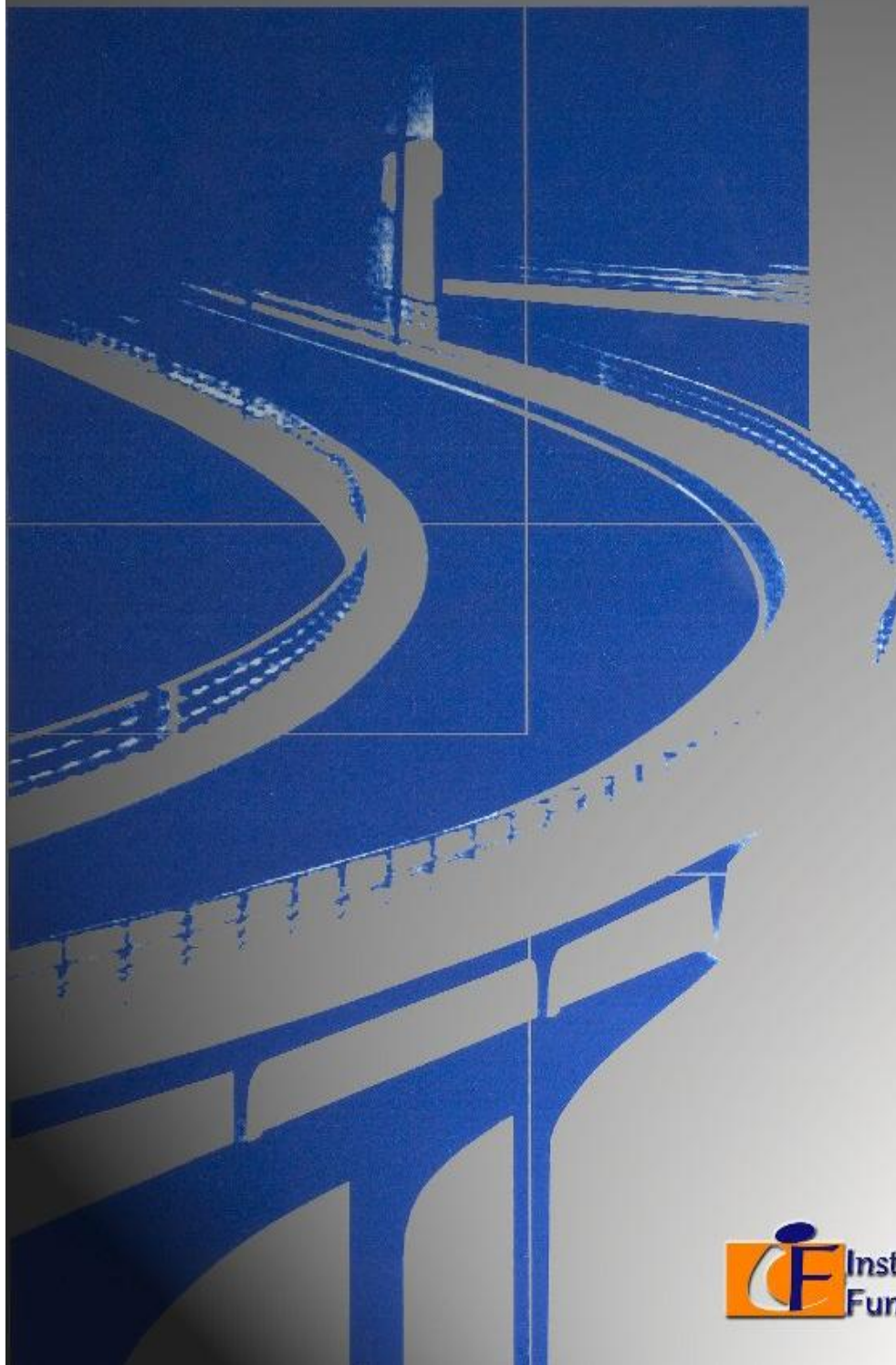


PLANO DE ACTIVIDADES 2007

desenvolvimento sustentável





Região Autónoma da Madeira
GOVERNO REGIONAL
Secretaria Regional do Plano e Finanças
INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS

Plano de Actividades

2007



União Europeia
Fundos Estruturais



ÍNDICE

PREÂMBULO	6
I PARTE	8
METODOLOGIA	9
MISSÃO E COMPETÊNCIAS	10
BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO	12
SERVIÇOS E PRINCIPAIS CLIENTES	14
RECURSOS	15
ORGANOGRAMA	19
II PARTE	20
LINHAS ESTRATÉGICAS DO IFC PARA O ANO DE 2007	21
FICHAS DE PROJECTO	22
GABINETE DE APOIO JURÍDICO.....	23
GABINETE DE INFORMAÇÃO E CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS	32
GABINETE DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES	47
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	55
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL.....	56
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	84
DIVISÃO FINANCEIRA	96
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO	128
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E MONITORIZAÇÃO	133
DIVISÃO DE AUDITORIA	143
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS.....	148
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO.....	149
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E APOIO A GESTÃO	158
DIVISÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS	160
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO.....	178
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO	181
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO	187
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE	204

PREÂMBULO

O ano de 2007 apresenta-se como um período de transcendente importância no que concerne à área dos Fundos Estruturais. O início de um novo período de programação por si só justifica um grande empenhamento das autoridades regionais, e em particular do IFC, no sentido de se proporcionarem as melhores condições que se traduzam em Programas Operacionais adequados e compatíveis com as grandes linhas estratégicas que a Região adoptou.

Note-se que neste âmbito já foram dados passos importantíssimos, designadamente com a aprovação do Plano de Desenvolvimento Económico e Social 2007/2013, que será o documento de referência e como tal, o instrumento base para a aferição da coerência e pertinência dos projectos.

Por outro lado, a Comissão Europeia estabeleceu todo um conjunto de prioridades estratégicas que no caso da RAM são as inerentes ao objectivo da Competitividade Regional e do Emprego, designadamente as consubstanciadas nos grandes designios estabelecidos na Estratégia de Lisboa. É nesta linha de orientação que são estabelecidas metas relativa aos P.O., salientando-se as que asseguram uma elevada afectação de recursos (75%) às designadas “despesas amigas de Lisboa”. Repare-se que todas estas orientações conferem aos Programas Operacionais uma componente estratégica significativa, tornando-os por essa razão, instrumentos cuja acção não se confina ao mero plano operacional.

O QCA III e em especial o POPRAM III, continuarão a ser uma prioridade na acção do POPRAM III, tanto no que concerne à execução que se estende até Dezembro de 2008, como também à própria assumpção de novos compromissos que, excepcionalmente, poderão ser viabilizados. A par do rigor e transparência que são elementos determinantes na gestão dos Fundos Comunitários, poder-se-á afirmar, sem correr o risco de exagero, que os desafios que se colocam ao IFC são, muito provavelmente, os mais decisivos. Para a Região os próximos anos, constituem também, um desafio determinante, em que teremos que ser capazes de concretizar um modelo de desenvolvimento que seja capaz de fazer a transição do actual, mantendo ou assegurando os níveis elevados e sustentados de crescimento económico e do emprego.

São estes, em suma, alguns dos aspectos mais salientes que emergem no futuro próximo e que constituindo objectivos colectivos, têm pela sua natureza uma correlação muito grande na sua concretização com o trabalho e resultados que o IFC poderá obter.

É neste quadro que todos quantos trabalham no IFC, irão desenvolver o seu trabalho, de forma a que se possam cumprir as metas a que nos propomos. Como sempre, com Qualidade, e também como sempre, com Rigor, Seriedade e Profissionalismo.

O Presidente do Conselho Directivo

Silvio Costa

I PARTE

METODOLOGIA

O presente Plano de Actividades tem por objectivo dar a conhecer as principais actividades que as diferentes unidades orgânicas do IFC irão desenvolver durante o ano 2007.

Como metodologia de trabalho adoptamos um procedimento que permitisse a participação de todos. Assim, foi inicialmente disponibilizado aos dirigentes do Instituto 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 temos informação referente à missão e competências do IFC, a caracterização do seu ambiente, serviços e principais clientes. Na segunda e última parte apresentamos as linhas estratégicas do Instituto para o ano 2007 e as respectivas fichas de projecto.

MISSÃO E COMPETÊNCIAS

O IFC exerce o seu âmbito de intervenção num espaço cuja confinação não é pacífica, fundamentalmente pela sua abrangência e transversalidade. Por força da multiplicidade das áreas envolvidas no seu âmbito de actuação, passando pela equacionação sistemática de todos os factores que as influenciam, mas também, pela dimensão e especificidade da sua acção, tornam o IFC um organismo incontornável no contexto do desenvolvimento socio-económico da Região.

É, pois, a sua missão, contribuir decisivamente para a melhoria do nível de vida dos madeirenses, constituindo a sua acção, um dos pilares para a consolidação de uma economia dinâmica e competitiva, capaz de gerar riqueza e crescimento.

O IFC caracteriza-se por ser um instituto público dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira, com património próprio, e que como órgão de apoio à Secretaria Regional do Plano e Finanças, tem como objectivo a gestão, acompanhamento, avaliação e controlo da execução das intervenções dos fundos de finalidade estrutural na Região Autónoma da Madeira, bem como a coordenação global dos mesmos.

As suas competências e atribuições englobam, entre outras, as seguintes:

- * Interlocutor regional do FEDER e do Fundo de Coesão;
- * Cobertura técnico-administrativa inerente à coordenação da gestão global das intervenções operacionais;
- * Representação da Região nos órgãos de gestão e acompanhamento do Quadro Comunitário de Apoio (QCA);
- * Coordenar as intervenções operacionais no âmbito do FEDER;
- * Cobertura técnico, administrativo e financeiro às acções co-financiadas pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão;
- * Promover a aplicação à Região dos regulamentos relativos aos fundos comunitários, especialmente do FEDER e do Fundo de Coesão;
- * Definição de linhas gerais de orientação do FEDER e eficácia das intervenções operacionais;
- * Contribuir para a definição e harmonização de normas de acesso, gestão e controlo relativas aos apoios comunitários;
- * Assegurar o cumprimento das regras nacionais e comunitárias em matéria de informação e publicidade;

- * Garantir um sistema de informação que permita a recolha dos elementos necessários à gestão, avaliação e controlo dos apoios concedidos;
- * Controlo da aplicação dos recursos comunitários na Região;
- * Apoiar os gestores das várias componentes e as estruturas de apoio técnico;
- * Apoio a missões promovidas pelas instâncias nacionais e comunitárias;
- * Elaborar estudos necessários sobre a aplicação dos fundos comunitários na Região;
- * Avaliar o impacte e os efeitos das intervenções co-financiadas pelos fundos comunitários sobre o desenvolvimento regional;
- * Divulgar os estudos e trabalhos no âmbito das suas competências.

BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

FACTORES EXTERNOS

Com base no quadro de atribuições e competências que integram a missão do IFC 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;
- * O desenvolvimento do processo de avaliação ex-ante, ao nível das diferentes intervenções operacionais;
- * O contexto de preparação para o próximo período de programação (2007-2013), tendo em conta as perspectivas financeiras e regulamentação comunitárias;
- * A implementação concreta do processo de reprogramação do POPRAM III decorrente das recomendações da Actualização da Avaliação Intercalar;
- * A crescente solicitação da intervenção do IFC, 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), em resultado da necessidade de impulsionar a promoção de uma cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, à sociedade civil, às empresas e comunidades em geral.

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, incluindo a revisão do seu estatuto, 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 IFC, desenvolvendo competências de antevisão de tendências e identificação de necessidades e estratégias de intervenção;
- * Extensão do âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) a todos os serviços do IFC, mediante a prossecução do processo de Certificação da Qualidade ISO 9001:2000, com vista à melhoria generalizada do desempenho dos recursos humanos e dos processos, numa perspectiva de reflexão dinâmica sobre a actuação do IFC;
- * Acompanhamento quadrimestral do cumprimento dos objectivos definidos pelo Conselho Directivo, de forma a possibilitar a introdução de acções correctivas a eventuais desvios;
- * Avaliação e classificação do arquivo documental do IFC;
- * Aplicação do SIADAP a todos os colaboradores do IFC;
- * Revisão do plano de formação para 2007, de forma a dotar os recursos humanos de novas competências, respondendo da melhor forma aos novos desafios.

SERVIÇOS E PRINCIPAIS CLIENTES

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

- * Análise de candidaturas e pedidos de pagamento de projectos co-financiados pelo FEDER e pelo Fundo de Coesão;
- * Gestão e acompanhamento dos projectos públicos co-financiados pelo FEDER e pelo Fundo Coesão;
- * Controlo de 1º nível aos projectos co-financiados no âmbito do POPRAM III e Fundo de Coesão;
- * Pagamentos aos beneficiários finais de projectos co-financiados pela componente FEDER (com excepção dos projectos SIPPE);
- * Transferências de verbas, no âmbito do POPRAM III e do POSI, para os parceiros de gestão;
- * Certificação e validação da despesa no âmbito do POPRAM III;
- * 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.

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

CLIENTES INTERNOS

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

CLIENTES EXTERNOS

Todas as entidades externas ao IFC que usufruem dos serviços prestados por esta, nomeadamente entidades que submetem candidaturas à apreciação do IFC, beneficiários de projectos co-financiados e parceiros de gestão – entidades que utilizam os fundos disponibilizados pelo IFC – a exemplo a Direcção Regional de Formação Profissional e a Direcção Regional de Agricultura.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

No decurso do ano de 2005 o IFC procedeu à revisão do seu Estatuto com o fim último de prosseguir com maior eficácia as suas atribuições.

Esta alteração decorreu, essencialmente, das seguintes necessidades:

- o Adequar o estatuto à preparação do novo quadro de programação;
- o Reforçar as componentes de planeamento e concepção;
- o Reforçar a intervenção da área do controlo de fluxos financeiros;
- o Autonomizar a área da avaliação da área de controlo dos fundos comunitários.

A actual estrutura organizacional do IFC reflecte, precisamente, estas adequações introduzidas no seu estatuto, que resultou na seguinte arquitectura orgânica:

- o Conselho Directivo
- o Fiscal Único
- o Gabinete de Apoio Jurídico
- o Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros
- o Gabinete de Informática e Comunicações
- o Núcleo de Estudos e Qualidade
- o Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros
- o Direcção de Serviços de Controlo
- o Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais
- o Direcção de Serviços de Avaliação e Coordenação

Para o exercício das diversas competências que estão acometidas aos vários serviços internos, o IFC dispõe de um quadro de pessoal (funcionários públicos) constituído por 17 dirigentes, 22 técnicos superiores, 1 especialista de informática, 1 técnicos de informática, 1 técnico, 16 administrativos e 8 auxiliares.

RECURSOS FINANCEIROS

O Orçamento para o ano de 2007 perfaz o valor de €52.487.089 e divide-se em três componentes: Funcionamento Normal, Investimentos do Plano (PIDDAR) e Investimentos do Plano (PIDDAC).

Ao **Funcionamento Normal** foi atribuído o montante de €2.237.927 para suportar as despesas necessárias ao funcionamento do IFC, 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 10 Projectos:

1. **Gestão, Acompanhamento, Controlo e Avaliação – POPRAM III** - Foi atribuído o montante de €1.555.556,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do POPRAM III.
2. **Estudos, Informação e Publicidade - POPRAM III** – Foi atribuído o montante de €386.667,00, para suportar as despesas referentes a estudos e a publicidade no âmbito do POPRAM III.
3. **Sistemas de Informação - POPRAM III** – Foi atribuído o montante de €241.936,00, para suportar todas as despesas relativas ao Sistema de Informação implementado no âmbito do POPRAM III.
4. **Regime de Incentivos às Microempresas (RIME)** – Foi atribuído o montante de €5.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do RIME.
5. **Acções de Acompanhamento Diversas e Redes de Cooperação** - Foi atribuído o montante de €13.334,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do projecto.
6. **Assistência Técnica - Fundo de Coesão** - Foi atribuído o montante de €46.667,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do Fundo de Coesão.
7. **Gestão, Acompanhamento, Controlo e Avaliação – FEDER (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €166.667,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do Programa Operacional FEDER.
8. **Estudos, Informação e Publicidade – FEDER (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €83.334,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do Programa Operacional FEDER.

9. **Sistemas de Informação – FEDER (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €83.334,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do Programa Operacional FEDER.
10. **Assistência Técnica – Programa Operacional Valorização Territorial (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €16.667,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica.

