+ e validação dos trabalhos correspondentes relativos ao apoio técnico especializado para o efeito;</p> <p>Acompanhamento da aplicação dos Planos de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+;</p> <p>Coordenação técnica e articulação com as Unidades de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+ das actividades de planeamento, lançamento e acompanhamento dos exercícios relativos aos Estudos "Avaliação da Operacionalização" definidos nos Planos de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+;</p> <p>Recolha e tratamento de informação para os exercícios de "Avaliação da Operacionalização" do Programa Rumos e Intervir+;</p> <p>Recolha e tratamento de informação no âmbito da participação dos PO no exercício de Avaliação Global da Implementação do QREN (2007-2008) da responsabilidade do Observatório do QREN e noutros de natureza transversal;</p> <p>Recolha e sistematização de informação relativa ao preenchimento e/ou actualização das matrizes de mensuração/avaliação relativas aos Estudos implementados, inclusive no âmbito do POPRAM III;</p>

Colaboração na preparação de medidas correctivas e na consequente implementação de acções concretas em função das conclusões das avaliações;

Follow up da aplicação recomendações/ medidas de correcção no âmbito dos exercícios de avaliação finalizados;

Elaboração de documentos/notas/pareceres em matéria de avaliação e validação de trabalhos correspondentes no âmbito do apoio técnico especializado para o efeito.


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Coordenação dos trabalhos de actualização dos Planos de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+ e validação dos trabalhos correspondentes relativos ao apoio técnico especializado para o efeito		X		X
Acompanhamento da aplicação dos Planos de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+	X	X	X	X
Coordenação técnica e articulação com as Unidades de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+ das actividades de planeamento, lançamento e acompanhamento dos exercícios relativos aos Estudos "Avaliação da Operacionalização" definidos nos Planos de Avaliação dos Programas Rumos e Intervir+	X	X	X	
Recolha e tratamento de informação para os exercícios de "Avaliação da Operacionalização" do Programa Rumos e Intervir+	X	X	X	
Recolha e tratamento de informação no âmbito da participação dos PO no exercício de Avaliação Global da Implementação do QREN (2007-2008) da responsabilidade do Observatório do QREN e noutros de natureza transversal	X	X		X
Recolha e sistematização de informação relativa ao preenchimento e/ou actualização das matrizes de mensuração/avaliação relativas aos Estudos implementados, inclusive no âmbito do POPRAM III	X	X	X	
Colaboração na preparação de medidas correctivas e na consequente implementação de acções concretas em função das conclusões das avaliações			X	X

Follow up da aplicação recomendações/ medidas de correcção no âmbito dos exercícios de avaliação finalizados				X
Elaboração de documentos/notas/pareceres em matéria de avaliação e validação de trabalhos correspondentes no âmbito do apoio técnico especializado para o efeito		X		X

Resultados esperados em relação à actividade

Utilização eficiente dos recursos dos PO Regionais, eficácia das suas intervenções e o cumprimento das orientações globais do Plano de Avaliação do QREN e PO, bem como da legislação comunitária aplicável.

NÚCLEO DE PLANEAMIENTO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Planeamento (NP)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

- Pessoal dirigente: 1
- Pessoal técnico superior: 2
- Pessoal estagiário: 1

Meios materiais:

- Equipamento Informático: 4 computadores
- O NP ocupa parcialmente 2 salas do piso 1 do edifício onde o IDR se encontra localizado.

Objectivos

1 – Desenvolvimento dos projectos NP01 (PDES – Plano de Desenvolvimento Económico e Social 2007-2013), NP02 (PIDDAR 2008 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2008), NP03 (PIDDAR 2009 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2009) e NP04 (PIDDAR 2010 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2010)

2 – Desenvolvimento dos projectos NP05 (Banco de dados estatísticos de apoio ao POPRAM III), NP06 (Base de dados socioeconómicos de caracterização da realidade regional), NP07 (Análise e tratamento de informação de natureza macroeconómica) e NP08 (Elaboração de contributos e participação em planos e estudos)

3 – Desenvolvimento do projecto NP09 (Implementação do SIGMA PDES)

4 – Desenvolvimento do projecto NP10 (Gestão e Acompanhamento do Sistema de Planeamento da Região)

5 – Desenvolvimento do projecto NP11 (Elaboração de Estudos e Avaliação de Políticas Públicas)