Relativamente aos Investimentos do Plano (PIDDAR) – Medida 34 (Apoio ao desenvolvimento regional e local), subdivide-se em 8 Projectos:

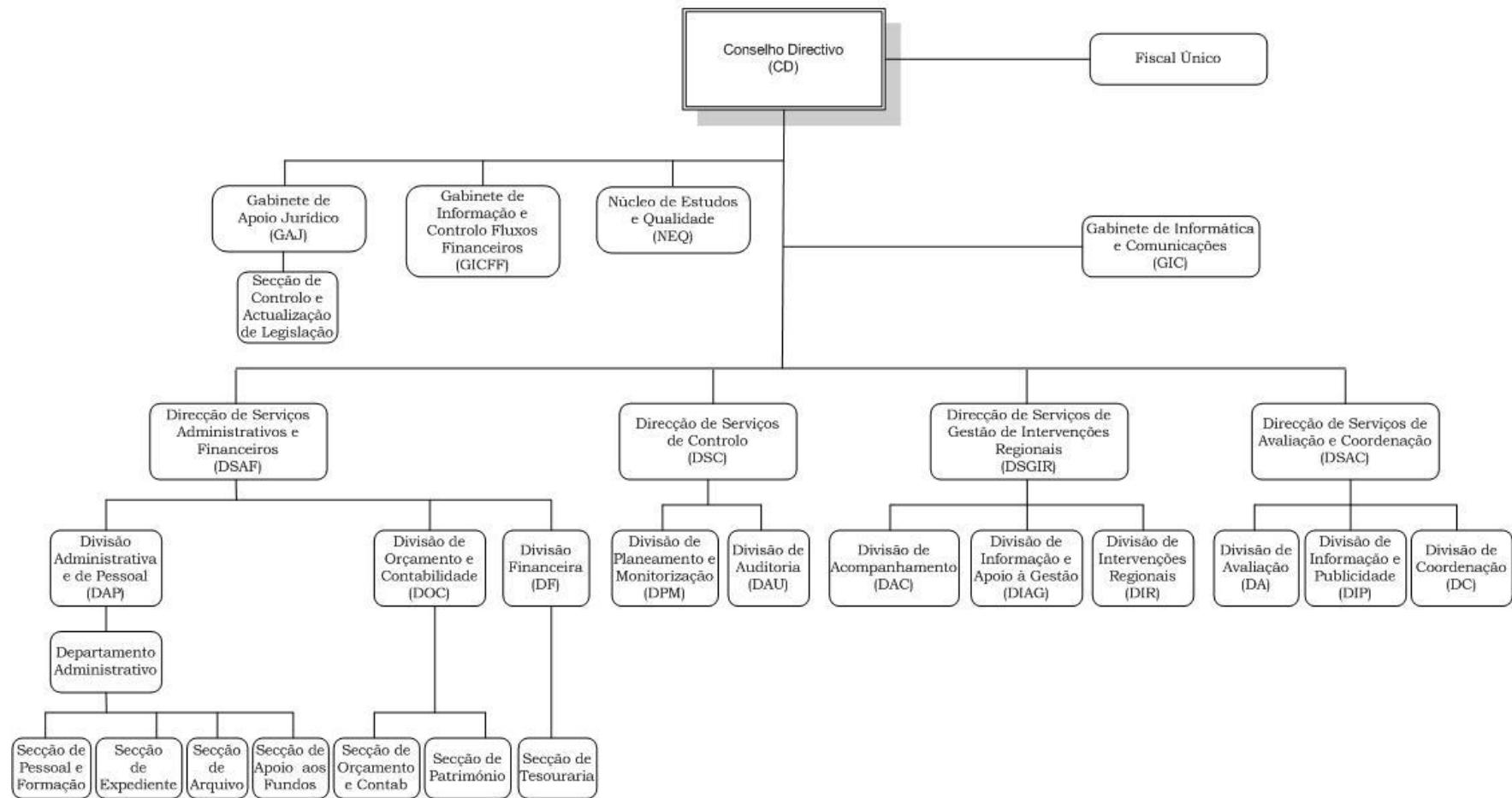
1. **Projectos POPRAM III – FEDER** - Foi atribuído o montante de €25.000.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária FEDER (POPRAM III), de projectos promovidos por entidades privadas e autarquias locais.
2. **Projectos POPRAM III – IFOP** - Foi atribuído o montante de €1.500.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária IFOP (POPRAM III), de projectos promovidos por entidades privadas.
3. **Projectos POPRAM III – FEOGA/O** - Foi atribuído o montante de €8.000.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária FEOGA/O (POPRAM III), de projectos promovidos por entidades privadas e autarquias locais.
4. **Projectos RIME - FEDER** - Foi atribuído o montante de €100.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária RIME – FEDER, de projectos promovidos por entidades privadas.
5. **Projectos RIME - IEFP** - Foi atribuído o montante de €50.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária RIME – IEFP, de projectos promovidos por entidades privadas.
6. **Projectos Programa Operacional FEDER (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €4.500.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária FEDER, de projectos promovidos por entidades privadas e autarquias locais.
7. **Projectos Outros Programas Operacionais (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €2.500.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária, de projectos promovidos por entidades privadas e serviços e fundos autónomos.

8. **Projectos Programa Operacional Valorização Territorial (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €3.500.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária, de projectos promovidos por entidades privadas e autarquias locais.

Relativamente aos **Investimentos do Plano (PIDDAC)**, Projecto 01 – Projectos POSC – FEDER, foi atribuído o montante de €2.500.000,00, com vista ao pagamento de verbas FEDER (POSC) da componente Orçamento de Estado e da componente comunitária, de projectos promovidos por entidades privadas e autarquias locais.

ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA DO IFC
(D.R.R. nº 10/2005/M, 19/04)



II PARTE

LINHAS ESTRATÉGICAS DO IFC PARA O ANO DE 2007

Reforçar a eficácia da gestão global do IFC:


- Certificação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Implementação do novo Sistema de Gestão Documental.

Melhorar a eficácia das intervenções dos Fundos Comunitários:

- Implementar uma orientação abrangente de grande intensidade ao nível do acompanhamento, no âmbito dos futuros Programas Operacionais (PO);
- Consolidar o esforço de controlo no contexto do actual QCA III;
- Pôr em prática procedimentos ao nível da Estrutura de Apoio Técnico à Gestão dos PO`s, 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 os mecanismos de interacção com a Direcção Regional de Planeamento e Finanças de forma a permitir efectivas mais valias estratégicas no contexto da acção dos PO`s;
- Reforçar as acções de follow up às recomendações das diferentes auditorias realizadas no âmbito do Sistema Nacional de Controlo e da Comissão Europeia;
- Aferir a eficácia das acções de divulgação e informação realizadas no âmbito dos próximos PO's.

FICHAS DE PROYECTO

GABINETE DE APOIO JURÍDICO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	GABINETE DE APOIO JURÍDICO (GAJ)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um Director de Serviços;
- Dois Técnicos Superiores da carreira de consultor jurídico.

Meios materiais:

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

Objectivos


- 1 - Maior eficácia e flexibilidade na gestão do IFC (e POPRAM III) 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 e tendo em conta a especificidade do ano de 2007 em que se entrará na fase de encerramento do POPRAM III e de início de vigência dos PO's FEDER e FSE;
- 2 - Melhoria da circulação de informação jurídica dentro do IFC e entidades com ele relacionadas, principalmente entidades ligadas ao POPRAM III;
- 3 - Melhoria dos procedimentos de articulação com entidades externas ao Gabinete Jurídico.

Perspectivas de colaboração

Todos os serviços do IFC e ainda entidades directa ou indirectamente ligadas à gestão do POPRAM III ou ainda programas, iniciativas ou sistemas de incentivos com financiamento comunitário.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (4)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GAJ 01)


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

Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Apoio Jurídico.	Colaboração externa Serviços do IFC onde a necessidade seja sentida ou outros serviços ou entidades pertencentes ou não ao IFC 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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GAJ 02)

Designação da actividade	Acompanhamento do processo de gestão do POPRAM III
Objectivos da actividade	Verificação do cumprimento das normas que enquadram o funcionamento do POPRAM III.


<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Gabinete de Apoio Jurídico.</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Todos os serviços do IFC, Direcção Regional de Agricultura, Direcção Regional de Pescas, Direcção Regional de Formação Profissional, IDE, Gestores de Componente e do Sistema de Incentivos, autoridades nacionais de gestão, acompanhamento e controlo do QCA III, bem como instituições comunitárias .</p>
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
<ul style="list-style-type: none"> - 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 às entidades de gestão do POPRAM III.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Acompanhamento de questões jurídicas na fase de execução dos projectos, nomeadamente, reprogramações, desistências, revogação de aprovações, rescisões, bem como questões jurídicas relacionadas com o encerramento do POPRAM III.	X	X	X	X
Acompanhamento de questões jurídicas levantadas em sede de auditorias a projectos ou às entidades de gestão do POPRAM III.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- 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 e tornar perceptível a existência de acompanhamento no cumprimento por parte dos promotores das regras que enquadram a sua actuação;
- Evitar que constem dos relatórios finais de auditorias conclusões que decorram de uma deficiente instrução de tais relatórios ou de deficiente interpretação das normas jurídicas com base nas quais se fundamentam tais conclusões;
- Uniformização clarificação de procedimentos em sede de encerramento do POPRAM III.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GAJ 03)

Designação da actividade	Acompanhamento e apoio no âmbito da preparação dos PO's FEDER e FSE e no seu início de execução
Objectivos da actividade	Verificação do cumprimento das normas aplicáveis e preparação de actos, legislação ou regulamentos.

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Gabinete de Apoio Jurídico</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais do IFC, Direcção de Serviços de Controlo, Direcção de Serviços de Avaliação e Coordenação Conselho Directivo do IFC, Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros. Outras entidades nacionais ou comunitárias.</p>
--	--


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio jurídico na elaboração de diplomas ou regulamentos de gestão para os PO's FEDER e FSE; - Apoio jurídico na preparação de actos ou acordos destinados à descentralização na gestão dos PO's; - Acompanhamento e apoio jurídico na elaboração de regulamentação de execução dos PO's de enquadramento para efeitos de apresentação de candidaturas; - Apoio na apreciação e acompanhamento das primeiras candidaturas a apresentar no âmbito dos novos PO's.

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's FEDER e FSE.	X	X	X	X
Apoio jurídico na preparação de actos ou acordos destinados à descentralização na	X	X	X	X

gestão dos PO´s				
Acompanhamento e apoio jurídico na elaboração de regulamentação de execução dos PO´s de enquadramento para efeitos de apresentação de candidaturas.	X	X	X	X
Apoio na apreciação e acompanhamento das primeiras candidaturas a apresentar no âmbito dos novos PO´s.		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Redução do número de problemas relacionados com dúvidas quanto às competências de cada interveniente na gestão acompanhamento e controlo dos PO´s;
- Redução do número de problemas relacionados com dúvidas quanto ao cumprimento de regras por parte dos promotores em sede de candidaturas e execução de projectos;
- Minimização dos problemas que possam surgir em virtude de aprovação de projectos bem como em sede de execução.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GAJ 04)

Designação da actividade	Acompanhamento da actividade legislativa, regulamentar e jurisprudencial com implicações nas áreas relativas às atribuições do IFC
Objectivos da actividade	Divulgação dentro do IFC 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) Gabinete 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 e Diário da Republica; -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 e Diário da Republica;	X	X		
Consulta do JOUE via Internet;	X	X	X	X
Consulta de sites institucionais da UE bem como do site do Ministério da Justiça.	X	X	X	X
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.

GABINETE DE INFORMAÇÃO E CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal dirigente - 1
- Pessoal técnico superior - 3

Meios materiais:

Secretárias - 3 / cadeiras de apoio - 2/ armários – 3 / 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's;
- 2 - Garantir a transferência de fundos comunitários relativos a pedidos de pagamento que sejam apresentados;
- 3 - Garantir os mecanismos conducentes à certificação de despesas para efeitos do seu reembolso, no que respeita aos pedidos de pagamento intermédios;
- 4 - Assegurar a existência e manutenção de um sistema de controlo interno adequado a uma verificação dos pagamentos de projectos co-financiados por PO's;
- 5 - Assegurar os procedimentos relativos aos sistemas de gestão de devedores no âmbito do POPRAM III e do Fundo de Coesão;
- 6 - Coordenar o exercício de contraditórios relativos a projectos de relatório, no âmbito de PO's, não ultrapassando os prazos determinados pelas entidades de controlo.

Perspectivas de colaboração

Interna:


Todos os Serviços do IFC

Externa:

DRA, DRP, DRPF, SRARN, IFADAP, IDE-RAM, IRE, Madeira Tecnopólo, SA, IRF, DRFP, Beneficiários finais do FEDER, Comissão Europeia, Coordenação Nacional do Fundo de Coesão, DGDR, IGFSE, IGF, IGA, DGPA, Tribunal de Contas, Tribunal de Contas Europeu, Novabase e Gestor do POSC

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (7)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GICFF 01)

Designação da actividade	Acompanhamento da execução financeira de PO's
Objectivos da actividade	Garantir a manutenção de mecanismos conducentes à validação de despesas, para efeitos do seu reembolso, pelas Autoridades de Pagamento.


Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF) em colaboração com a DSGIR, DSC, DAP e GAJ	Colaboração externa DRA, IFADAP, IDE-RAM, DRP, IRE, Madeira Tecnopólo, SA e DRFP
--	--

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Assegurar a existência e manutenção de um sistema de controlo interno adequado a uma verificação dos pedidos de pagamento; - Assegurar as disponibilidades financeiras necessárias e garantir um controlo nas contas específicas do IFC (de vários PO's); - Assegurar a elaboração de estatísticas financeiras para o Relatório de Execução do POPRAM III.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a existência e manutenção de um sistema de controlo interno adequado a uma verificação dos pedidos de pagamento;	X	X	X	X
Assegurar as disponibilidades financeiras necessárias e garantir um controlo nas contas específicas do IFC (de vários PO's);	X	X	X	X
Assegurar a elaboração de estatísticas financeiras para o Relatório de Execução do POPRAM III.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Informação financeira fiável e actualizada relativamente aos PO's.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GICFF 02)


Designação da actividade	Fluxos financeiros referentes a PO's
Objectivos da actividade	Garantir os mecanismos para a efectivação de transferências para os destinatários finais de PO's.

Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF) em colaboração com a DSGIR, DOC e DF	Colaboração externa IFADAP, DRFP, DRA, IDE-RAM, DRP, DRPF, SRARN, Madeira Tecnopólo, SA e Beneficiários Finais do FEDER
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Assegurar a manutenção dos circuitos internos para efectivar as transferências; - Assegurar operações <i>homebanking</i> ; - Assegurar o desencadear dos mecanismos tendentes à solicitação de antecipações de fundos.

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 <i>homebanking</i> ;	X	X	X	X
Assegurar o desencadear dos mecanismos tendentes à solicitação de antecipações de fundos .	X	X	X	X

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GICFF 03)

Designação da actividade	Pedidos de Pagamento Intermédios à COM, no âmbito de PO's Regionais e Pedidos de Pagamento, no âmbito de PO's Nacionais/Sectoriais
Objectivos da actividade	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciar a conformidade dos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO's Regionais, com base na execução efectivamente paga pelos executores/promotores/beneficiários de projectos co-financiados; - Apreciar a conformidade dos Pedidos de Pagamento de PO's Nacionais/Sectoriais, apresentados por Organismos Coordenadores Operacionais/Organismos Intermédios, para posterior envio às Autoridades Nacionais/Sectoriais.


Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF) em colaboração com a DSGIR	Colaboração externa IGFSE, DGDR, IFADAP, DRFP, DRA, DRP, IDE-RAM, DGPA e Madeira Tecnopólo, SA
--	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a fiabilidade na análise das listagens financeiras de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO's; - Assegurar o envio anual de Pedidos de Pagamento Intermédios de PO's, de acordo com o disposto na legislação aplicável; - Proceder ao envio de Pedidos de Pagamento de PO's Nacionais/Sectoriais, devidamente formalizados, no mais curto período de tempo possível.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a fiabilidade na análise das listagens financeiras de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO's;	X	X	X	X
Assegurar o envio anual de Pedidos de Pagamento Intermédios de PO's, de acordo com o disposto na legislação aplicável;	X	X	X	X

<p>Proceder ao envio dos Pedidos de Pagamento de PO's Nacionais/Sectoriais, devidamente formalizados, no mais curto período de tempo possível.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
--	----------	----------	----------	----------

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizar adequadamente os Pedidos de Pagamento Intermédios à Comissão Europeia, de acordo com a legislação em vigor, e formalizar adequadamente os Pedidos de Pagamento de PO's Nacionais/Sectoriais, de acordo com o estabelecido legalmente.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GICFF 04)

Designação da actividade	Sistema de Gestão de Devedores do POPRAM III e do Fundo de Coesão
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.


Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF) em colaboração com DSGIR, GAJ, DOC e DF	Colaboração externa IFADAP, IGFSE, DGDR, IGA, IDE-RAM, DRFP, DRA, DRP, IRF, IGF e Coordenação Nacional do Fundo de Coesão
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - 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; - 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; - 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.

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

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) n.º 2035/2005, da Comissão, de 12 de Dezembro.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Gestão de Devedores do POPRAM III e do Fundo de Coesão fiáveis e actualizados; - Recuperação de montantes indevidamente pagos aos beneficiários finais.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GICFF 05)

Designação da actividade	Coordenação nos exercícios de contraditório e nos " <i>follow-up's</i> ", relativos a controlos de 2.º e alto nível, de Autoridades de Pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional)
Objectivos da actividade	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir que a Autoridade de Gestão exerça o contraditório relativo a acções de controlo de 2.º e alto nível, de Autoridades de Pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional); - Efectuar os "<i>follow-up's</i>" necessários, de forma a dar cumprimento às recomendações das acções de controlo de 2.º e alto nível, de autoridades de pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional).


Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF) em colaboração com GAJ, DSC, DSGIR e DSAC	Colaboração externa IRF, IGF, Tribunal de Contas, Tribunal de Contas Europeu, Comissão Europeia, IGA, IGFSE, DGDR, IFADAP, DRFP, DRA e DRP
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que aos projectos de relatório seja garantido o cumprimento dos prazos para o exercício de contraditório; - Assegurar que nos "<i>follow-up's</i>" seja confirmada/verificado a implementação das recomendações constantes nos relatórios finais das acções de controlo e auditorias de 2.º e alto nível, de Autoridades de Pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional).

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

<p>Assegurar que nos "follow-up's" seja confirmada/verificado a implementação das recomendações constantes nos relatórios finais das acções de controlo de 2.º e alto nível, de Autoridades de Pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional).</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
--	----------	----------	----------	----------

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitir à Autoridade de Gestão esclarecer os procedimentos e circuitos que desenvolve; - Desenvolver melhorias nos seus procedimentos e circuitos de acordo com as recomendações dos relatórios finais das acções de controlo de 2.º e alto nível, de Autoridades de Pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional).

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GICFF 06)

Designação da actividade	Sistemas de Informação de apoio à Gestão de PO's Regionais e de PO's Nacionais/Sectoriais
Objectivos da actividade	Permitir a obtenção de informação financeira actualizada relativamente a PO's Regionais e PO's Nacionais/Sectoriais


Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF) em colaboração com GIC, DSGIR e DSC	Colaboração externa IGFSE, IFADAP, DGPA, DRFP, Gestor do POSC, DRA, DRP e Novabase
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Implementar e garantir a alimentação de uma Base de Dados interna (GICFF) relativamente a PO's Regionais e a PO's Nacionais/Sectoriais; - Assegurar a alimentação do SIIFSE e do SIGMA, para o FSE e o FEDER, respectivamente; - Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (GICFF) para as outras actividades da Divisão que se afigurem pertinentes.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Implementar e garantir a alimentação de uma Base de Dados interna (GICFF) relativamente a PO's Regionais e a PO's Nacionais/Sectoriais;	X	X	X	X
Assegurar a alimentação do SIIFSE e do SIGMA, para o FSE e o FEDER, respectivamente;	X	X	X	X
Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (GICFF) para as outras actividades da Divisão que se afigurem pertinentes.	X	X	X	X

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

GABINETE DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Gabinete de Informática e Comunicações (GIC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Coordenador Técnico
- 1 Técnico de Informática Adjunto

Meios materiais:

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

Objectivos

- 1 – Garantir a manutenção e operacionalidade dos sistemas de informação do Instituto em particular do Sistema Integrado de Fundos Comunitários (SIGMA) e dos restantes sistemas de suporte às actividades do IFC;
- 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 IFC;
- 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 GIC 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 (6)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GIC 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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Prestação de apoio na utilização dos sistemas e aplicações; - Apoio no manuseamento do Equipamento Informático e audiovisual; - Formação <i>On-Site</i>, paralelamente à resolução de problemas; - Elaboração de ajudas para os 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 <ul style="list-style-type: none"> - Prestação do apoio solicitado no menor espaço de tempo, tentando satisfazer as necessidades dos colaboradores do IFC, ajudando-os a resolver problemas semelhantes em situações futuras.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GIC 02)


Designação da actividade	Gestão e manutenção do parque informático do IFC
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> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção dos servidores (www/Email/Aplicações/Active Directory): - Implementação de uma politica de segurança informática; - Manutenção da Firewall; - Actualização e Instalação de programas; - Execução de cópias de segurança; - Envio para reparação de equipamentos avariados; - Elaboração e análise de propostas de aquisição; - Emissão de pareceres sobre TIC(s).
--

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> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a operacionalidade e continuidade dos sistemas informáticos de acordo com as políticas de segurança implementadas.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GIC 03)


Designação da actividade	Manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Fundos Comunitários (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> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de perfis e administração do sistema; - Levantamento e acompanhamento da implementação das necessidades do sistema; - Coordenação técnica, manutenção e supervisão à continuidade do sistema; - Adaptação do sistema ao Período de Programação 2007-2013; - Desmaterialização dos procedimentos de análise e acompanhamento de candidaturas FEDER, através da implementação de um módulo de Gestão Documental.
--

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a manutenção do sistema de forma a assegurar continuidade de funcionamento do sistema.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GIC 04)


Designação da actividade	Manutenção e implementação da Intranet
Objectivos da actividade	Conceber aplicações para a Intranet do IFC 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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GIC 05)

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

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


Ações 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

Resultados esperados em relação à actividade

Divulgação de informação de forma a satisfazer as necessidades dos visitantes do sítio Internet do IFC.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (GIC 06)

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 IFC.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Planeamento e calendarização de actividades; - Coordenação das actividades; - Controlo e avaliação do projecto.
--

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 - Relatórios das actividades desenvolvidas e identificação de mais valias dos projectos para a organização.
--

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA
E DE PESSOAL**

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Divisão Administrativa e de Pessoal (DAP)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

-Dispõe de três grupos profissionais: pessoal dirigente (1), Técnico Superior (1) pessoal administrativo (12) e pessoal auxiliar (8);

Meios materiais:

- 19 Secretárias, 23 cadeiras; 5 armários, 7 estantes, 19 Telefones, 1 central telefónica; 17 computadores, 2 impressoras, 1 fax, 1 destruidora de papel; 4 fotocopiadoras, 2 encadernadoras; 7 máquinas de calcular; 1 máquina de escrever; 3 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 IFC, 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 IFC, propondo acções que contribuam para o bem-estar social dos seus colaboradores.

Perspectivas de colaboração

Arquivo Regional da Madeira; entidades da área da Medicina do Trabalho; Bombeiros; Cruz Vermelha

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (25)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 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 IFC.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
DAP	

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			
Solicitação da publicação no site oficial do IFC.		X		

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 02)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processamento integral das remunerações do pessoal do IFC; - Envio electrónico dos dados para os Bancos para o processamento de vencimentos; - Envio dos dados relativos aos descontos para as respectivas entidades (CGA, IRS, Segurança Social e outras).
--

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> <ul style="list-style-type: none"> - Processamento dos vencimentos com gestão integrada do controlo orçamental.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 03)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualização dos dados nas fichas dos funcionários; - Elaboração de mapas; - Controlo dos módulos tempo para promoções e progressões dos funcionários; - Validação dos dados com o módulo RH+ vencimentos;
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Registo das alterações ocorridas;	X	X	X	X
Elaboração de mapas;	X	X	X	X
Controlo das promoções e progressões;	X	X	X	X
Validação dos dados com o módulo RH+vencimentos.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de efectivos; - Cadastro actualizado dos funcionários; - Controlo da assiduidade; - Lista de antiguidade; - Emissão do Balanço Social.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 04)


Designação da actividade	Recrutamento de pessoal
Objectivos da actividade	Recrutar pessoal para os diferentes serviços do IFC e para a Estrutura de Apoio Técnico ao Gestor do POPRAMIII.

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Concursos de ingresso; - Oferta de trabalho; - Mobilidade de pessoal.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Procedimentos de abertura de concurso;	X	X	X	X
Publicitação do aviso;	X	X	X	X
Procedimentos de nomeação ou contratação;	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 com recurso à quota de descongelamento, oferta de emprego, ou através de instrumentos de mobilidade.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 05)


Designação da actividade	Promoção de Pessoal
Objectivos da actividade	Promoção de Pessoal.

Serviço (s) responsável (eis)	Colaboração externa
DAP	Júris de concurso

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Verificação de pessoal em condições de ser promovido; - Procedimentos para a abertura de concurso; - Procedimentos de nomeação; - Publicitação da nomeação.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Verificação de pessoal em condições de ser promovido;	X	X	X	X
Procedimentos /abertura de concurso;	X	X	X	X
Procedimentos de nomeação;	X	X	X	X
Elaboração do termo de posse.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Promoção do pessoal do IFC que no decurso do ano reúnam as condições para tal, de acordo com as vagas existentes no quadro.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 06)


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

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do plano anual de formação; - Divulgação dos calendários e programas das diversas entidades formativas; - Avaliação da formação.

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

Resultados esperados em relação à actividade <ul style="list-style-type: none"> - Dotar os colaboradores com a formação de base; - Suprimento das necessidades de formação identificadas na avaliação do desempenho anual; - Actualização de conhecimentos; - Proporcionar a aquisição de novas competências.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 07)


Designação da actividade	Relatório semestral sobre as medidas de modernização do IFC
Objectivos da actividade	Emitir o relatório sobre as medidas de modernização administrativas do IFC.

Serviço (s) responsável (eis)	Colaboração externa
DAP	Todos os serviços do IFC

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Recolha dos dados junto dos diversos serviços; - Compilar o relatório; - Submeter a aprovação o relatório.
--

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

Resultados esperados em relação à actividade <ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento do Despacho 10/2003, de 17 de Março de 2003; - Divulgação das medidas adoptadas pelo IFC que visam o melhor desempenho dos serviços no que concerne a simplificação de procedimentos.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 08)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuição dos impressos (prova anual de rendimentos e identificação das crianças e jovens com direito ao abono de família); - Recepção dos impressos com os dados necessários; - Reavaliação das situações existentes; - Processamento; - Organização dos processos.
--

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> <ul style="list-style-type: none"> - Pagamento do abono de família de acordo com o escalão de rendimentos.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 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 IFC.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
DAP	Secretariado do CD;GAPI; DSIR

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretariado nas reuniões: Unidades de Gestão; Reuniões das Comissões de Acompanhamento; Reuniões do Conselho Consultivo; - Facultar apoio logístico para a participação nas Feiras (FIC; Expo Porto Santo; Expomadeira, Expo-Empresas) e outros eventos promocionais.
--

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eficaz funcionamento das reuniões e eventos.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 10)

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) Divisão Administrativa e de Pessoal	Colaboração externa
---	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle dos instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação, Manual de Arquivo e Regulamento Interno de Arquivo); - Adequação da NP4438-1, NP4438-2 e NP4041; - Desenvolvimento de soluções para os problemas encontrados.
--

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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 11)


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) Divisão Administrativa e de Pessoal	Colaboração externa
--	---------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificação <i>in loco</i> das condições físicas do arquivo; - Higienização dos documentos; - Substituição de suportes.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	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> <ul style="list-style-type: none"> - Preservar e conservar a documentação de arquivo; - Preparar a documentação a transferir para o Arquivo Regional da Madeira; - Emitir relatórios com recomendações.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 12)


Designação da actividade	Plano anual de selecção e avaliação de documentação
Objectivos da actividade	Seleccção e avaliação da documentação do IFC segundo a Portaria em vigor.

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Análise da situação actual; - Elaborar um plano anual de selecção e avaliação da documentação, segundo a Portaria; - Solicitar parecer ao Arquivo Regional da Madeira sobre o destino final da documentação.
--

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

Resultados esperados em relação à actividade <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer as fases de conservação da documentação existente; - Transferência para arquivo definitivo da documentação prevista na Portaria; - Eliminação da documentação prevista na Portaria.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 13)


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)	Colaboração externa
DAP	

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		
Definição dos procedimentos e instruções de trabalho.	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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 14)


Designação da actividade	Relatório de avaliação de documentação acumulada
Objectivos da actividade	Estabelecer o destino final da documentação acumulada

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

Acções 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			
Preenchimento das folhas de recolha de dados	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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 15)


Designação da actividade	Grelha de eliminação e conservação dos documentos do arquivo documental do IFC
Objectivos da actividade	Avaliação dos documentos de arquivo; Aplicação do Decreto – Legislativo Regional nº 26/99/M

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Alterar a Portaria de selecção e avaliação de documentos de modo a incluir a documentação relativa às “funções – fim” do IFC.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Levantamento de legislação aplicável	X			
Preenchimento das Folhas de Recolha de Dados	X			
Preparação da proposta de Portaria	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade - Definir os prazos de eliminação e conservação de documentos; - Maximizar o espaço disponível para o arquivo documental do IFC.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 16)


Designação da actividade	Inserção de dados na Base de Dados da Administração Pública (BDAP)
Objectivos da actividade	Manter actualizada a base de dados dos recursos humanos existentes na AP.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
DAP	DGAP Instituto de Informática

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Actualização dos dados; - Exportação mensal dos ficheiros através do site do Ministério das Finanças.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização dos dados no RH +;	X	X	X	X
Exportação dos ficheiros.				X

Resultados esperados em relação à actividade - Organizar e manter actualizada a informação necessária à produção de indicadores de gestão e de planeamento de recursos humanos da Administração Pública.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 17)


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

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

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

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		

Resultados esperados em relação à actividade - Garantir o cumprimento da avaliação do desempenho dos colaboradores do IFC.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 18)


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

Serviço(s) responsável(eis) DAP	Colaboração externa Empresas da especialidade
---	---

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

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

Resultados esperados em relação à actividade - Bom funcionamento das instalações.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 19)


Designação da actividade	Saúde no trabalho
Objectivos da actividade	Prevenção dos riscos profissionais e promoção da saúde dos funcionários do IFC (Decreto - Lei nº441/91, de 14 de Novembro).

Serviço(s) responsável(eis) DAP	Colaboração externa Entidades ou organismos governamentais que tutelam a medicina no trabalho.
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Levantamento de possíveis entidades que possam fornecer serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho; - Apresentação de proposta para o fornecimento do serviço.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Levantamento de possíveis entidades que possam fornecer serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;			X	
Apresentação de proposta para o fornecimento de serviços externos.			X	

Resultados esperados em relação à actividade - Promover a segurança, higiene e saúde no trabalho nos termos do disposto nos artigos 59 e 64 da Constituição.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 20)


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

Serviço (s) responsável (eis) DAP Equipa de Segurança	Colaboração externa - Serviço de Protecção Civil - Bombeiros - Cruz Vermelha
--	--

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Formação profissional para a equipa de segurança; - Testar o plano de emergência.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Formação profissional em combate a incêndios e 1ºs socorros para a equipa de segurança;		X		
Testar o plano de emergência.			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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 21)


Designação da actividade	Actualização da Base de Dados "CONDEC"
Objectivos da actividade	Actualização das Certidões de Ausência de Dívidas ao Fisco e à Segurança Social, no âmbito do POPRAM III.

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Controlo mensal das declarações; - Oficiar os executores com antecedência de um mês, da caducidade das declarações; - Lançamento das novas declarações na base de dados "CONDEC", para efeitos de controlo e contagem de prazos.

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
Registo no CONDEC;	X	X	X	X
Controlo mensal da base de Dados.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Informação actualizada sobre a situação contributiva dos promotores de projectos financiados.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 22)


Designação da actividade	Transferências FEDER
Objectivos da actividade	Comunicação aos executores das transferências a afectar no âmbito das 4 componentes: FEDER, SIPPE, FSE, FEOGA-O e IFOP.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
DAP	EAT

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração diária de faxes para a DRP Finanças nos quais são comunicadas as transferências de verbas para organismos públicos; - Elaboração de ofícios aos executores a dar conhecimento das transferências solicitadas à DRPF.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração de faxes para a DRPF;	X	X	X	X
Elaboração de ofícios aos executores;	X	X	X	X
Reprodução da documentação anexa aos faxes e ofícios.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a informação sobre a execução dos pagamentos.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 23)

Designação da actividade	Actualização das Fichas de Acompanhamento e da Regra N+2
Objectivos da actividade	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar as actualizações às fichas de acompanhamento aos: Gestores, IFADAP, DROC, DRPF, DGDR e SRP Finanças; - Comunicar as actualizações da Regra N+2 à: DROC, DRPF e SRP Finanças.

Serviço(s) responsável(eis) DAP e DSAC	Colaboração externa
--	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Comunicar as actualizações efectuadas às Fichas de Acompanhamento reportadas ao mês anterior, bem como a actualização da Regra N+2.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração dos ofícios da comunicação;	X	X	X	X
Impressão, reprodução e separação da documentação por entidade.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Actualização da informação junto das entidades referidas em epígrafe.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 24)


Designação da actividade	Ponto de Situação da Componente FEDER do POPRAM III
Objectivos da actividade	Comunicação às seguintes entidades: SRPF, DROC E DRPF das Candidaturas Formalizadas e em análise na EAT e financiamento da Contrapartida Regional, através da linha de crédito bonificada e Cenário D.

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>- Comunicar, após a realização da UG, às entidades; supra referidas, um ponto de situação actualizado referente aos projectos FEDER, nomeadamente: candidaturas aprovadas, em análise e em carteira, candidaturas das Câmaras Municipais com crédito bonificado, e ainda mapa contendo os projectos previstos no mapa do Cenário D.</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração dos ofícios da comunicação;	X	X	X	X
Impressão, reprodução e separação da documentação por entidade.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Manter actualizada a informação, junto dos promotores, referente aos projectos FEDER, sobre as candidaturas aprovadas, em análise e em carteira, candidaturas das C. Municipais com crédito bonificado, e ainda mapa dos projectos previstos no mapa do Cenário D.</p>
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAP 25)

Designação da actividade	Informação sobre candidaturas submetidas às Unidades de Gestão (U.G)
Objectivos da actividade	Dar conhecimento aos gestores do POPRAM III da homologação das listagens das candidaturas submetidas às Unidades de Gestão.


Serviço(s) responsável(eis) DAP e DSAC	Colaboração externa
--	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Envio das listagens com as candidaturas submetidas à U.G para homologação; - Envio das listagens homologadas aos gestores de cada componente.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Ofícios do envio das listagens à SRPF;	X	X	X	X
Ofícios do envio das listagens aos gestores de cada componente;	X	X	X	X
Reprodução da documentação;	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Cumprimento do regulamento da U.G..
--

DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Pessoal dirigente - 1 chefe de divisão

Pessoa Técnico - 1 técnico de contabilidade

Pessoal administrativo – 2 coordenadores, 1 chefe de secção, 1 assistente administrativo especialista

Meios materiais:

Secretárias – 5, cadeiras – 9, armários – 9, computadores - 5

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 oficial, processamento e autorização de pagamento;

4 - Registo patrimonial do IFC permanentemente actualizado.