Perspectivas de colaboração

Internas:

- Unidades orgânicas do IDR


Externas:

- Governo Regional da Madeira
- Organismos associados à gestão dos PO Regionais
- Organismos associados à gestão de programas que impliquem a afectação de meios financeiros ao Programa de Investimentos

- Secretaria Regional do Plano e Finanças (GS, DROC, DRI, DRE)
- Entidades interlocutoras em matéria de PIDDAR
- Entidade responsável pela manutenção do SIGMA-QREN
- Consultadoria externa
- Entidades públicas e privadas
- Outras entidades/fontes

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (11)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 01)


Designação da actividade	PDES – Plano de Desenvolvimento Económico e Social 2007-2013
Objectivos da actividade	Acompanhar e assegurar a implementação do Plano de Desenvolvimento Económico e Social para o período 2007-2013

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa
-----------------------------------------------------------------	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Analisar e emitir pareceres sobre a compatibilidade estratégica dos projectos candidatos a fundos comunitários com o PDES 2007-2013.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Analisar e emitir pareceres sobre a compatibilidade estratégica com o PDES 2007-2013 dos projectos candidatos a fundos comunitários	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Implementação efectiva da estratégia delineada no Plano de Desenvolvimento Económico e Social para o período 2007-2013.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 02)

Designação da actividade	PIDDAR 2008 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2008
Objectivos da actividade	Preparação e elaboração do Relatório de Execução do PIDDAR 2008

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Núcleo de Planeamento</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Secretaria Regional do Plano e Finanças (GS, DROC, DRI, DRE), entidades interlocutoras em matéria de PIDDAR, organismos associados à gestão de programas que impliquem a afectação de meios financeiros ao Programa de Investimentos</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Preparação das orientações e instrumentos de notação a que devem obedecer os contributos sectoriais e envio de ofício/e-mail solicitando os contributos em conformidade;</p> <p>Sistematização dos contributos recebidos e elaboração da proposta de relatório;</p> <p>Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas;</p> <p>Submissão da proposta de relatório à apreciação, validação e aprovação pelas entidades competentes;</p> <p>Divulgação da versão final do relatório.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação das orientações e instrumentos de notação a que devem obedecer os contributos sectoriais e envio de ofício/e-mail solicitando os contributos em conformidade	X			
Sistematização dos contributos recebidos e elaboração da proposta de relatório		X	X	
Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas	X	X	X	

Submissão da proposta de relatório à apreciação, validação e aprovação pelas entidades competentes			X	
Divulgação da versão final do relatório			X	

Resultados esperados em relação à actividade

Implementação efectiva da estratégia delineada no Plano de Desenvolvimento Económico e Social para o período 2007-2013.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 03)

Designação da actividade	PIDDAR 2009 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2009
Objectivos da actividade	Acompanhar a implementação do PIDDAR 2009

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Núcleo de Planeamento</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Secretaria Regional do Plano e Finanças (GS, DROC, DRI, DRE), entidades interlocutoras em matéria de PIDDAR, organismos associados à gestão de programas que impliquem a afectação de meios financeiros ao Programa de Investimentos</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Actualização da base de dados do PIDDAR com elementos informativos sobre projectos de investimento;</p> <p>Análise e elaboração de pareceres sobre as propostas de alteração ao Capítulo 50 do Orçamento Regional;</p> <p>Elaboração de reporte interno, com periodicidade mensal, do ponto de situação da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional;</p> <p>Elaboração de reporte interno e externo, de periodicidade semestral, do ponto de situação da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização da base de dados do PIDDAR com elementos informativos sobre projectos de investimento	X	X	X	X
Análise e elaboração de parecer sobre as propostas de alteração ao Capítulo 50 do Orçamento Regional	X	X	X	X
Elaboração de reporte interno, com	X	X	X	X

periodicidade mensal, do ponto de situação da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional				
Elaboração de reporte interno e externo, de periodicidade semestral, do ponto de situação execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional	X		X	

Resultados esperados em relação à actividade

Implementação efectiva da estratégia delineada no Plano de Desenvolvimento Económico e Social para o período 2007-2013.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 04)

Designação da actividade	PIDDAR 2010 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2010
Objectivos da actividade	Preparar e elaborar a proposta técnica do PIDDAR 2010