Perspectivas de colaboração

Entidades internas: CD, DAP, DF, GICFF;

Entidades externas: Secretaria Regional do Plano e Finanças, Direcção Regional do Património, Revisor Oficial de Contas (ROC), Fornecedores.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (5)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DOC 01)

Designação da actividade	Orçamento do IFC para 2008
Objectivos da actividade	Elaboração da proposta do Orçamento do IFC para o ano económico de 2008.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Orçamento e Contabilidade	Colaboração externa Secretaria Regional do Plano e Finanças CD, DAP, GICFF
--	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Elaboração de fichas por programa a distribuir aos respectivos responsáveis para a previsão de despesas; - Recolha das fichas e tratamento dos respectivos elementos; - Elaboração dos mapas de pessoal (mapa I, II e III) – DAP; - 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 e distribuição de fichas;		X		
Recolha das fichas;			X	
Elaboração dos mapas de pessoal (mapa I, II e III) – DAP;			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 IFC, tendo em consideração a sua missão na Administração Pública Regional.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DOC 02)

Designação da actividade	Conta de gerência – ano 2006
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) Divisão de Orçamento e Contabilidade	Colaboração externa Secretaria Regional do Plano e Finanças CD, DAP, DF, GICFF, ROC
--	--


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do balanço, demonstração de resultados e respectivas notas; - Elaboração de mapas de controlo orçamental (receita/despesa); - Elaboração do mapa de fluxos de caixa; - Caracterização da entidade; - Elaboração do mapa das alterações orçamentais (despesa/receita); - Elaboração dos mapas de contratação administrativa (situação dos contratos/formas de adjudicação); - Elaboração do mapa de execução de programas e projectos de investimentos; - Elaboração dos mapas das transferências (correntes/capital – receita/despesa); - Elaboração do relatório de Gestão; - Guia de remessa; - Relação nominal dos responsáveis; - Acta da reunião de apreciação das contas; - Norma de controlo interno; - Elaboração dos mapas de fundo de maneiio por dotação orçamental; - Elaboração da relação dos documentos de despesa e receita, por rubricas de classificação económica e por programas; - Solicitação das certidões dos saldos bancários, dos juros obtidos e das verbas recebidas de 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 resultado 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 investimento;		X		
Mapas de transferências;		X		
Relatório de Gestão;		X		
Guia de remessa;		X		
Relação nominal dos responsáveis;		X		
Acta da reunião da apreciação das contas;		X		
Norma de controlo interno;		X		
Mapas de fundo de maneiio por dotação orçamental;		X		
Relação dos documentos de receita e de despesa;		X		
Solicitação de certidões de saldos bancários, juros obtidos e de verbas recebidas de outras entidades;		X		
Balancetes sintéticos;		X		
Relatório elaborado pelo ROC;		X		
Prestação de contas das entidades envolvidas		X		

na vertente financeira do Quadro Comunitário de Apoio, das iniciativas Comunitária e do Fundo de Coesão;				
--	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade - Pretende-se obter o Visto do Tribunal de Contas referente à Gerência de 2006.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DOC 03)

Designação da actividade	Execução orçamental
Objectivos da actividade	Realizar uma eficaz execução do Orçamento Privativo do IFC durante o ano de 2007, através da implementação das acções previstas.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Divisão de Orçamento e Contabilidade	Secretaria Regional do Plano e Finanças CD, DAP, DF, GICFF


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlo da execução orçamental, através da elaboração e envio à DROC dos mapas I, 2-A, V, VI.1, VI.2, VII, VIII, IX, X; - Elaboração, controlo e verificação dos processos de despesa; - Elaboração e envio das requisições de fundo (mapa II e III); - Controlo das operações extra-orçamentais: receitas do Estado, operações de tesouraria e recursos próprios de terceiros; - Elaboração de reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos; - Controlo das receitas provenientes de requisições de fundo e das transferências da União Europeia; - Alterações orçamentais e antecipações de duodécimos na receita e na despesa.
--

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.1 (Montante da dívida pública por maturidade original);		X		X

Mapa VI.2 (Montante da dívida pública por maturidade residual);		X		X
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 – mensal;	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Pretende-se atingir uma taxa de execução do Orçamento Privativo do IFC para 2007, próxima aos 100%.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DOC 04)


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

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Divisão de Orçamento e Contabilidade	Direcção Regional do Património
	Todos os serviços do IFC

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Cadastro e inventário dos bens do IFC adquiridos em 2007, 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 adquiridos em 2007;	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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DOC 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
Divisão de Orçamento e Contabilidade	Fornecedores, CD, DAP e restantes serviços do IFC

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atribuição a cada serviço de um mini stock de material de escritório; - Estipulação de um stock mínimo para cada bem; - Sempre que é atingido o stock mínimo para um ou mais bens, a DOC inicia um processo de aquisição; - Consulta ao mercado; - Elaboração da proposta de despesa, autorização da despesa, verificação do cabimento e emissão da requisição oficial; - Recepção dos bens adquiridos; - Armazenamento do material; - Processamento da despesa e autorização de pagamento.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Atribuição de um mini stock de material de secretaria para cada serviço;	X	X	X	X
Estipulação de 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 da requisição oficial;	X	X	X	X
Recepção dos bens adquiridos e da respectiva factura;	X	X	X	X
Armazenamento do material;	X	X	X	X
Processamento da despesa a autorização de pagamento.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização imediata dos bens solicitados pelos diversos serviços; - Recepção dos bens em boas condições e de acordo com o solicitado.

DIVISÃO FINANCEIRA

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO FINANCEIRA (DF)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um chefe de Divisão
- Um Técnico Superior

Meios materiais:

- 2 computadores, 1 impressora, 2 secretárias, 2 cadeiras e 3 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 IFC (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 aos promotores e às entidades intermediárias na Gestão do POPRAM III.


Perspectivas de colaboração

Internas: DOC

Externas: BES, BANIF, BBVA

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (9)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 01)


Designação da actividade	Conta de Gerência – Ano económico de 2006 e entrega dos saldos contabilísticos 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 contabilísticos à Tesouraria do Governo Regional, após o apuramento efectuado pela DOC, caso não seja dispensada a sua entrega pelo Secretário Regional do Plano e Finanças.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF E BBVA
--	---

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar as conciliações bancárias; - Enviar as fotocópias, autenticadas, dos extractos bancários; - Enviar os originais das certidões bancárias com o saldo em 31-12-2006; - Após a DOC enviar o processo de despesa manual, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado, à DF, proceder à emissão do cheque, de acordo com a conta bancária, cuja verba pertence, e entregar na Tesouraria do Governo Regional, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado. No acto do pagamento são devolvidos o duplicado e o quadruplicado das guias de entrega, devidamente assinadas e carimbadas pelos serviços de Tesouraria do Governo Regional; - Depois de receber o duplicado e o quadruplicado das guias de entrega, a DF deverá anexá-las ao processo de despesa manual e colocar o carimbo de “pago”, posteriormente procederá ao registo do pagamento na aplicação informática, Gestor e devolverá o processo de despesa manual à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos, deverá também enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e deverá arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.

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 31-12-2006;		X		
Após a DOC enviar o processo de despesa manual, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado, à DF, proceder à emissão do cheque, de acordo com a conta bancária, cuja verba pertence, e entregar na Tesouraria do Governo Regional, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado. No acto do pagamento são devolvidos o duplicado e o quadruplicado das guias de entrega, devidamente assinadas e carimbadas pelos serviços de Tesouraria do Governo Regional;	X			
Depois de receber o duplicado e o quadruplicado das guias de entrega, a DF deverá anexá-las ao processo de despesa manual e colocar o carimbo de "pago", posteriormente procederá ao registo do pagamento na aplicação informática, Gestor e devolverá o processo de despesa manual à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos, deverá também enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e deverá arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.	X			

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar os documentos, acima assinalados, à DOC até ao dia 15 de Abril de 2007; - Colaborar na entrega dos saldos apurados, na DOC, à Tesouraria do Governo Regional de forma célere e eficiente.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 02)

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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após a recepção na DF, vinda da DOC, 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 ao funcionário, emitir o cheque, após a verificação da conformidade legal do processo; - Entregar o cheque junto das Entidades de pagamento, respectivas, no caso dos encargos fixos e informar, telefonicamente os funcionários dos valores que se encontram em pagamento e a sua proveniência, depositando na(s) respectiva(s) conta(s) bancária(s), se for caso disso; - Proceder ao registo dos processos de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos; - Reenviar os processos de despesa à DOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF; - No caso do Fundo de Maneio, após a recepção na DF da folha de Fundo de Maneio (constituição ou reconstituição), enviada pela DOC, a DF procederá à emissão do cheque a favor da Responsável pelo Fundo de Maneio ou da pessoa que a substitui. 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 rubricar;

- Efectuado o pagamento, a DF procederá ao registo do pagamento da folha de Fundo de Maneio na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos, sendo impressos três balancetes: um balancete será enviado à DOC, juntamente com a folha de Fundo de Maneio, sendo outro balancete enviado ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e outro arquivado em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;

- Após receber, da DOC, a Autorização de Pagamento referente ao pagamento da aquisição de um bem ou serviço, a DF deverá proceder à emissão do cheque ou efectuar a transferência bancária, consoante o caso, após a verificação da conformidade legal do processo;

- 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 dos processos 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 DOC, depois de carimbada, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Após a recepção na DF, vinda da DOC, 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 ao funcionário, emitir o cheque, após a verificação da conformidade legal do processo;	X	X	X	X
Entregar o cheque junto das Entidades de pagamento, respectivas, no caso dos encargos fixos e informar, telefonicamente os funcionários dos valores que se encontram em pagamento e a sua proveniência, depositando na(s) respectiva(s) conta(s) bancária(s), se for	X	X	X	X

caso disso;				
Proceder ao registo dos processos de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos;	X	X	X	X
Reenviar os processos de despesa à DOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
No caso do Fundo de Maneio, após a recepção na DF da folha de Fundo de Maneio (constituição ou reconstituição), enviada pela DOC, a DF procederá à emissão do cheque a favor da Responsável pelo Fundo de Maneio ou da pessoa que a substitui. 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 rubricar;	X	X	X	X
Efectuado o pagamento, a DF procederá ao registo do pagamento da folha de Fundo de Maneio na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos, sendo impressos três balancetes: um balancete será enviado à DOC, juntamente com a folha de Fundo de Maneio, sendo outro balancete enviado ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e outro arquivado em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
Após receber, da DOC, a Autorização de Pagamento referente ao pagamento da aquisição de um bem ou serviço, a DF deverá proceder à emissão do cheque ou efectuar a transferência bancária, consoante o caso, após a verificação da conformidade legal do processo;	X	X	X	X

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;	X	X	X	X
Proceder ao registo dos processos 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 DOC, depois de carimbada, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DF.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 03)

Designação da actividade	Pagamento de Fundos Comunitários
Objectivos da actividade	Assegurar a eficácia e celeridade nos pagamentos das verbas comunitárias e nacionais às Entidades Gestoras de Fundos do POPRAM III e do POSC (DRFP e Madeira Tecnopolo, S.A.), Organismos Intermédios – IDERAM, IVBAM e IFADAP/INGA e aos destinatários finais de projectos co-financiados pelo POPRAM III, POSC e RIME.

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após a recepção, da DOC, da Ordem de Pagamento e do Recibo de Despesa, a DF deverá preparar o fax com a transferência bancária da conta específica, do IFC, para a conta do Beneficiário, procedendo em conformidade de acordo com o estabelecido para os pagamentos efectuados no âmbito do POPRAM III - FEDER, sem manifestação das verbas junto do Governo Regional (SMV-GR); - Registrar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC a Ordem de Pagamento e o Recibo de Despesa, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF; - Enviar para o GICFF fotocópias do recibo de despesa e do fax de transferência; - No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR), e após a recepção do recibo de despesa e da guia de receita, enviados pela DOC, a DF deverá proceder à transferência da conta específica, do IFC, para a conta bancária onde são movimentadas as verbas dessas Entidades; - Efectuar a liquidação da despesa e a cobrança da receita na aplicação informática, Gestor, registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC o recibo de despesa e a guia de receita, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um
--

- balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;
- Após, informar a DOC da entrada da verba na conta do IFC, designada para o efeito, e receber o Processo de Despesa de Contas de Ordem, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado e em simultâneo com a Requisição de Fundos de Contas de Ordem, proceder à entrega das guias de receita na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo proceder à entrega da Requisição de Fundos de Contas de Ordem na DROC;
 - Depois de informar a DOC da transferência da verba, por parte da Tesouraria do Governo Regional, destinada ao pagamento ao beneficiário final, proceder à transferência bancária da conta específica, do IFC, para a conta bancária do Beneficiário indicada na Autorização de Pagamento;
 - Registrar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC o Processo de Despesa, devidamente carimbado com a designação de "pago" e assinado pela DF, juntamente com um balancete e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;
 - Enviar para o GICFF fotocópias da Autorização de Pagamento e do fax com a Ordem 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 e do Recibo de Despesa, enviados pela DOC, a DF deverá preparar o fax com a transferência bancária da conta específica, do IFC, para a conta do Beneficiário;
 - Registrar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC a Ordem de Pagamento e o Recibo de Despesa, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;
 - Enviar para o GICFF fotocópias do recibo de despesa e do fax de transferência;
 - 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 que será entregue pela DOC na DF, uma vez que o processo não tem o seu início no GICFF, 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.


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Após a recepção, da DOC, da Ordem de Pagamento e do Recibo de Despesa, a DF deverá preparar o fax com a transferência bancária da conta específica, do IFC, para a conta do Beneficiário, procedendo em conformidade de acordo 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
Registrar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC a Ordem de Pagamento e o Recibo de Despesa, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
Enviar para o GICFF fotocópias do recibo de despesa e do fax de transferência;	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR), e após a recepção do recibo de despesa e da guia de receita, enviados pela DOC, a DF deverá proceder à transferência da conta específica, do IFC, para a conta bancária onde são movimentadas as	X	X	X	X

verbas dessas Entidades;				
Efectuar a liquidação da despesa e a cobrança da receita na aplicação informática, Gestor, registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC o recibo de despesa e a guia de receita, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
Após, informar a DOC da entrada da verba na conta do IFC, designada para o efeito, e receber o Processo de Despesa de Contas de Ordem, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado e em simultâneo com a Requisição de Fundos de Contas de Ordem, proceder à entrega das guias de receita na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo proceder à entrega da Requisição de Fundos de Contas de Ordem na DROC;	X	X	X	X
Depois de informar a DOC da transferência da verba, por parte da Tesouraria do Governo Regional, destinada ao pagamento ao beneficiário final, proceder à transferência bancária da conta específica, do IFC, para a conta bancária do Beneficiário indicada na Autorização 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 DOC o Processo de Despesa, devidamente carimbado com a designação de "pago" e assinado pela DF, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
Enviar para o GICFF fotocópias da Autorização de Pagamento e do fax com a Ordem de	X	X	X	X

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 e do Recibo de Despesa, enviados pela DOC, a DF deverá preparar o fax com a transferência bancária da conta específica, do IFC, para a conta do Beneficiário;	X	X	X	X
Registar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC a Ordem de Pagamento e o Recibo de Despesa, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
Enviar para o GICFF fotocópias do recibo de despesa e do fax de transferência;	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

<p>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 que será entregue pela DOC na DF, uma vez que o processo não tem o seu início no GICFF, 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.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
---	----------	----------	----------	----------

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 04)

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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar a banca electrónica e verificar a entrada de verbas referentes à requisição de fundos de pessoal: funcionamento normal e POPRAM III; - Após a recepção das guias de receita, efectuar a cobrança das mesmas na aplicação informática, Gestor e registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC a guia de receita, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF; - Após a DAP entregar as folhas de vencimentos na DF, com os valores líquidos a enviar aos bancos, com a data a debitar na conta do IFC e a creditar na conta dos funcionários, sendo o ofício para o BES (Pessoal do Quadro e Além Quadro) produzido na DAP e o ofício do BANIF (Pessoal Contratado a Prazo) efectuado pela DF. Em ambos os casos, compete à DF proceder à recolha das assinaturas e entregar na Secção de Expediente para envio aos respectivos bancos; - Após a recepção dos processos 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, no mesmo dia da recepção; - Posteriormente ao pagamento das folhas de vencimentos e dos descontos, efectuar o registo das transferências bancárias, 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;
--


- Reenviar as folhas de vencimento e os processos de despesa, anexando os comprovativos de pagamento das guias de desconto, à DOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Consultar a banca electrónica e verificar a entrada de verbas referentes à requisição de fundos de pessoal: funcionamento normal e POPRAM III;	X	X	X	X
Após a recepção das guias de receita, efectuar a cobrança das mesmas na aplicação informática, Gestor e registar no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a DOC a guia de receita, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
Após a DAP entregar as folhas de vencimentos na DF, com os valores líquidos a enviar aos bancos, com a data a debitar na conta do IFC e a creditar na conta dos funcionários, sendo o ofício para o BES (Pessoal do Quadro e Além Quadro) produzido na DAP e o ofício do BANIF (Pessoal Contratado a Prazo) efectuado pela DF. Em ambos os casos, compete à DF proceder à recolha das assinaturas e entregar na Secção de Expediente para envio aos respectivos bancos;	X	X	X	X
Após a recepção dos processos 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, no mesmo dia	X	X	X	X

da recepção;				
Posteriormente ao pagamento das folhas de vencimentos e dos descontos, efectuar o registo das transferências bancárias, 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;	X	X	X	X
Reenviar as folhas de vencimento e os processos de despesa, anexando os comprovativos de pagamento das guias de desconto, à DOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 05)

Designação da actividade	Pagamento 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 IFC 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 destinam a ser requisitadas através das Requisições de Fundos de Contas de Ordem.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Divisão Financeira	


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após a recepção, na DF, dos processos de despesa manual de Contas de Ordem, com as respectivas guias de entrega, em quadruplicado, proceder à emissão do cheque da conta bancária do IFC, respectiva 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. No caso de verbas oriundas de Fundos Comunitários ou do Orçamento de Estado (destinadas a serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais que são Promotoras de Projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME) em que a entrega da verba na Tesouraria do Governo Regional é efectuada em simultâneo com a entrega da requisição de fundos correspondente, cujo quadruplicado da guia de entrega, depois de pago, é anexado à mesma e entregue na DROC; - Após a recepção do duplicado e quadruplicado (quando não se verifique a última situação acima descrita) da guia de entrega, anexá-los ao(s) processo(s) de despesa de Contas de Ordem, correspondente(s) e registá-los na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos; - Reenviar à DOC o(s) processo(s) de despesa manual de Contas de Ordem, devidamente carimbado 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 Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área
--