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Núcleo de Planeamento</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Secretaria Regional do Plano e Finanças (GS, DROC, DRI, DRE), entidades interlocutoras em matéria de PIDDAR, organismos associados à gestão de programas que impliquem a afectação de meios financeiros ao Programa de Investimentos</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise, recolha, e organização de informação/regulamentação necessária à formulação das orientações e instrumentos de notação a que devem obedecer os contributos sectoriais e envio de ofício/e-mail solicitando os contributos em conformidade;</p> <p>Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas;</p> <p>Seleccionar e anotar nos quadros preparatórios do PIDDAR a informação disponível sobre projectos de investimento em curso;</p> <p>Sistematização dos contributos recebidos e elaboração de proposta de PIDDAR;</p> <p>Definição/redefinição da política de investimentos inerente ao PIDDAR;</p> <p>Submissão da proposta de PIDDAR à apreciação, validação e aprovação pelas entidades competentes;</p> <p>Finalização, apresentação e divulgação do PIDDAR.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise, recolha, e organização de informação/regulamentação necessária à formulação das orientações e instrumentos de		X		

notação a que devem obedecer os contributos sectoriais e envio de ofício/e-mail solicitando os contributos em conformidade				
Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas		X	X	X
Seleccionar e anotar nos quadros preparatórios do PIDDAR a informação disponível sobre projectos de investimento em curso			X	X
Sistematização dos contributos recebidos e elaboração de proposta de PIDDAR;			X	X
Definição/redefinição da política de investimentos inerente ao PIDDAR				X
Submissão da proposta de PIDDAR à apreciação, validação e aprovação pelas entidades competentes				X
Finalização, apresentação e divulgação do PIDDAR	X			

Resultados esperados em relação à actividade

Implementação efectiva da estratégia delineada no Plano de Desenvolvimento Económico e Social para o período 2007-2013.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 05)


Designação da actividade	Banco de dados estatísticos de apoio ao POPRAM III
Objectivos da actividade	Apoiar o acompanhamento e a avaliação do contexto socioeconómico, dos resultados do POPRAM III e do impacto do mesmo no desenvolvimento regional

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Planeamento	Organismos associados à gestão dos PO Regionais; Governo Regional da Madeira; outras entidades/fontes

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
<p>Manutenção de um banco de dados estatísticos do sistema de quantificação de objectivos gerais (Eixo Prioritário) e específicos (Medida);</p> <p>Actualização dos indicadores de contexto e indicadores de impacto e de resultado;</p> <p>Análise do grau de cumprimento dos objectivos do POPRAM III (contributo para o relatório de execução final do POPRAM III).</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Manutenção de um banco de dados estatísticos do sistema de quantificação de objectivos	X	X	X	X
Actualização dos indicadores de contexto e dos indicadores de impacto e resultado	X	X		
Análise do grau de cumprimento dos objectivos do POPRAM III (contributo para o relatório de execução final do POPRAM III)	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade
Aumento da eficácia do Programa.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 06)

Designação da actividade	Base de dados socioeconómicos de caracterização da realidade regional
Objectivos da actividade	Organização e manutenção de uma base de dados estatísticos de natureza socioeconómica de suporte às acções a desenvolver no domínio do planeamento e desenvolvimento regional


Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Planeamento	Governo Regional da Madeira; outras entidades/fontes

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
<p>Concepção de uma base integrada de dados socioeconómicos de caracterização da realidade regional;</p> <p>Gestão das baterias de indicadores que integram a base de dados;</p> <p>Implementação do sistema de recolha/tratamento da informação actualizada dos indicadores;</p> <p>Actualização dos indicadores.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Concepção de uma base integrada de dados socioeconómicos de caracterização da realidade regional	X	X	X	X
Gestão das baterias de indicadores que integram a base de dados	X	X	X	X
Implementação do sistema de recolha/tratamento da informação actualizada dos indicadores	X	X	X	X
Actualização dos indicadores	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Melhorias em termos de acompanhamento e avaliação da realidade socioeconómica regional.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 07)

Designação da actividade	Análise e tratamento de informação de natureza macroeconómica
Objectivos da actividade	Análise e tratamento de informação de natureza macroeconómica, de temas de actualidade e de outros documentos de relevo no âmbito do planeamento e desenvolvimento regional

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa Governo Regional da Madeira; outras entidades/fontes
-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Actualização do contexto socioeconómico do POPRAM III (contributo para o relatório de execução final do POPRAM III);</p> <p>Actualização do contexto socioeconómico do Programa Intervir+ (contributo para o relatório de execução do Intervir+ - 2008);</p> <p>Actualização do contexto socioeconómico do Programa Rumos (contributo para o relatório de execução do Rumos - 2008);</p> <p>Elaboração de análise socioeconómica da Região a constituir contributo do IDR para o enquadramento do Orçamento do Orçamento Regional para 2010;</p> <p>Elaboração de documentos informativos periódicos;</p> <p>Elaboração de publicação, de periodicidade anual, referente à situação socioeconómica regional;</p> <p>Recolha/tratamento de informação actualizada de documentos de relevo.</p>


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização do contexto socioeconómico do POPRAM III (contributo para o relatório de execução final do POPRAM III)	X	X		
Actualização do contexto socioeconómico do Programa Intervir+ (contributo para o relatório	X			

de execução do Intervir+ - 2008)				
Actualização do contexto socioeconómico do Programa Rumos (contributo para o relatório de execução do Rumos - 2008)	X			
Elaboração de análise socioeconómica da Região a constituir contributo do IDR para o enquadramento do Orçamento do Orçamento Regional para 2010.			X	X
Elaboração de documentos informativos periódicos	X	X	X	X
Elaboração de publicação, de periodicidade anual, referente à situação socioeconómica regional.	X	X	X	X
Recolha/tratamento de informação actualizada de documentos de relevo	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Proceder ao acompanhamento e avaliação do contexto socioeconómico.

Consolidar o grau de informação sobre matérias relacionadas com o planeamento e desenvolvimento regional.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 08)

Designação da actividade	Elaboração de contributos e participação em planos e estudos
Objectivos da actividade	Prestar as informações e os contributos que venham a ser solicitados para a elaboração e acompanhamento de documentos programáticos e/ou de estudos no domínio do planeamento e desenvolvimento regional


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa Governo Regional da Madeira; outros organismos/fontes
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Elaboração de contributos para relatórios e comunicações da Comissão Europeia com interesse para o planeamento e desenvolvimento regional;</p> <p>Elaboração do contributo da RAM para as Grandes Opções do Plano para o ano de 2010;</p> <p>Outros contributos, em particular para documentos programáticos e/ou estudos de âmbito comunitário, nacional, regional ou sectorial.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração de contributos para relatórios e comunicações da Comissão Europeia com interesse para o planeamento e desenvolvimento regional	X	X	X	X
Elaboração do contributo da RAM para as Grandes Opções do Plano para o ano de 2010	X			
Outros contributos, em particular para documentos programáticos e/ou estudos de âmbito comunitário, nacional, regional ou sectorial	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir a coerência estratégica dos estudos e dos planos com o Plano de Desenvolvimento Económico e Social da RAM.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 09)


Designação da actividade	Implementação do SIGMA PDES
Objectivos da actividade	Apoiar a definição e a implementação de um Sistema de Informação que responda eficazmente às necessidades inerentes à preparação e elaboração das propostas técnicas e dos relatórios de execução e ao acompanhamento do PIDDAR e do PDES

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento Núcleo de Informática e Comunicações	Colaboração externa Entidade responsável pela manutenção do SIGMA-QREN
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Avaliação da solução SIGMA; Levantamento de requisitos e identificação de necessidades no sentido da adequação da solução SIGMA; Realização de testes na solução SIGMA.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Avaliação da solução SIGMA	X			
Levantamento de requisitos e identificação de necessidades no sentido da adequação da solução SIGMA		X		
Realização de testes na solução SIGMA.				X

Resultados esperados em relação à actividade Maior eficiência na gestão e acompanhamento do PIDDAR, inclusive na preparação, elaboração e execução dos planos.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 10)

Designação da actividade	Gestão e Acompanhamento do Sistema de Planeamento da Região
Objectivos da actividade	Adaptar a legislação/regulamentação em vigor à realidade regional e apoiar o órgão de coordenação técnica na preparação, elaboração e execução dos planos