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

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Após a recepção, na DF, dos processos de despesa manual de Contas de Ordem, com as respectivas guias de entrega, em quadruplicado, proceder à emissão do cheque da conta bancária do IFC, respectiva 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. No caso de verbas oriundas de Fundos Comunitários ou do Orçamento de Estado (destinadas a serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais que são Promotoras de Projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME) em que a entrega da verba na Tesouraria do Governo Regional é efectuada em simultâneo com a entrega da 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 quadruplicado (quando não se verifique a última situação acima descrita) da guia de entrega, anexá-los ao(s) processo(s) de despesa de Contas de Ordem, correspondente(s) 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 DOC o(s) processo(s) de despesa manual de Contas de Ordem, devidamente carimbado com a designação de "pago", anexando o duplicado ou o duplicado e o quadruplicado, consoante o caso, juntamente	X	X	X	X

com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF;				
---	--	--	--	--

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- 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 destinam a ser requisitadas através Requisições de Fundos de Contas de Ordem na Tesouraria do Governo Regional.</p>
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 06)

Designação da actividade	Receitas e reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos
Objectivos da actividade	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 IFC.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF e BBVA.
--	--


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar, diariamente, as contas bancárias do IFC, 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 DOC; - Quando se tratar de outra(s) receita(s) própria(s), reposição abatida ou não abatida no pagamento ou venda de caderno(s) de encargo(s) de concurso(s) público(s), recebido(s) em numerário ou em cheque, o valor da(s) mesma(s) é entregue na DOC para efectuar a guia de receita. A DOC entrega na DF a guia de receita, juntamente com o valor em numerário ou em cheque, sendo no caso das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos entregues duas guias de receita, uma que será devolvida à DOC e outra entregue ao funcionário ou fornecedor que recebeu indevidamente. Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a DF deverá proceder ao depósito da(s) verba(s) na respectiva conta bancária do IFC; - Após a recepção da cópia do talão de depósito, a DF 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; - Reenviar a guia de receita à DOC devidamente carimbada com a designação de "recebido" e assinada pela DF, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.
--

Calendarização das acções a desenvolver
--

Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Verificar, diariamente, as contas bancárias do IFC, 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 DOC;	X	X	X	X
Quando se tratar de outra(s) receita(s) própria(s), reposição abatida ou não abatida no pagamento ou venda de caderno(s) de encargo(s) de concurso(s) público(s), recebido(s) em numerário ou em cheque, o valor da(s) mesma(s) é entregue na DOC para efectuar a guia de receita. A DOC entrega na DF a guia de receita, juntamente com o valor em numerário ou em cheque, sendo no caso das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos entregues duas guias de receita, uma que será devolvida à DOC e outra entregue ao funcionário ou fornecedor que recebeu indevidamente. Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a DF deverá proceder ao depósito da(s) verba(s) na respectiva conta bancária do IFC;	X	X	X	X
Após a recepção da cópia do talão de depósito, a DF 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 guia de receita à DOC devidamente carimbada com a designação de "recebido" e assinada pela DF, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.	X	X	X	X

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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 07)

Designação da 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.
Objectivos da actividade	Cobrar as 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 as receitas relativas a receitas próprias, verbas comunitárias a serem transferidas para Entidades Privadas ou 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.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF e BBVA
--	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - No que concerne às receitas provenientes das requisições de fundos, referentes a: necessidades de Financiamento por mês, compete à DF detectar a entrada das mesmas, através do sistema "Homebanking" e enviar para a DOC a cópia do extracto bancário para emitir a guia de receita; - Após a recepção da guia de receita, a DF procederá à cobrança da guia de receita, na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a guia de receita à DOC, depois de carimbada com a designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da DF; - No que diz respeito às receitas provenientes das requisições de fundos, referentes à componente comunitária no âmbito dos Projectos da Linha de Assistência Técnica FEDER do POPRAM III e do Fundo de Coesão, do qual o IFC é a Entidade Beneficiária, a DF após

receber da DOC, a Ordem de Pagamento, juntamente com o recibo e 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 recibo de despesa com a designação de "pago" e a guia de receita com a designação de "recebido" e em ambos os casos rubricado pela DF, 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 DOC, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da DF;

- No que concerne às receitas relativas a verbas comunitárias 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 DF detectar a entrada das mesmas, através do sistema "Homebanking" e enviar para a DOC a cópia do extracto bancário para emitir a guia de receita;

- Após a recepção da guia de receita, a DF procederá à cobrança da guia de receita, na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a guia de receita à DOC, depois de carimbada com a designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da DF.


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
No que concerne às receitas provenientes das requisições de fundos, referentes a: necessidades de Financiamento por mês, compete à DF detectar a entrada das mesmas, através do sistema "Homebanking" e enviar para a DOC a cópia do extracto bancário para emitir a guia de receita;	X	X	X	X
Após a recepção da guia de receita, a DF procederá à cobrança da guia de receita, na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a guia de receita à DOC, depois de carimbada com a	X	X	X	X

designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da DF;				
No que diz respeito às receitas provenientes das requisições de fundos, referentes à componente comunitária no âmbito dos Projectos da Linha de Assistência Técnica FEDER do POPRAM III e do Fundo de Coesão, do qual o IFC é a Entidade Beneficiária, a DF após receber da DOC, a Ordem de Pagamento, juntamente com o recibo e 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 recibo de despesa com a designação de "pago" e a guia de receita com a designação de "recebido" e em ambos os casos rubricado pela DF, 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 DOC, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da DF;	X	X	X	X
No que concerne às receitas relativas a verbas comunitárias 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	X	X	X	X

Fundo de Coesão, compete à DF detectar a entrada das mesmas, através do sistema "Homebanking" e enviar para a DOC a cópia do extracto bancário para emitir a guia de receita;				
Após a recepção da guia de receita, a DF procederá à cobrança da guia de receita, na aplicação informática, Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá a guia de receita à DOC, depois de carimbada com a designação de "recebido" e devidamente assinada, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.	X	X	X	X

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.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 08)

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

Serviço(s) responsável(eis) Divisão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF e BBVA
--	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Efectuar, semanalmente, e, à segunda-feira a conciliação bancária manual de todos os movimentos financeiros (despesa e receita) realizados pelo IFC, na semana anterior com os débitos e créditos registados pelos bancos, bem como detectar os movimentos financeiros que se encontram em circulação; - Efectuar, mensalmente, a conciliação bancária na aplicação informática, Gestor, aquando da recepção dos originais dos extractos bancários; - 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.

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 IFC, na semana anterior com os débitos e créditos registados pelos bancos, bem como detectar os movimentos financeiros que se encontram 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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DF 09)

Designação da actividade	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 (juros da conta "Transferências Entidades Privadas/ Autarquias Locais para a conta do FEDER) e regularizar, mensalmente o IRS e a Segurança Social referente aos vencimentos dos funcionários, afectos à estrutura de apoio técnico ao POPRAM III e às prestações de serviço enquadradas no âmbito do projecto Assistência Técnica do POPRAM III.</p>

Serviço(s) responsável(eis) Divisão Financeira	Colaboração externa Bancos: BES, BANIF e BBVA
--	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrupar os processos pagos e recebidos, no dia e registar por banco e conta bancária e 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; - No final de cada dia, imprimir, depois de conferir, três cópias do Balancete de Movimentos de Fundos e enviar uma cópia para a DOC, outra para o Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e a restante arquivar no dossier próprio pertencente ao arquivo da DF; - 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 agrega os dois

anos económicos;

- 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 (juros da conta "Transferências Entidades Privadas/ Autarquias Locais para a conta do FEDER) e regularizar, mensalmente o IRS e a Segurança Social, referente aos vencimentos dos funcionários, afectos à estrutura de apoio técnico ao POPRAM III e às prestações de serviço enquadradas no âmbito do projecto Assistência Técnica do POPRAM III;


- 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 enviar três cópias do balancete de transferência internas: sendo uma cópia para a DOC, junto com os documentos que deram origem à transferência, outra cópia para o Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e a outra arquivar no dossier correspondente, pertencente à Divisão Financeira.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Agrupar os processos pagos e recebidos, no dia e registar por banco e conta bancária e 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, três cópias do Balancete de Movimentos de Fundos e enviar uma cópia para a DOC, outra para o Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e a restante arquivar no dossier próprio da DF;	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	X	X	X	X

próprio ano e por último um que agrega os dois anos económicos;				
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 (juros da conta "Transferências Entidades Privadas/ Autarquias Locais para a conta do FEDER) e regularizar, mensalmente o IRS e a Segurança Social, referente aos vencimentos dos funcionários, afectos à estrutura de apoio técnico ao POPRAM III e às prestações de serviço enquadradas no âmbito do projecto Assistência Técnica do POPRAM III;	X	X	X	X
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 enviar três cópias do balancete de transferência internas: sendo uma cópia para a DOC, junto com os documentos que deram origem à transferência, outra cópia para o Vogal do Conselho Directivo, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e a outra arquivar no dossier correspondente, pertencente à Divisão Financeira.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - No que concerne ao Balancete de Transferências Internas procurar evidenciar os movimentos bancários efectuados entre as contas do IFC.
--

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO (DSC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um Director de Serviços
- Dois Chefe de Divisão
- Quatro Técnicos Superiores

Meios materiais:

- Quatro gabinetes,
- Sete secretárias,
- Três mesas de reuniões,
- Dezasseis cadeiras,
- Dezasseis armários,
- Sete computadores
- Duas impressoras.

Objectivos

- 1 – 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;
- 2 – Contribuir para a boa gestão financeira na utilização dos Fundos Estruturais e de Coesão;
- 3 – Verificar se os projectos ou as acções 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 operações co-financiadas;
- 4 – Assegurar, em articulação com as entidades de controlo de 2º nível, um grau de cobertura mínima de 5% da despesa total elegível realizada no âmbito dos Fundos Estruturais (tendo sido definido em 2006, pela DGDR, para o FEDER um grau de cobertura mínimo de 5,5%) e de 15% no caso do Fundo de Coesão;
- 5 – Salvaguardar a protecção dos interesses financeiros da UE e colaborar na luta contra a fraude;
- 6 – Apoiar o Gestor Regional dos Fundos Comunitários, no âmbito do controlo do 1º nível.

Perspectivas de colaboração

Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível (DGDR, IGFSE, IGA) e do controlo de alto nível (IGF);


Inspeção Regional de Finanças;

Gestores das várias componentes;

Audidores externos.

Actividades a desenvolver

Ver fichas em anexo (8)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 01)

Designação da actividade	Outras Actividades
Objectivos da actividade	<p>Melhorar e 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;</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;</p> <p>Aumentar a capacidade, competências e qualificações profissionais da estrutura segregada de controlo.</p>

Serviço(s) responsável(eis) Direcção de Serviços de Controlo	Colaboração externa Entidades do SNC responsáveis pelo controlo de 2º nível (DGDR, IGFSE, IGA) e controlo de alto nível (IGF)
--	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articular com os organismos de controlo de 2º nível na definição de metodologias, instrumentos e modelos de relato a adoptar nas acções de controlo, bem como de outras medidas que venham a ser definidas, nomeadamente no âmbito do SNC; - Adaptação e melhoria dos procedimentos, instrumentos, metodologias e modelos de relato relativos ao controlo no âmbito do POPRAM III; - Actualização do Manual de Procedimentos do Controlo de 1º nível; - 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; - Participação em reuniões com as entidades coordenadoras de controlo de 2º nível e de alto nível, bem como com as autoridades de pagamento, nomeadamente as do SNC

extensíveis aos gestores dos PO e da Comissão de Acompanhamento do POPRAM III;

- Divulgação de informação e orientações inerentes ao controlo, nomeadamente obtidas no âmbito do SNC, pelos gestores e organismos intermédios;
- Preparação de pontos de situação/informações sobre o controlo, para as diversas reuniões (reuniões com entidades de gestão e/ou controlo, Comissões de Acompanhamento do Programa e do QCA III, Comissão de Gestão do QCA III, etc.) bem como elaboração de contributos, designadamente para o Relatório Anual de Execução do POPRAM III e para o Encontro Anual com a Comissão Europeia;
- Análise dos relatórios de controlo elaborados por instâncias comunitárias e nacionais com competências no âmbito do controlo;
- Elaboração do Relatório de Actividades de 2006 e do Plano de Actividades de 2008 no que respeita à Direcção de Serviços 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
<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamento eficaz do controlo de 1º nível e aumento 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; - 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; - Cumprimento da legislação nacional e comunitária em matéria de controlo; - Aumento da capacidade, competências e qualificações profissionais da estrutura segregada de controlo.

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E MONITORIZAÇÃO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 02)

Designação da actividade	Planificação da Actividade Anual de Controlo de 1º Nível
Objectivos da actividade	Proceder à selecção de uma amostra representativa de projectos a controlar no âmbito de cada um dos Fundos, de acordo com o esforço de controlo definido pela respectiva entidade coordenadora do 2º nível e contribuir para o planeamento articulado dos controlos no âmbito do SNC.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Planeamento e Monitorização	Colaboração externa Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível (DGDR, IGFSE, IGA)
---	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>- Preparação e elaboração dos planos anuais de controlo de 1º nível para 2008, relativamente a cada um dos Fundos, através da selecção de uma amostra de projectos a controlar, baseada na aplicação de um conjunto de critérios e métodos disponibilizados pelas respectivas entidades coordenadoras do controlo de 2º nível, cujos procedimentos incluem nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recolha e tratamento de informação sobre a execução de cada um dos fundos; • Aplicação de factores de risco a cada um dos projectos (de cada um dos fundos), nomeadamente em função da tipologia do projecto, da natureza do executor, da existência de outros projectos do mesmo executor, etc; • Selecção de projectos diferenciados, em função da sua tipologia, dimensão, natureza, entre outros, de forma a assegurar a sua representatividade; • Selecção da amostra de projectos a controlar. <p>- Comunicação do plano de controlo relativo a cada um dos fundos, às respectivas entidades coordenadoras do controlo de 2º nível;</p> <p>- Esclarecimentos e troca de informação com as entidades coordenadoras relativamente aos planos transmitidos;</p> <p>- Adaptação e melhoria dos critérios e procedimentos de selecção de amostras sempre que tal se justifique;</p> <p>- Registo dos Planos de Controlo nos sistemas de informação – SIGIFE e SIIFSE;</p> <p>- Reformulação dos Planos, sempre que tal se justifique.</p>
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração e comunicação dos planos à entidade coordenadora de 2º nível			X	

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Aceitação / Validação do Plano de Controlo pelas entidades coordenadoras de 2º nível.</p>

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 03))


Designação da actividade	Contratação de Auditores Externos
Objectivos da actividade	Apoiar a estrutura de controlo de 1º nível, na concretização dos planos de controlo nas componentes FEDER e FSE.

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Divisão de Planeamento e Monitorização	

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparação/acompanhamento, em articulação com os outros serviços do IFC, dos procedimentos de contratação de auditores externos, nos termos do diploma legal de Aquisições de Bens e Serviços, nomeadamente cláusulas gerais, jurídicas e técnicas da consulta e bem assim anexos ao caderno de encargos; - Análise das propostas dos concorrentes de acordo com os critérios de adjudicação; - Articulação com os auditores externos, no âmbito de procedimentos tendentes à assinatura do contrato de prestação de serviços para a realização de acções de controlo no âmbito das componentes FEDER e FSE; - Celebração do Contrato com os auditores externos.
--

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento dos planos de controlo, no âmbito das componentes FEDER e FSE.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 04)

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
Divisão de Planeamento e Monitorização	Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Envio dos 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; - 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 follow-up das recomendações; - 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.
--

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumprir os objectivos definidos pelo Sistema Nacional de Controlo no que respeita à recolha, registo e prestação de informação; - Dispor 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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 05)

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

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Planeamento e Monitorização	Colaboração externa Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível (DGDR, IGFSE, IGA), IGF e IRF; Gestores de cada Fundo e Organismos Intermédios
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - 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: <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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 06)

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) Divisão de Planeamento 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); - Elaboração e 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.

DIVISÃO DE AUDITORIA

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 07)

Designação da actividade	Realização de acções de controlo de 1º nível
Objectivos da actividade	<p>Assegurar a execução dos Planos de Controlo de modo a garantir, em articulação com as entidades de controlo de 2º nível, um grau de cobertura mínima de 5% da despesa total elegível realizada no âmbito dos Fundos Estruturais (tendo sido definido em 2006, pela DGDR, para o FEDER um grau de cobertura mínimo de 5,5%) e de 15% para o Fundo de Coesão;</p> <p>Verificar os procedimentos dos órgãos de gestão e organismos intermédios;</p> <p>Apresentar os resultados, medidas correctivas e recomendações resultantes da realização dos controlos e proceder ao seu follow-up.</p>

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Auditoria	Colaboração externa Auditores externos
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar acções de natureza concomitante e ou a posteriori dos projectos ou acções co-financiados, nas suas componentes material, financeira, contabilística, factual e técnico-pedagógica, 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; - 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; - Solicitar apoio aos organismos de controlo de 2º nível para a realização de controlos cruzados; - Executar as várias fases inerentes à preparação e execução de cada acção de controlo: <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 *draft* 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;
- Follow-up das recomendações.

Calendarização das acções a desenvolver

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Executar os planos de controlo de 1º nível e assegurar em articulação com as entidades de controlo de 2º nível, um grau de cobertura mínima de 5% da despesa total elegível nos Fundos Estruturais (sendo de 5,5% para o FEDER) e de 15% no caso do Fundo de Coesão;
- 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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DSC 08)

Designação da actividade	Acompanhamento de Auditores Externos
Objectivos da actividade	Garantir o controlo de qualidade das auditorias a realizar por auditores externos.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Auditoria	Colaboração externa Auditores Externos
---	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização de reuniões frequentes com os auditores externos, desde a assinatura do contrato até à conclusão dos trabalhos; - Apoio à organização e preparação dos trabalhos de campo (comunicação aos beneficiários, preparação de credenciais, etc); - Acompanhamento sistemático do trabalho dos auditores; - Análise e validação dos relatórios (quer na sua versão provisória quer definitiva); - Realização de audiência prévia na sequência da validação dos projectos de relatório apresentados pelos auditores; - Assegurar o follow-up das recomendações.


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		
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;	X	X	X	X

Follow-up das recomendações.	X	X	X	X
------------------------------	---	---	---	---

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Cumprimento dos planos de controlo, no âmbito das componentes FEDER e FSE, até ao final do ano.</p>

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE
INTERVENÇÕES REGIONAIS**

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO (DAC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Chefe de Divisão
- 1 Técnico Superior de 2.ª Classe

Meios materiais:

- A DAC ocupa 1 gabinete no 2.º piso do IFC, dispondo de um total de 2 secretárias, 2 computadores, 2 telefones, 1 impressora, 1 mesa de reuniões e 3 armários de apoio.

Objectivos

- 1 - Desenvolver metodologias e actualizar os procedimentos a utilizar no âmbito do sistema de acompanhamento;
- 2 - Planificar as acções de acompanhamento a realizar trimestralmente;
- 3 - Realizar as acções de acompanhamento em consonância com os planos e objectivos pretendidos;
- 4 - Elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento e comunicar as recomendações aos destinatários;
- 5 - Colaborar na elaboração dos relatórios de execução;
- 6 - Colaborar na preparação de documentos de apoio à gestão;
- 7 - Actualizar os sistemas de informação no contexto do acompanhamento;
- 8 - Efectuar o follow-up das recomendações resultantes das acções realizadas;
- 9 - Colaborar com as restantes divisões em particular na elaboração dos relatórios de execução do PO e de outros elementos de apoio à gestão do PO;
- 10 - Colaborar na preparação e acompanhamento das acções de controlo de projectos públicos FEDER bem como nos respectivos exercícios de contraditório.

Perspectivas de colaboração

- Unidades Orgânicas do IFC, em particular a DSICFF, a DSAF, o GAJ e o GIC;
- Entidades Executoras dos projectos públicos ou equiparados (FEDER);
- Entidades Executoras dos projectos do Fundo de Coesão;

- Organismo intermédio na gestão do FEDER - IBTAM;
- Interlocutor Nacional do FEDER (DGDR);
- Coordenação Nacional do Fundo de Coesão;
- Fornecedor do SIGMA.

Actividades a desenvolver

Encontram-se discriminadas nas 5 Fichas de Projecto seguintes

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAC 01)

Designação da actividade	Planificação e acompanhamento das Acções a Realizar
Objectivos da actividade	Elaborar trimestralmente os planos de projectos a acompanhar.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Acompanhamento	Colaboração externa
---	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração dos Planos Trimestrais de acompanhamento; - Acompanhamento da execução dos planos e eventuais ajustamentos; - Reporte da execução do plano ao responsável pela Directora de Serviços, à Gestora do FEDER e à DSC.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração dos Planos Trimestrais de acompanhamento;	X	X	X	X
Acompanhamento da execução dos planos e eventuais ajustamentos;	X	X	X	X
Reporte da execução do plano aos responsáveis pela DSGIR e pela DSC, e ao Gestor Regional.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planos representativos do universo e elaborados em tempo útil e de acordo com os critérios definidos no Manual de Acompanhamento.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAC 02)

Designação da actividade	Realização das Acções de Acompanhamento Programadas
Objectivos da actividade	Execução das acções planeadas de acordo com os procedimentos e normas constantes no Manual de Procedimentos.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Acompanhamento	Colaboração externa Entidades Promotoras/Executoras dos projectos Organismo Intermédio: IBTAM DROC e DRPF
---	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 .
--

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização de todas as acções planeadas trimestralmente e ainda de outras acções solicitadas pela DIR ou pelos Gestores do PO e do FEDER.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAC 03)

Designação da actividade	Relato das acções realizadas e comunicação de recomendações
Objectivos da actividade	Elaboração dos relatórios e respectiva comunicação das recomendações dentro dos prazos estabelecidos no Manual de Procedimentos.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Acompanhamento GAJ (no que respeita especificamente à análise técnica, em alguns casos)	Colaboração externa
---	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Preparação e análise da documentação recolhida no âmbito de cada acção; - Elaboração do relatório e organização dos documentos anexos; - Reporte dos relatórios aos superiores hierárquicos e eventuais ajustamentos/correções; - Comunicação das recomendações aos executores; - Actualização do SIGMA e dos mapas - síntese das recomendações à EAT, quando aplicável.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação e análise da documentação recolhida no âmbito de cada acção;	X	X	X	X
Elaboração do relatório e organização dos documentos anexos;	X	X	X	X
Reporte dos relatórios, comunicação das recomendações aos executores e actualização do SIGMA e das recomendações à EAT.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Comunicação de recomendações à EAT e às entidades executoras dentro dos prazos estabelecidos.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAC 04)

Designação da actividade	Follow-up de Recomendações
Objectivos da actividade	Realização de follow-up de todas as acções de acompanhamento realizadas.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Acompanhamento	Colaboração externa Entidades Promotoras/Executoras dos projectos
---	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificação das acções de follow-up a realizar anualmente; - Realização das acções de follow-up in loco e por consulta escrita, conforme planeado; - Relato e reporte dos resultados das acções, aos superiores hierárquicos; - Comunicação interna e/ou externa das respectivas recomendações e calendarização de novas acções/visitas quando aplicável.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Planificação das acções de follow-up a realizar anualmente;	X			
Realização das acções de follow-up <i>in loco</i> e por consulta escrita, conforme planeado;	X	X	X	X
Relato e reporte dos resultados das acções, aos superiores hierárquicos;	X	X	X	X
Comunicação interna e/ou externa das respectivas recomendações e calendarização de novas acções/visitas quando aplicável.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução das acções de follow-up planeadas.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DAC 05)

Designação da actividade	Colaboração na elaboração de instrumentos de apoio à gestão e no acompanhamento de acções de controlo no âmbito da vertente FEDER - Projectos Públicos
Objectivos da actividade	Eficiente colaboração na elaboração de documentos de apoio e no acompanhamento de acções de controlo.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Acompanhamento Divisão de Intervenções Regionais D.S. de Controlo D.S. Infor. e Controlo de Fluxos Financeiros Gab. De Apoio Jurídico	Colaboração externa
---	---------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Actualização do Manual de Procedimentos, Regulamento de Candidaturas e Pistas de Controlo no âmbito do POPRAMIII/FEDER; - Revisão dos Dossiers e acompanhamento das auditorias realizadas aos projectos públicos FEDER; - Preparação dos relatórios de contraditório relativos às acções de controlo realizadas aos projectos públicos FEDER.


Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização do Manual de Procedimentos, Regulamento de Candidaturas e Pistas de Controlo no âmbito do POPRAMIII/FEDER;	X	X	X	X
Revisão dos Dossiers e acompanhamento das auditorias realizadas aos projectos públicos FEDER;	X	X	X	X
Colaboração na preparação dos relatórios de contraditório relativos às acções de controlo	X	X	X	X

realizadas aos projectos públicos FEDER.				
--	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade

- Bons instrumentos de apoio à gestão dos projectos;
- Eficiente colaboração no acompanhamento das acções de controlo aos projectos públicos FEDER.

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E APOIO À GESTÃO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E APOIO À GESTÃO (DIAG)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Esta Divisão não se encontra atribuída, e neste momento a DIR acumula estas funções.

Meios materiais:

Objectivos

- 1 - Participar nos órgãos de gestão e acompanhamento das intervenções;
- 2 - Colaborar nos exercícios de avaliação e de programação e de reprogramação;
- 3 - Analisar e dar parecer sobre o interesse regional e a viabilidade de financiamento dos projectos;
- 4 - Apoiar o GIC na selecção das melhores soluções técnicas e plataformas informáticas;
- 5 - Organizar e manter actualizadas as informações relativas aos projectos;
- 6 - Assegurar a articulação com as entidades nacionais competentes em matéria de gestão de programas e promover a complementaridade da utilização dos diversos instrumentos financeiros ao dispor da Região;
- 7 - Apoiar as entidades interessadas, na apresentação e desenvolvimento dos projectos;
- 8 - Preparar os relatórios de contraditório no âmbito das auditorias realizadas;
- 9 - Acompanhar e actualizar os dispositivos criados no contexto da gestão de devedores e do tratamento de irregularidades;
- 10 - Desenvolver os trabalhos necessários à preparação de documentos de apoio à gestão;
- 11 - Propor a definição e alteração de circuitos de candidaturas e de pagamentos.


Perspectivas de colaboração

--

Actividades a desenvolver

Encontram-se discriminadas nas Fichas de Projecto seguintes:

DIVISÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS (DIR)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Chefe de Divisão
- 4 Técnicos Superiores de 2.ª Classe

Meios materiais:

- A DIR ocupa 2 gabinetes no 2.º piso do IFC, dispondo de um total de 5 secretárias, 5 computadores, 5 telefones, 1 impressora, 2 mesas de reunião e 4 armários de apoio.

Objectivos

- 1 - Assegurar a boa aplicação dos recursos FEDER e Fundo de Coesão;
- 2 - Verificar condições de acesso, analisar e dar pareceres sobre os projectos candidatos;
- 3 - Verificar os pedidos de pagamento pela UE e o processo de transferências financeiras;
- 4 - Informar sobre a execução dos projectos e dos PO´s às entidades competentes;
- 5 - Colaborar na análise de impacto das intervenções e na elaboração dos relatórios de execução;
- 6 - Garantir a organização documental dos dossiers;
- 7 - Colaborar na preparação de informação tendo em vista a divulgação de normas e de procedimentos;
- 8 - Propor a adopção de medidas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos;
- 9 - Disponibilizar a informação necessária à preparação dos pedidos de certificação de despesa;
- 10 - Preparar pontos de situação necessários às actividades de acompanhamento e controlo;
- 11 - Colaborar na análise de relatórios de acompanhamento e de auditoria.


Perspectivas de colaboração

- Unidades Orgânicas do IFC, em particular o GAJ, o GICFF, o GIC, a DSAF, a DSC e a DSCA;
- Entidades Executoras dos projectos públicos ou equiparados (FEDER);

- Entidades Executoras dos projectos do Fundo de Coesão;
- Organismos intermédios na gestão do FEDER, no que se refere aos Sistemas de Incentivos (IDE e IBTAM);
- Interlocutor Nacional do FEDER (DGDR);
- Coordenação Nacional do Fundo de Coesão;
- Fornecedor do SIGMA.

Actividades a desenvolver

Encontram-se discriminadas nas Fichas em anexo (12)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 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) Divisão de Intervenções Regionais (em articulação com o Gestor do FEDER e o GAJ)	Colaboração externa Entidades Proponentes/Executoras dos Projectos
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise formal e documental das candidaturas de que resulta a elaboração das Check - List's e das Fichas de Análise das Candidaturas; - Análise técnica (em articulação com o GAJ) e financeira das candidaturas e subsequente registo no SIGMA resultando na emissão dos respectivos Pareceres Técnicos; - Reunião de trabalho (prévia à Unidade de Gestão) realizada com o Gestor da Componente FEDER; - Preparação das Listas de Candidaturas a Apreciar na Unidade de Gestão; - Preparação e envio para homologação das listas dos projectos aprovados ou reprovados pelo Gestor na sequência da Unidade de Gestão; - Elaboração e envio das Decisões de Aprovação para as respectivas entidades executoras; - Elaboração e subsequente envio dos contratos de Participação Financeira FEDER (entidades equiparadas a públicas) e das Cartas de Concessão de Ajudas (Entidades Públicas).
--

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 Gestor da componente FEDER;	X	X	X	X
Preparação e Envio para homologação das Listas dos projectos aprovados/reprovados pelo Gestor;	X	X	X	X
Elaboração e envio das Decisões de Aprovação;	X	X	X	X
Elaboração dos Contratos de Comparticipação Financeira FEDER e das Cartas de Concessão de Apoio FEDER.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- 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.</p>

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 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) Divisão de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos
---	--


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise formal e documental dos pedidos de pagamento de que resulta a elaboração das Check - List's e das Fichas de Análise; - Análise administrativa, técnica (com a colaboração do GAJ, sempre que necessário) e financeira dos Pedidos de Pagamento apresentados; - Registo dos respectivos dados no SIGMA (em termos da despesa e do correspondente pagamento); - Emissão das respectivas Fichas de Análise dos PP's e das Informações Internas propondo o pagamento das respectivas verbas FEDER aos executores; - Comunicação aos executores dos montantes FEDER transferidos e respectiva afectação por projecto;

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 SIGMA;	X	X	X	X
Emissão das respectivas Fichas de Análise e das	X	X	X	X

Informações Internas para efeitos dos pagamentos FEDER;				
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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 03)


Designação da actividade	Acompanhamento da Execução dos Projectos e da Componente FEDER
Objectivos da actividade	<p>Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos e da Componente FEDER do Programa Operacional;</p> <p>Prestar apoio aos Gestores do Programa e da Componente FEDER sobre a execução da Componente FEDER.</p>

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

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualização semestral da execução física dos projectos; - Pedido aos executores de informações respeitantes à execução dos projectos; - Análise das propostas de reprogramação dos projectos e emissão de respectivo parecer; - Análise dos Relatórios Finais dos Projectos; - Elaboração de mapas relativos à Situação Financeira das Medidas co-financiadas pelo FEDER (tendo por base os dados constantes no SIGMA); - Actualização Mensal do Mapa "Cenário D" onde consta a inventariação dos projectos previstos serem candidatos a co-financiamento FEDER no âmbito do POPRAM III; - Actualização Mensal do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes"; - Actualização Mensal do Mapa "Linha de Crédito das Câmaras Municipais" através do qual se faz o acompanhamento da contrapartida Regional dos projectos municipais; - Elaboração mensal da respectiva Ficha de Acompanhamento; - Preparação das listas para homologação dos projectos aprovados ou reprovados pelo Gestor, no âmbito do FEDER e na sequência das Reuniões da Unidade de Gestão realizadas; - Preparação de toda a documentação necessária e apoio na elaboração das apresentações a efectuar pela gestora do FEDER reuniões da Unidade de Acompanhamento do POPRAM; - Fornecimento de dados para a elaboração dos Relatórios de Execução Anual e Semestral do POPRAM III.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização da Execução Física por projecto;	X		X	
Pedidos de informação aos executores sobre a execução dos projectos;	X	X	X	X
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
Actualização do Mapa "Linha de Crédito das Câmaras Municipais";	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 POPRAM III.		X		X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos e da própria componente FEDER.</p>

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 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) Divisão de Intervenções Regionais Divisão de Acompanhamento Divisão de Informação e Controlo dos 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 DGDR; - Elaboração de documentos vários, em resposta às solicitações efectuadas por entidades nacionais (nomeadamente a DGDR e a IGF), por entidades Regionais, e pelos vários departamentos do IFC; - 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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 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) Divisão de Intervenções Regionais Divisão de Acompanhamento Gabinete de Informática	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/novas funcionalidades de carregamento 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/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 Programa Operacional e em particular da sua componente FEDER.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 06)


Designação da actividade	Análise de candidaturas ao Fundo de Coesão
Objectivos da actividade	Aprovação de projectos a financiar pelo Fundo de Coesão.

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

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Verificação documental de acordo com check-list; - Análise técnica; - Análise documental; - Proposta de envio para aprovação.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise de candidaturas.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Aprovação ao nível da gestão seguinte (CNFC/DGDR).

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 07)


Designação da actividade	Análise de pedidos de pagamento no âmbito do Fundo de Coesão
Objectivos da actividade	Verificar se os pedidos de pagamento, apresentados pelos executores, estão em conformidade com os regulamentos em vigor e com as decisões de aprovação dos projectos.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades Proponentes/Executoras dos Projectos Coordenação Nacional do Fundo de Coesão
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise dos documentos justificativos da despesa; - Verificação formal dos pedidos de pagamento de acordo com check-list; - Análise dos indicadores físicos e financeiros; - Validação das listas informáticas de despesa; - Registo na base de dados do SIFEC; - Elaboração de mapas das empreitadas/despesas; - Envio do pedido de pagamento à Coordenação Nacional do Fundo.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise dos pedidos de pagamento;	X	X	X	X
Carregamento do sistema de informação;	X	X	X	X
Elaboração de mapas de empreitadas/despesas.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Obtenção de pagamento da comparticipação comunitária.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 08)


Designação da actividade	Gestão e acompanhamento dos projectos com apoio do Fundo de Coesão
Objectivos da actividade	Melhorar os níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Intervenções Regionais Divisão de Acompanhamento	Colaboração externa Entidades Proponentes/Executoras dos Projectos Coordenação Nacional do Fundo de Coesão
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Participação em reuniões de coordenação promovidas pela Coordenação Nacional do Fundo; - Acções de acompanhamento aos projectos; - Visitas aos projectos; - Reuniões de trabalho com os executores.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Reuniões de coordenação;	X	X	X	X
Acompanhamento de projectos;	X	X	X	X
Reuniões de trabalho;	X	X	X	X
Visitas aos projectos.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Melhoria na articulação com os vários intervenientes na gestão do Fundo, por um lado e os executores por outro, tendo em vista o estabelecimento de procedimentos comuns.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 09)


Designação da actividade	Análise do progresso dos projectos com apoio do Fundo de Coesão
Objectivos da actividade	Manter actualizadas as informações relativas à execução dos projectos.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Intervenções Regionais	Colaboração externa Entidades Proponentes/Executoras dos Projectos Coordenação Nacional do Fundo de Coesão
---	---

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Análise das fichas de acompanhamento; - Análise de relatórios de execução intermédia (semestrais); - Análise de relatórios finais.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise de fichas de acompanhamento;		X		X
Análise de relatórios.		X		X

Resultados esperados em relação à actividade - Produção de informações a facultar às Comissões de Acompanhamento.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 10)


Designação da actividade	Processo de Análise das Candidaturas ao URBCOM
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) Divisão de Intervenções Regionais (em articulação com o Gestor do FEDER e o GAJ)	Colaboração externa IDE –RAM
--	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade

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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 11)


Designação da actividade	Análise dos Pedidos de Pagamento no âmbito do URBCOM
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) Divisão de Intervenções Regionais Divisão de Acompanhamento	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos (Câmara Municipais); IDE - RAM
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise administrativa, técnica (com a colaboração do GAJ, 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	X
Emissão das respectivas Fichas de Análise;	X	X	X	X
Comunicação ao IDE-RAM, propondo o pagamento das respectivas verbas.	X	X	X	X

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIR 12)

Designação da actividade	Gestão e Acompanhamento dos Projectos apoiados no âmbito do URBCOM
Objectivos da actividade	Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos e da Componente FEDER do Programa Operacional; Prestar apoio aos Gestores do Programa e da Componente FEDER sobre a execução da Componente FEDER.