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento com a colaboração de outras Unidades Orgânicas do IDR	Colaboração externa Governo Regional; Membros da Comissão Técnica de Planeamento
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Elaboração da proposta de alteração à Resolução n.º 1174/2003, de 18 de Setembro, em função da orgânica definida no Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2007/M, de 23 de Julho;</p> <p>Solicitação de actualização dos membros - representantes e suplentes - na Comissão Técnica de Planeamento (CTP), no seguimento da alteração à Resolução n.º 1174/2003, de 18 de Setembro;</p> <p>Elaboração de proposta de alteração ao Regulamento Interno da CTP;</p> <p>Coordenação técnica das reuniões da CTP, incluindo o planeamento e articulação com as unidades orgânicas que apoiam a preparação das mesmas;</p> <p>Preparação das convocatórias para as reuniões da CTP;</p> <p>Preparação da documentação de apoio necessária à análise das questões a debater pela CTP;</p> <p>Preparação das propostas de actas e envio aos membros;</p> <p>Preparação da documentação aprovada pela Comissão Técnica de Planeamento e envio aos membros para conhecimento.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração da proposta de alteração à Resolução n.º 1174/2003, de 18 de Setembro, em função da orgânica definida no Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2007/M, de 23 de Julho	X			

Solicitação de actualização dos membros - representantes e suplentes - na Comissão Técnica de Planeamento (CTP), no seguimento da alteração à Resolução n.º 1174/2003, de 18 de Setembro	X			
Elaboração de proposta de alteração ao Regulamento Interno da CTP	X			
Coordenação técnica das reuniões da CTP, incluindo o planeamento e articulação com as unidades orgânicas que apoiam a preparação das mesmas	X	X	X	X
Preparação das convocatórias para as reuniões da CTP		X		X
Preparação da documentação de apoio necessária à análise das questões a debater pela CTP	X	X	X	X
Preparação das propostas de actas e envio aos membros		X	X	X
Preparação da documentação aprovada pela Comissão Técnica de Planeamento e envio aos membros para conhecimento	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Aperfeiçoamento do sistema de planeamento na Região.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 11)

Designação da actividade	Elaboração de Estudos e Avaliação de Políticas Públicas
Objectivos da actividade	Contribuir para o desenvolvimento sustentado e harmonioso da Região, dotando-a de instrumentos que facilitem a concretização do desígnio estratégico estabelecido para o horizonte 2013

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa Governo Regional; Entidade(s) especializada(s); Outras entidades/fontes
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Apoio técnico às missões de trabalho da equipa do estudo; Preparação de pontos de situação do estudo; Validação e divulgação do estudo.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Apoio técnico às missões de trabalho da equipa do estudo	X	X	X	X
Preparação de pontos de situação do estudo	X	X	X	X
Validação e divulgação do estudo			X	X

Resultados esperados em relação à actividade Contribuir para a concretização do desígnio estratégico da Região

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Comunicação e Imagem (NCI)

Caracterização da unidade orgânica

O Núcleo de Comunicação e Imagem depende directamente do Presidente do Instituto de Desenvolvimento Regional (IDR). Tem por missão:

- assegurar todas as acções relativas ao Núcleo no sentido de, por um lado, garantir uma estratégia de comunicação eficaz e eficiente, de uma forma transparente, fiável e perceptível a todos os públicos-alvo (a nível interno, os colaboradores e, a nível externo, os potenciais beneficiários, beneficiários finais, *stakeholders* e público em geral) sobre os apoios e tipologias de operações dos Programas co-financiados pela União Europeia (UE);
- implementar uma imagem moderna, amigável, empática e de fácil memorização colectiva, que garanta o sucesso do Instituto e dos Programas de co-financiamento comunitário.

Meios humanos:

- Um Chefe de Núcleo
- Dois Técnicos Superiores

Meios materiais:

- Três secretárias, três computadores, três mesas de apoio, sete armários, onze cadeiras e Cd's.

Objectivos

- 1 - Garantir que a divulgação da informação e da publicidade seja feita através da utilização dos mais variados meios de comunicação: comunicação social, revistas, boletins, reuniões de grupo e individual, correio electrónico, intranet e internet, de uma forma continuada, clara e transparente sobre os apoios dos vários Fundos Comunitários e dos diferentes Programas co-financiados pela UE.
- 2 - Assegurar que a legislação, em matéria de informação e publicidade, seja aplicada.
- 3 - Organizar eventos, de iniciativa do IDR ou em parceria com outras entidades, que garantam o bem-estar aos participantes, contribuindo, assim, para a boa imagem do IDR.
- 4 - Apostar na divulgação da marca do IDR e dos Programas co-financiados pela UE, com vista a garantir o reconhecimento imediato por parte dos vários públicos-alvo.