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

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Visitas aos projectos; - Reuniões de trabalho com os executores.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Visitas aos projectos;	X		X	
Reuniões de trabalho com 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.
--

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E
COORDENAÇÃO**

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO (DSAC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos^(a):

- Pessoal dirigente: 3
- Pessoal técnico superior: 4 efectivos (1 a tempo parcial)
- Pessoal administrativo: 1 (a tempo parcial)

Numero total de requisitados ^(b):

- Pessoal técnico superior: 1

Numero total de estagiários:

- Pessoal técnico superior: 1 (até 31 de Março de 2007)

Meios materiais:

- Equipamento Informático: computadores – 7 / Secretárias – 7/ Mesa de Reuniões – 2 / Armários – 13
- A DSAC ocupa 3 salas do piso 1 do Edifício onde o IFC se encontra localizado, 1 da qual interna.

^(a) 1 dos 3 técnicos superiores afectos à DC exerce funções a tempo parcial e encontra-se o seu posto de trabalho localizado fora do Edifício do IFC (em situação de apoio ao Gabinete do Sr. Secretário do Plano e Finanças) ; Na DIP exerce funções 1 elemento do pessoal administrativo a tempo parcial, encontrando-se o seu posto de trabalho localizado noutra Direcção de Serviços (DSAF/DAP).

^(b) A Divisão de Coordenação (DC), por delegação superior, exerce parte das competências do Núcleo de Estudos e da Qualidade (NEQ) - *coadjuvar o Gestor do Programa na definição e implementação dos futuros instrumentos de programação no âmbito da intervenção dos fundos comunitários* - tendo para tal sido afecto 1 técnico superior, em situação de requisição.

Objectivos

- 1 - Desenvolvimento dos projectos da Divisão de Avaliação;
- 2 - Desenvolvimento dos projectos da Divisão de Coordenação;

- 3 - Desenvolvimento dos projectos da Divisão de Informação e Publicidade;
- 4 - Apresentação de 7 propostas de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2007.

Perspectivas de colaboração

Internas:

- Unidades orgânicas do IFC

Externas:


- Gestores das componentes do POPRAM III
- Gestores dos Programas Operacionais Regionais
- Organismos Intermédios
- Entidades Promotoras
- Governo Regional da Madeira
- Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais
- Gestores dos Programas de Iniciativa Comunitária
- Observatório do QCA III
- Comissão de Gestão do QCA III
- Comissão Europeia
- Empresas de Serviços
- Consultadoria Externa

Actividades a desenvolver

Ver fichas de Unidade Orgânica em anexo (18):

- Divisão de Avaliação: 2 fichas
- Divisão de Coordenação: 7 fichas
- Divisão de Informação e Publicidade: 9 fichas

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO (DA)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal dirigente - 1

Meios materiais:

- Secretária – 1 / mesa de reuniões – 1 / armários – 2 / computador – 1 / impressora – 1
- A DA ocupa, conjuntamente com a DIP (Divisão de Informação e Publicidade), 1 sala do piso 1 do Edifício onde o IFC se encontra localizado.

Objectivos

- 1 - Desenvolvimento do projecto DA01 (Avaliação interna, de natureza operacional, dos instrumentos de programação do período 2007-2013);
- 2 - Desenvolvimento do projecto DA02 (Preparação da avaliação final do POPRAM III);
- 3 - Apresentação de 1 proposta de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2007.

Perspectivas de colaboração

Internas

- Todos os serviços do IFC

Externas

- Gestores das componentes dos programas operacionais
- Governo Regional da Madeira
- Comissão Europeia

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (2)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DA 01)

Designação da actividade	Avaliação interna, de natureza operacional, dos instrumentos de programação do período 2007-2013
Objectivos da actividade	Apoiar o acompanhamento dos programas operacionais no sentido de identificar eventuais desvios dos objectivos propostos a alcançar, ou seja, proceder à avaliação interna dos resultados esperados, da coerência da estratégia adoptada, da forma como as prioridades comunitárias e regionais estão a ser desenvolvidas, tendo em vista a feitura dos relatórios de execução, do cumprimento do artº 9 do Regulamento (CE) 1083, bem como a preparação para a avaliação a efectuar em 2010.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Avaliação em colaboração com GICFF; DSGIR; DC	Colaboração externa Gestores dos programas operacionais Entidades privadas
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de uma matriz de monitorização; - Recolha e tratamento da informação necessária à avaliação interna a efectuar e, no caso de se recorrer a entidades externas, colaboração na mesma; - Actualização permanente da avaliação interna; - Colaboração na preparação de medidas correctivas em função dos resultados obtidos pela matriz e consequente implementação de acções concretas; - <i>Follow up</i> da aplicação recomendações/medidas de correcção; - Planeamento da avaliação a realizar em 2010.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração de uma matriz de mensuração/avaliação;	X			
Solicitação de informação a fim de proceder ao preenchimento e actualização da matriz de		X	X	X

mensuração/avaliação;				
Análise dos elementos fornecidos;		X	X	X
Preparação de pontos de situação e encaminhamento superior dos mesmos;		X	X	X
Acesso e recolha de documentação nacional e comunitária no âmbito da preparação da avaliação a efectuar em 2010.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Utilização eficiente dos recursos dos Programas Operacionais, eficácia das suas intervenções e correspondente impacto destas na RAM.</p>
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DA 02)

Designação da actividade	Preparação da avaliação final do POPRAM III
Objectivos da actividade	Colaboração na preparação do relatório final do POPRAM III o qual incide no reporte dos factores de êxito ou insucesso da execução, bem como nas realizações e nos resultados deste, incluindo o aspecto da sustentabilidade

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Avaliação em colaboração com DC; DSGIR	Colaboração externa Gestores das componentes dos programas operacionais Comissão Europeia
--	--


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Elaboração de uma matriz de monitorização e sua permanente actualização; - Preparação das informações a conter no Relatório de Execução Anual em matéria de avaliação; - Recolha e tratamento da informação necessária à avaliação final do POPRAM III junto de diversas entidades e respectiva análise, e quando se verifique o fecho de uma intervenção (acção/medida/eixo/fundo).

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração de uma matriz de mensuração/avaliação;	X			
Solicitação de informação a fim de proceder ao preenchimento e actualização da matriz de mensuração/avaliação e respectiva análise;		X	X	X
Preparação do contributo para o Relatório de Execução Anual em matéria de avaliação;		X		
Preparação de pontos de situação e <i>follow up</i> dos mesmos.		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Informação que reporte de forma efectiva o grau e a qualidade de execução do Programa na RAM.

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE COORDENAÇÃO (DC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

- Pessoal técnico superior: 3

Numero total de requisitados ^(a):

- Pessoal técnico superior: 1

Meios materiais:

- Equipamento Informático: 3 computadores / Secretárias – 3 / Mesa de Reuniões – 1 / Armários – 2

- A DC ocupa 1 sala do piso 1 do Edifício onde o IFC se encontra localizado.

^(a) A Divisão de Coordenação (DC), por delegação superior, exerce parte das competências do Núcleo de Estudos e da Qualidade (NEQ) - *coadjuvar o Gestor do Programa na definição e implementação dos futuros instrumentos de programação no âmbito da intervenção dos fundos comunitários* - tendo para tal sido afecto 1 técnico superior, em situação de requisição.

Objectivos

1 - Desenvolvimento dos projectos DC01 (Adaptação dos documentos de programação do POPRAM III) e DC02 (Banco de dados estatísticos de apoio ao POPRAM III);

2 - Desenvolvimento dos projectos DC03 (Reporte da Situação das intervenções dos Fundos estruturais), DC04 (Acompanhamento da Execução Financeira das intervenções dos Fundos estruturais) e DC05 (Comités no âmbito do POPRAM III);

3 - Desenvolvimento dos projectos DC06 (Instrumentos de programação do próximo período de programação) e DC07 (Documentação da DRACE – CRAE);

4 - Apresentação de 3 propostas de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2007.

Perspectivas de colaboração

Internas:

- Unidades orgânicas do IFC

Externas:

- Gestores das componentes do POPRAM III
- Gestores dos Programas Operacionais Regionais
- Organismos Intermédios
- Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais
- Gestores dos Programas de Iniciativa Comunitária
- Membros da Unidade de Gestão, da Comissão de Acompanhamento e do Conselho Consultivo
- Governo Regional da Madeira
- Comissão Europeia
- Consultadoria Externa

Actividades a desenvolver

- Ver fichas de projecto em anexo (7)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC 01)


Designação da actividade	Adaptação dos documentos de programação do POPRAM III
Objectivos da actividade	Deter instrumentos de programação dinâmicos que concretizem a Estratégia e os Eixos Prioritários do POPRAM III, que contenham informação pormenorizada ao nível das Medidas e que introduzam melhorias em matéria de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo, tendo em vista a eficácia e a eficiência da intervenção.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Coordenação	Colaboração externa Gestores das Componentes do POPRAM III; Outros membros da Comissão de Acompanhamento, designadamente, Organismos Intermédios
---	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alteração do conteúdo do(s) documento(s), por iniciativa da Autoridade de Gestão ou a pedido da Comissão de Acompanhamento, com vista à introdução de melhorias em matéria de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo; - Preparação da consulta à Comissão de Acompanhamento do POPRAM III para apreciação e aprovação da proposta de adaptação do(s) documento(s); - <i>Release</i> de rectificações à configuração do(s) documento(s); - Preparação do(s) novo(s) texto(s) completo(s) e consolidado(s); - Actualização da(s) ficha(s) de controlo do(s) documentos(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), a par com a distribuição (interna) da respectiva versão adaptada e sua disponibilização (externa) na área do <i>site</i> do IFC reservada à Comissão de Acompanhamento.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Alteração do conteúdo do(s) documento(s), por iniciativa da Autoridade de Gestão ou a pedido da Comissão de Acompanhamento;	X	X	X	X
Preparação da consulta à Comissão de Acompanhamento do POPRAM III;	X	X	X	X
<i>Release</i> de rectificações à configuração do(s) documento(s);	X	X	X	X
Preparação do(s) novo(s) texto(s) completo(s) e consolidado(s);	X	X	X	X
Actualização da(s) ficha(s) de controlo do(s) documentos(s);	X	X	X	X
Comunicação/transmissão à Comissão Europeia da adaptação do(s) documento(s) e da respectiva versão adaptada;	X	X	X	X
Divulgação (interna e externa), distribuição (interna) e disponibilização (externa) da respectiva versão adaptada.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p><u>Complemento de Programação</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovação da(s) proposta(s) de adaptação pela Comissão de Acompanhamento - Comunicação/transmissão à Comissão Europeia no prazo estabelecido - Adaptação considerada coerente com o POPRAM III <p><u>POPRAM III</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adopção de nova decisão para o Programa

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC 02)

Designação da actividade	Banco de dados estatísticos de apoio ao POPRAM III
Objectivos da actividade	Acompanhamento e avaliação do contexto socio-económico, do desempenho físico do POPRAM III e do impacto do mesmo no desenvolvimento regional.


Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Coordenação	Colaboração externa Gestores das Componentes do Programa; Governo Regional da Madeira; Outras Entidades/Fontes
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Organização e manutenção de um banco de dados estatísticos do sistema de quantificação de objectivos gerais (Eixo Prioritário) e específicos (Medida); - Levantamento do sistema de indicadores de quantificação de objectivos (os designados "indicadores de contexto" e "indicadores de impacto e de resultado") que integram o banco de dados; - Actualização dos indicadores de contexto e indicadores de impacto e de resultado; - Coordenação do sistema de recolha/tratamento da informação actualizada dos indicadores de realização física; - Actualização do contexto socio-económico do Programa (contributo para o relatório de execução de 2006); - Avaliação dos indicadores de impacto e de resultado.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Organização e manutenção de um banco de dados estatísticos do sistema de quantificação de objectivos;	X	X	X	X
Levantamento dos indicadores de contexto e de indicadores de impacto e resultado (fontes,	X	X		

fiabilidade, nível de actualização, conceitos e base de estimativa);				
Actualização dos indicadores de contexto e dos indicadores de impacto e resultado;	X	X		
Coordenação do sistema de recolha/tratamento da informação actualizada dos indicadores de realização física;	X	X		
Preparação de contributo para o relatório de execução anual do Programa (ponto "actualização do contexto socio-económico");	X	X		
Análise dos indicadores de realização física, de impacto e de resultado do Programa.	X	X		

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melhorias em termos de gestão, acompanhamento e avaliação do Programa - Aumento da eficácia do Programa

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC 03)

Designação da actividade	Reporte da Situação das intervenções dos Fundos Estruturais
Objectivos da actividade	Informar sobre o desempenho dos programas co-financiados pela União Europeia.


Serviço (s) responsável (eis) Divisão da Coordenação com a colaboração de todas as Unidades orgânicas	Colaboração externa Gestores das Componentes do POPRAM III; Organismos Intermédios; Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais; Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Solicitação de informação aos diversos colaboradores e respectivo tratamento; - Coordenação e envio de informação no âmbito de auditorias; - Elaboração do relatório de execução do POPRAM III: Relatório Anual; - Actualização de dados para os relatórios elaborados por outras entidades ("Princípio da Adicionalidade" e "Madeira na UE").
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Solicitação e tratamento de informação aos diversos colaboradores;	X	X	X	X
Coordenação e envio de informação no âmbito de auditorias;	X	X	X	X
Elaboração do relatório de execução do POPRAM III;		X		X
Actualização de dados para os relatórios elaborados por outras entidades ("Princípio da Adicionalidade" e "Madeira na UE").	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 GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC 04)

Designação da actividade	Acompanhamento da Execução Financeira das intervenções dos Fundos estruturais
Objectivos da actividade	Contribuir para a boa gestão e acompanhamento da execução global dos Fundos estruturais na RAM.


Serviço (s) responsável (eis) Divisão da Coordenação com a colaboração de todas as Unidades orgánicas	Colaboração externa Gestores dos Programas Operacionais; Organismos Intermédios; Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais; Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Recolha e tratamento da informação financeira relativa aos Programas Operacionais; - Actualização dos mapas mensais: Ficha de Acompanhamento, Regra "n+2" e "Earmarking"; - Distribuição externa e interna dos mapas mensais; - Articulação com as entidades nacionais sobre os auxílios estatais; - Preparação e envio dos 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.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolha e tratamento da informação financeira relativa aos Programas Operacionais;	X	X	X	X
Actualização dos mapas mensais: Ficha de Acompanhamento, Regra "n+2" e "Earmarking";	X	X	X	X
Distribuição externa e interna dos mapas	X	X	X	X

mensais;				
Articulação com as entidades nacionais sobre os auxílios estatais;			X	X
Preparação e envio dos 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	

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio eficaz às autoridades nacionais e regionais no acompanhamento da situação financeira dos Programas co-financiados pelos Fundos estruturais na RAM; - Eficaz cumprimento do controlo da duplicação de Ajudas de Estado.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC 05)

Designação da actividade	Comités no âmbito dos Programas Operacionais
Objectivos da actividade	Contribuir para a boa gestão e acompanhamento dos PO's.