Perspectivas de colaboração

A nível Interno

Todas as Unidades Orgânicas do IDR são importantes para a actividade deste Núcleo. No entanto, existem determinadas unidades que têm um maior peso devido às suas competências, designadamente:

UAJ - Unidade de Apoio Jurídico

UC – Unidade de Controlo:

- NAC - Núcleo de Acompanhamento e Controlo

UAGI - Unidade de Apoio à Gestão Institucional:

- NGAP - Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal
- NOC - Núcleo de Orçamento e Contabilidade

UIR - Unidade de Intervenções Regionais:

- NIR - Núcleo de Intervenções Regionais
- NICC - Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação

Unidade de Estudos e Planeamento:

- NEA – Núcleo de Estudos e Avaliação
- NP - Núcleo de Planeamento


NIC - Núcleo de Informática e Comunicações

A nível Externo

- Organismos Intermédios
- BREPP's
- Entidades Beneficiárias
- Empresas de Serviços
- Observatório do QREN, no âmbito da Rede de Comunicação
- Agências Nacionais e Pontos de Contacto Nacional dos Programas

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (7)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NCI 01)

Designação da actividade	Comunicação e Divulgação
Objectivos da actividade	<p>Desenvolver acções de Informação e Publicidade dirigidas aos públicos-alvo (a nível interno, aos colaboradores, e, a nível externo aos potenciais beneficiários, beneficiários finais, <i>stakeholders</i> e público em geral), sobre os Programas de co-financiamento da UE, tipo de apoios e as respectivas acções e tipologias de operações, e sobre a acção do IDR, de acordo com o papel que deve desenvolver em relação a cada Programa.</p> <p>Para estas acções terá de ser utilizada uma linguagem simples e clara, uma informação actualizada e transparente, acompanhadas com as menções às marcas do IDR e dos Programas co-financiados, com vista à fácil memorização e reconhecimento.</p>

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>NCI</p> <p>Com a colaboração de:</p> <p>UAJ; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.</p>	<p>Colaboração externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismos Intermédios - BREPP´s - Entidades Beneficiárias - Empresas de Serviços
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Anúncios publicitários na imprensa escrita, noutras publicações de especialidade, em mupi´s e em viaturas publicas e noutros meios de publicidade;</p> <p>Artigos / <i>Press Releases</i> na Imprensa Escrita, noutras publicações (quando solicitado), na Televisão Regional e nas Rádios Regionais e Locais sobre os apoios disponíveis e a aplicação dos Fundos Comunitários e, respectivos Programas co-financiados pela UE, na RAM;</p> <p><i>Spots</i> na Televisão Regional, nas Rádios e noutros meios (exposições, reuniões, conferências, etc.);</p> <p>Conferência de Imprensa sobre a aplicação dos Fundos Comunitários e dos respectivos Programas co-financiados pela UE na RAM;</p> <p>Divulgação da informação noutros meios de divulgação: nas exposições (NCI02), no Sítio <i>Web</i> (NCI06), correio electrónico, revistas específicas, etc.</p>


Informação/esclarecimento a quem solicita e o seu devido encaminhamento.

Meios de Divulgação: Imprensa escrita, televisão, rádios, revistas específicas, sítio *web*, correio electrónico e através de outros meios (mupi's, viaturas públicas, exposições, conferências, etc.)

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Negociar com as entidades da área da publicidade para definir o plano de divulgação e custos no que concerne aos anúncios e <i>spots</i> .	X			
Certificar o cumprimento da inserção dos anúncios e dos <i>spots</i> .	X	X	X	X
Solicitar informações e dados às várias UO e entidades externas.	X	X	X	X
Recepcionar e preparar a informação e os dados.	X	X	X	X
Proceder à sua inserção nos vários meios de divulgação.	X	X	X	X
Certificar o cumprimento da divulgação dos artigos/ <i>press releases</i> nos vários meios de comunicação.	X	X	X	X
Fornecer informações e esclarecimentos a quem solicita (através do sítio <i>web</i> , fax, telefone, correio electrónico, contacto directo, etc.) e proceder ao devido encaminhamento.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir uma informação clara, transparente e actualizada sobre os apoios dos vários Fundos Comunitários e dos respectivos Programas co-financiados pela UE.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NCI 02)

Designação da actividade	Organização de Eventos
Objectivos da actividade	<p>Organizar eventos, de iniciativa do IDR ou em parceria com outras entidades.</p> <p>Os eventos têm uma importância cada vez maior, já que criam uma relação emocional muito mais forte entre a entidade responsável e os seus participantes.</p>

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>NCI</p> <p>Com a colaboração de:</p> <p>UAJ; UAGI - NGAP e o NOC; UEP - NEA; NIC.</p>	<p>Colaboração externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismos Intermédios - BREPP's - Entidades Beneficiárias - Empresas de Serviços
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Visitas de Estudo;</p> <p>Reuniões de Trabalho;</p> <p>Comissão de Acompanhamento;</p> <p>Conferência de Imprensa;</p> <p>Conferências direccionadas aos mais diversos Públicos;</p> <p>Debates Temáticos;</p> <p>Exposições.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Organizar a parte logística das reuniões _ aluguer do espaço e de equipamentos audiovisuais, disponibilização de material de escritório e material de <i>merchandising</i> ,	X	X	X	X

contratação de serviço para refeições, transporte e de tradução.				
Coordenar a participação do IDR em eventuais Exposições – preparação do <i>layout</i> do stand/expositor (NCI04), recolha de toda a informação necessária (NCI01), montagem e desmontagem, programar o horário dos colaboradores e o transporte e seleccionar as edições publicitárias e o material de <i>merchandising</i> a distribuir.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Organizar eventos que garantam o bem-estar aos participantes, contribuindo, assim, para a boa imagem do IDR e uma boa divulgação da informação sobre os Fundos Comunitários.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NCI 03)

Designação da actividade	Edições Publicitárias
Objectivos da actividade	Coordenar a preparação, produção e publicitação de publicações (conteúdos e/ou <i>layouts</i>) a serem editadas pelo IDR, através de conteúdos actualizados, claros e transparentes, e através da uniformização da imagem, moderna e institucional.

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>NCI</p> <p>Com a colaboração de:</p> <p>UAJ; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.</p>	<p>Colaboração externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismos Intermédios - BREPP´s - Entidades Promotoras - Empresas de Serviços
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Boletim Informativo (conteúdos da responsabilidade do Núcleo de Planeamento);</p> <p><i>Newsletter</i> “Madeira e Europa”;</p> <p>PIDDAR;</p> <p>Guia de Normas de Informação e Publicidade (em suporte papel);</p> <p>Suplemento Anual “ESPAÇO GLOBAL”;</p> <p>Relatórios de Execução dos Programas.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolher e tratar a informação.	X	X	X	X
Preparar o <i>layout</i> para a publicação.	X	X	X	X
Contactar e negociar com as entidades gráficas para a impressão _ cronograma e valores.	X	X	X	X
Divulgar através da <i>Net</i> , correio electrónico, por via postal e presencial.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Divulgação de edições publicitárias com conteúdos actualizados, claros e transparentes.

Uniformização dos *layouts* das edições publicitárias, em termos da imagem, moderna e institucional, que permita um imediato reconhecimento.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NCI 04)

Designação da actividade	Imagem
Objectivos da actividade	Coordenar a preparação dos <i>layouts</i> e a respectiva produção e divulgação de um conjunto de produtos no sentido de garantir a uniformização da imagem, moderna e institucional e de fácil identificação com o IDR e com os Programas co-financiados pela UE.

Serviço(s) responsável(eis) NCI Com a colaboração de: UAJ; UAGI - NOC; NIC.	Colaboração externa - Organismos Intermédios - BREPP 's - Entidades Beneficiárias - Empresas de Serviços
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Acções a desenvolver no âmbito da actividade <i>Layouts</i> alusivos ao IDR; Material de <i>merchandising</i> ; Stand/Expositores; Reportagens Fotográficas.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolher a informação.	X	X	X	
Preparar os <i>layouts</i> com os logótipos obrigatórios.	X	X	X	
Validar os <i>layouts</i> .	X	X	X	
Contactar e negociar com as entidades na área da comunicação e imagem _ cronograma de trabalho e custos.	X	X	X	
Seleccionar o repórter fotográfico.		X		
Programar um roteiro para as reportagens fotográficas _ identificar as áreas, estabelecer		X	X	

os contactos com as entidades e proceder à sua selecção.				
----------------------------------------------------------	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade

Uniformização da imagem. Uma imagem moderna e institucional e de fácil identificação com o IDR e com os Programas co-financiados pela UE.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NCI 05)

Designação da actividade	Informação dos Programas de Acção Comunitária e Nacional
Objectivos da actividade	Coordenar a preparação e divulgação da informação relativa aos Programas de Acção Comunitária e Nacional, os eventos de responsabilidade de entidades externas (Comissão Europeia, Entidades Nacionais, outros.) e a procura de parceiros.

Serviço(s) responsável(eis) NCI	Colaboração externa - Agências Nacionais - Pontos de Contacto Nacional
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Avaliação da acção de divulgação em relação ao ano transacto;</p> <p>Divulgação dos Programas de Acção Comunitária;</p> <p>Divulgação dos Programas Nacionais;</p> <p>Divulgação de Procura de Parceiros;</p> <p>Divulgação de Eventos;</p> <p>Apoio nas candidaturas/inscrições.</p> <p>(Meios de Divulgação: correio electrónico, sítio <i>web</i>, presencial, por via telefone e através de edições publicitárias do IDR).</p>


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Acompanhar os convites lançados pela Comissão Europeia.	X	X	X	X
Identificar acções a nível Nacional onde a RAM possa ter acesso.	X	X	X	X
Recolher a informação relativa à procura de parcerias e de eventos.	X	X	X	X

Pesquisar e recolher toda a informação relativa à acção.	X	X	X	X
Preparar a nota informativa e divulgar _ <i>Net</i> e Correio electrónico e na <i>Newsletter</i> do IDR (trimestralmente).	X	X	X	X
Apoiar nas candidaturas/inscrições.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir uma informação clara, transparente e actualizada sobre os apoios dos vários Fundos Comunitários e dos respectivos Programas de Acção Comunitária e Nacional.

Garantir a informação acerca das candidaturas e apoiar nas inscrições dos eventos.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NCI 06)


Designação da actividade	Sítio <i>Web</i>
Objectivos da actividade	Actualização do sítio <i>web</i> através da utilização de uma linguagem clara, transparente e actualizada.

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>NCI</p> <p>Com a colaboração de:</p> <p>UAJ; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.</p>	<p>Colaboração externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismos Intermédios - BREPP´s - Entidades Beneficiárias - Empresas de Serviços
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Actualização da Informação.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recepcionar e preparar a informação.	X	X	X	X
Actualizar a informação no sítio <i>web</i> .	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Um Sítio <i>Web</i> com um ambiente mais moderno, amigável, com uma linguagem perceptível e empaticamente motivador para quem o visita.</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NCI 07)

Designação da actividade	Outras acções
Objectivos da actividade	Participar em acções onde o NCI, de acordo com as suas competências, deva ter uma participação activa quer através da cedência de contributos, quer de uma forma pró-activa em estudos, relatórios e outros tipos de documentos e em acções/reuniões de trabalho relacionadas com a sua área de intervenção.

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>NCI</p> <p>Com a colaboração de:</p> <p>UAJ; UCFF; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.</p>	<p>Colaboração externa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organismos Intermédios - BREPP´s - Entidades Beneficiárias - Empresas de Serviços
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Estudo do impacto das acções de Informação e Publicidade de 2007 e 2008;</p> <p>Relatórios e outros documentos;</p> <p>Redes de Comunicação e Informação;</p> <p>Participação no processo de melhoria dos processos administrativos.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolher e tratar a informação.	X	X	X	X
Disponibilizar a informação.	X	X	X	X
Participação em acções/reuniões de trabalho relacionadas com a sua área de intervenção.	X	X	X	X
Apresentação de pelo menos 2 propostas de melhoria dos processos administrativos do serviço, com implementação no presente ano.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir uma informação clara, transparente e actualizada dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Participar activamente nas reuniões para onde é convocado;

Contribuir para a melhoria dos processos administrativos do serviço.