Serviço(s) responsável(eis) Divisão da Coordenação com a colaboração de todas as Unidades orgânicas	Colaboração externa Gestores dos Programas Operacionais; Organismos Intermédios; Membros da Unidade de Gestão e das Comissões de Acompanhamento
---	--

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Elaboração dos Regulamentos Internos dos Comités de cada Programa Operacional; - Coordenação técnica das reuniões da Unidade de Gestão, das Comissões de Acompanhamento e da Comissão de Coordenação Política e Estratégica, incluindo planeamento e articulação com as unidades orgânicas que apoiam a preparação dos comités; - Preparação das convocatórias e convites dos membros dos Comités; - Preparação da documentação técnica de apoio, necessária aos Comités (documentação para efeitos de deliberação); - Elaboração das actas e envio aos membros; - Envio para homologação dos projectos submetidos à reunião da Unidade de Gestão e conhecimento aos Gestores das Componentes; - Preparação e envio dos dados relativos aos projectos privados (SIPPE e FSE) submetidos às reuniões da Unidade de Gestão, para efeitos do cumprimento da Regra de <i>Minimis</i> .
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração dos Regulamentos Internos dos comités de cada Programa Operacional;		X	X	
Coordenação técnica das reuniões da Unidade	X	X	X	X

de Gestão, das Comissões de Acompanhamento e da Comissão de Coordenação Política e Estratégica, incluindo planeamento e articulação com as unidades orgânicas que apoiam a preparação dos comités;				
Preparação das convocatórias e convites dos membros dos comités;	X	X	X	X
Preparação da documentação técnica necessária aos comités;	X	X	X	X
Elaboração das actas e envio aos membros;	X	X	X	X
Envio para homologação dos projectos submetidos à reunião da Unidade de Gestão;	X	X	X	X
Preparação e envio dos dados relativos aos projectos privados (SIPPE e FSE) submetidos às reuniões da Unidade de Gestão, para efeitos do cumprimento da Regra de <i>Minimis</i> .	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Eficácia e qualidade na gestão dos Programas Operacionais.</p>
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC 06)


Designação da actividade	Instrumentos de programação do próximo período de programação (2007-2013)
Objectivos da actividade	<p>Continuar a preparar o período de programação (2007-2013) e contribuir para a orientação dos dispositivos e normas regulamentares necessários à implementação/execução das futuras intervenções operacionais;</p> <p>Continuar a colaborar nas actividades necessárias da implementação do período 2007 – 2013, no âmbito da formulação e execução das políticas regional, nacional e comunitária;</p> <p>Deter instrumentos de programação dinâmicos que concretizem a Estratégia e os Eixos Prioritários dos Programas Operacionais co-financiados pelo FEDER e pelo FSE, que contenham informação pormenorizada ao nível das Medidas e dos critérios de selecção das operações financiadas.</p>

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Coordenação</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestor(es) dos Programas Operacionais e dos respectivos Eixos Prioritários; Outros membros da(s) Comissão(ões) de Acompanhamento dos PO's, designadamente, Organismos Intermédios; Governo Regional da Madeira</p>
---	---

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuar a preparar os conteúdos relativos à implementação do período de programação 2007 – 2013; - Colaborar com o(s) serviço(s) responsável(eis) na articulação e disseminação da informação relativa aos POs Regionais, bem como na preparação de todo o articulado de normas e regulamentos de execução das Intervenções Comunitárias; - Concepção/adaptação dos documentos que concretizem a Estratégia e os Eixos Prioritários dos POs Regionais, que contenham informação pormenorizada ao nível das Medidas e dos critérios de selecção das operações financiadas; - Recolha e tratamento de dados estatísticos fiáveis sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para a avaliação dos PO's Regionais.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Continuar a preparar os conteúdos à implementação do período de programação 2007 – 2013;	X	X	X	X
Acompanhar, Coordenar e Analisar a informação da UE relativa ao período de programação 2007 – 2013;	X	X	X	X
Concepção/adaptação dos documentos que concretizem a Estratégia e os Eixos Prioritários dos POs Regionais, que contenham informação pormenorizada ao nível das Medidas e dos critérios de selecção das operações financiadas;	X	X	X	X
Recolha e tratamento de dados estatísticos fiáveis sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para a avaliação dos POs;	X	X	X	X
Divulgar e Informar os conteúdos pertinentes ao IFC e aos restantes parceiros de Gestão;	X	X	X	X
Solicitar os Comentários/ Pedidos de Parecer ao IFC e Entidades Parceiras de Gestão.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coerência com as orientações estabelecidas a nível comunitário, nacional e regional; - Arranque dos instrumentos do próximo período de programação 2007 – 2013; - Adopção das decisões para os Programas Operacionais; - Concepção/adaptação dos documentos de concretização da Estratégia e dos Eixos Prioritários dos POs Regionais considerada coerente com os mesmos; - Aprovação dos critérios de selecção das operações financiadas pela(s) Comissão(ões) de Acompanhamento dos Programas; - Consolidação de um banco de dados estatísticos de apoio aos PO's.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC 07)

Designação da actividade	Documentação da CRAE – DRACE
Objectivos da actividade	Contribuir para a melhoria do acompanhamento, análise e informação da documentação recebida da DRAECE.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Coordenação	Colaboração externa Gestores das componentes do POPRAM III; Gestores dos Programa Operacionais; Organismos Intermédios; Governo Regional da Madeira.
--	--


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Analisar e dissimilar a documentação recebida da DRAECE; - Acompanhar e coordenar as intervenções no âmbito da DRAECE/CRAE; - Divulgar e Informar os conteúdos pertinentes ao IFC; - Solicitar os Contributos/ Comentários/ Pedidos de Parecer; - Acompanhar, preparar e fazer o tratamento dos Contributos, Comentários, Pedidos de Parecer a serem enviados à DRAECE ou outra entidade; - Actualizar a Base de dados da documentação da DRAECE/CRAE; - Acompanhar e coordenar a informação sobre as intervenções no âmbito dos Auxílios Estatais.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise da Documentação;	X	X	X	X
Divulgação da Documentação;	X	X	X	X
Solicitação de Contributos/Comentários;	X	X	X	X
Coordenação dos contributos;	X	X	X	X

Preparação das observações/comentários;	X	X	X	X
Transmissão;	X	X	X	X
Registo / Actualização da Base de Dados.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade
- Consolidação da posição do IFC/RAM.

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Divisão de Informação e Publicidade (DIP)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal Dirigente: 1
- Pessoal Técnico Superior: 1 efectivo / 1 em regime de estágio (até 31 de Março de 2007)
- Pessoal Administrativo: 1 (a tempo parcial)

Meios materiais:

- Equipamento Informático: computadores - 3 / Secretárias – 2 / Mesa de Reuniões – 1 / Armários – 6
- A DIP ocupa, conjuntamente com a DA, 1 sala do piso 1 do Edifício onde o IFC se encontra localizado.

Objectivos

- 1 - Desenvolvimento dos projectos DIP01 (Publicidade e Informação na Comunicação Social), DIP02 (Publicações do IFC), DIP03 (Material Promocional) e DIP09 (Participação noutras acções, designadamente: Redes de Interlocutores para a Informação e Publicidade (I&P), Relatórios de Execução e Pista de Controlo do POPRAM III e Sistema de Gestão da Qualidade);
- 2 - Desenvolvimento do projecto DIP04 (Organização de Eventos);
- 3 - Desenvolvimento dos projectos DIP05 (Arquivo Fotográfico) e DIP06 (Arquivo das Publicações);
- 4 - Desenvolvimento dos projectos DIP07 (Sítio *web* do IFC) e DIP08 (NICN – Núcleo de Informação de Incentivos Comunitários e Nacionais);
- 5 - Apresentação de 2 propostas de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2007.

Perspectivas de colaboração

Internas

- Todas as unidades orgânicas do IFC são importantes na cedência de informação para divulgação ao grande público. No entanto, existem determinadas unidades que têm um

maior envolvimento nas acções da DIP, devido às suas atribuições, nomeadamente:

DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais;

DC – Divisão de Coordenação;

DA – Divisão de Avaliação;

DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal;

GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico;


GIC – Gabinete de Informática e de Comunicações.

Externas

- Gestores das Componentes dos Programas Operacionais
- Organismos Intermédios
- Entidades Promotoras
- Empresas de Serviços

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (9)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 01)

Designação da actividade	Publicidade e Informação na Comunicação Social
Objectivos da actividade	Desenvolver acções de publicidade e informação, dirigidos ao público em geral e às potenciais entidades promotoras, em particular, sobre os PO's Regionais, Fundo de Coesão, os projectos co-financiados pelos Fundos Comunitários, as Iniciativas Comunitárias e Nacionais e sobre a acção do IFC, como autoridade de gestão, por forma a dar a conhecer os apoios e as acções co-financiadas, aumentando dessa forma o conhecimento e a transparência da acção da União Europeia em prol do desenvolvimento económico e social da RAM.

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Informação e Publicidade</p> <p>Colaboração de:</p> <p>Todas as Unidades Orgânicas, em especial: DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais; DC – Divisão de Coordenação; DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico.</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestores das várias Componentes; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras</p>
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicidade das imagens (logomarcas e projectos co-financiados) dos PO's, do Fundo de Coesão e do IFC na imprensa escrita e em revistas, nomeadamente através de <i>spots</i> publicitários, artigos e suplementos comerciais; -Coordenar a preparação e divulgação de: <ul style="list-style-type: none"> - Artigos relativos à aplicação dos Fundos Comunitários na RAM, designadamente no âmbito dos <i>Comités</i> e de outras acções de interesse público e sobre o IFC como autoridade de gestão, a serem divulgados através dos órgãos de comunicação social; - Suplementos Especiais sobre os PO's, o Fundo de Coesão e as Iniciativas Comunitárias a serem divulgados na imprensa escrita; - Divulgação do Vídeo de apresentação dos novos PO's Regionais na televisão regional (preparação e coordenação do vídeo previsto na Ficha de Projecto DIP03). Este vídeo
--

poderá ser também divulgado noutros eventos (ver Ficha de Projecto DIP04);


- Divulgação do spot publicitário dos PO's para a rádio local (preparação e coordenação do spot previsto na Ficha de Projecto DIP03).

Estas duas últimas acções irão depender da data de aprovação, pela Comissão Europeia, dos novos PO's.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Inserção de Publicidade de imagens (logomarcas e de projectos co-financiados pelos Fundos Comunitários) – engloba: análise sobre a proposta de orçamento; selecção, validação e envio do <i>layout</i> ; confirmação da publicitação e divulgação no sítio <i>web</i> e arquivo;	X	X	X	X
Divulgação de Artigos relativos à aplicação dos Fundos Comunitários na RAM e do IFC como autoridade de gestão – engloba: análise sobre os documentos enviados pela DC, elaboração do artigo, validação, confirmação da publicitação, divulgação no sítio <i>web</i> e arquivo;	X	X	X	X
Divulgação de Suplementos Especiais relativos aos PO's, Fundo de Coesão e Iniciativas Comunitárias – engloba: análise sobre os documentos enviados pela DC, relatórios e do JOCE (Jornal Oficial da Comunidade Europeia); das propostas de orçamento; escolha da entidade; validação do <i>layout</i> ; confirmação da publicitação, divulgação no sítio <i>web</i> e arquivo;	X	X	X	X
Publicitar o Vídeo de Apresentação dos PO's na televisão regional – implica a análise sobre a proposta de orçamento, o período e horário de transmissão e a confirmação da publicitação;		X	X	X
Publicitar o <i>spot</i> publicitário na rádio regional – implica a análise sobre a proposta de orçamento, o período e o horário de transmissão e a confirmação da publicitação.		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Público em geral informado sobre os apoios e a sua aplicação na RAM;
- Conhecimento generalizado do papel do IFC, como autoridade de gestão dos Fundos Comunitários.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 02)

Designação da actividade	Publicações do IFC
Objectivos da actividade	Elaborar e divulgar publicações do IFC, de distribuição gratuita às entidades promotoras e potenciais e ao público em geral, de forma a melhor orientar e esclarecer sobre os apoios e os regulamentos a aplicar.


<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Informação e Publicidade</p> <p>Colaboração de:</p> <p>Todas as Unidades Orgânicas, em especial: DC – Divisão de Coordenação; GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico; DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais; DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; DA – Divisão de Avaliação.</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestores das várias Componentes; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras</p>
--	---

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Newsletter</i> Nº 16, 17, 18 e 19 – em suporte de papel e informático; - Publicação ilustrativa do POPRAM III sobre os projectos co-financiados no período 2000-2006; - Publicação ilustrativa sobre a aplicação do Fundo de Coesão até 2006; - Guia de Normas de Informação e Publicidade para o período 2007-13. A feitura deste Guia irá depender das directrizes do Governo Português e dos Regulamentos – em suporte de papel e informático; - Publicação dos novos Programas Operacionais Regionais para o período 2007-13 – em suporte de papel e informático; <p>A divulgação destas publicações, para além do público-alvo definido para cada publicação, também será feita por via do sítio <i>web</i> do IFC (ver Ficha de Projecto DIP07).</p>

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
<i>Newsletter</i> – engloba: consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e de design), selecção da empresa, recolha de contributos, tratamento de dados e de textos, selecção de imagens de projectos co-financiados ou de outras acções de interesse público, validação do <i>layout</i> , impressão e recepção;	X	X	X	X
Divulgação da <i>Newsletter</i> Nº 16;	X			
Divulgação da <i>Newsletter</i> Nº 17;		X		
Divulgação da <i>Newsletter</i> Nº 18;			X	
Divulgação da <i>Newsletter</i> Nº 19;				X
Publicação Ilustrativa do POPRAM III – engloba: consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e de design), selecção da empresa, recolha de contributos, tratamento de dados e de textos, selecção de imagens de projectos co-financiados ou de outras acções de interesse público, validação do <i>layout</i> , impressão e recepção da Publicação e respectiva divulgação;	X	X	X	X
Publicação Ilustrativa do Fundo de Coesão – engloba: consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, recolha de contributos, tratamento de dados e de textos, selecção de imagens de projectos co-financiados ou de outras acções de interesse público, validação do <i>layout</i> , impressão, recepção da Publicação e respectiva divulgação;	X	X	X	X
Guia de Normas de Informação e Publicidade para o período 2007-13 - engloba: consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, directrizes do Estado, Regulamentos,			X	X

tratamento de imagens e de textos, validação do <i>layout</i> , impressão, recepção do Guia e respectiva divulgação;				
Publicação dos novos PO's Regionais para o período 2007-13 - engloba: consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, tratamento de imagens, de dados numéricos e de textos, validação do <i>layout</i> , impressão, recepção e respectiva divulgação.		X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público em geral informado sobre os apoios e a aplicação dos Fundos Comunitários na RAM, - As potenciais entidades promotoras informadas sobre os apoios e os regulamentos a aplicar; - Conhecimento generalizado do papel do IFC, como entidade gestora dos Fundos Comunitários.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 03)

Designação da actividade	Material Promocional
Objectivos da actividade	Criar, seleccionar e divulgar material promocional com referência ao IFC, aos PO's, à União Europeia e à Região Autónoma da Madeira para um melhor reconhecimento do grande público.


<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Informação e Publicidade</p> <p>Colaboração de:</p> <p>GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico; DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais; DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; GIC – Gabinete de Informática e Comunicações</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestores das várias Componentes; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras</p>
---	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Promover, coordenar e adquirir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logomarca para os novos PO's Regionais; - Material promocional IFC/PO's (brindes, postal de natal de 2007, agenda e calendário de mesa para 2008); - Cartões de visita para o IFC e Pessoal Dirigente e Técnicos Superiores, sempre e quando se justifique; - Desdobrável e cartaz do IFC, tendo, também, por base o novo período de financiamento; - Desdobráveis, cartazes (em diferentes formatos, inclusive para serem inseridos em <i>mupis</i>) e <i>flyers</i> (sobre cada um dos Eixos/Medidas) dos novos PO's; - Vídeo de apresentação dos novos PO's Regionais, de acordo com a legislação comunitária, a ser divulgado na televisão regional e nos vários eventos; - <i>Spots</i> publicitários dos PO's para a rádio local; - Cartaz e <i>flyer</i> alusivo ao Fundo de Coesão; - <i>Stand</i> para as feiras e exposições.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Logomarca dos novos PO's Regionais – engloba: consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa e recepção da imagem seleccionada em suporte informático e em papel (Manual das Imagens);	X	X		
Brindes – engloba: selecção do material, consulta a empresas de publicidade, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, validação do <i>layout</i> e recepção do material;	X	X	X	X
Actualização dos cartões de visita – engloba: consulta a empresas gráficas, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, validação do <i>layout</i> , recepção do material e distribuição;	X	X	X	X
Desdobrável e cartaz do IFC - engloba: selecção de dados, consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, validação do <i>layout</i> , impressão e recepção do material;		X	X	
Desdobráveis, cartazes e <i>flyers</i> dos novos PO's Regionais - engloba: selecção de dados, consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, validação do <i>layout</i> , impressão e recepção do material;		X	X	
Vídeo de Apresentação do novos PO's Regionais - engloba: selecção de dados, consulta a empresas de audiovisual, análise de propostas de orçamento, selecção da empresa, validação do <i>layout</i> e recepção do Vídeo;		X	X	
Spot Publicitário para a rádio regional - engloba: selecção de dados, consulta a empresas de áudio, análise de propostas de orçamento, selecção da empresa, validação do		X		

<i>layout</i> e recepção do spot;				
Cartazes e <i>flyer</i> do Fundo de Coesão - engloba: selecção de dados, consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, validação do <i>layout</i> , impressão e recepção do material;		X	X	
<i>Stand</i> para as feiras e exposições - engloba: selecção de dados, consulta a empresas de design, análise de propostas (orçamento e design), selecção da empresa, validação do <i>layout</i> , impressão e recepção do material.	X	X		

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconhecimento por parte do público em geral das imagens em relação ao IFC, PO's e à UE; - Reconhecimento por parte do público em geral dos apoios e das acções co-financiadas pelos Fundos Comunitários.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 04)

Designação da actividade	Organização de Eventos
Objectivos da actividade	Coordenar toda a parte logística dos eventos: participação nas feiras e exposições empresariais, seminários e conferências, comités e outros, de forma a garantir uma boa participação e divulgação de informação.


<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Informação e Publicidade</p> <p>Colaboração de:</p> <p>GAJ - Gabinete de Apoio Jurídico; DC – Divisão de Coordenação; DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais; GIC – Gabinete de Informática e de Comunicações</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestores das várias Componentes; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras</p>
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação da participação do IFC nas feiras e exposições; - Coordenar toda a parte logística para a realização de vários eventos (seminários, conferências, <i>comités</i>, sessões de trabalho e outros). Neste domínio estão previstos para 2007: Seminário de apresentação dos PO's, Acções de apresentação dos novos PO's nos vários Concelhos da RAM e Seminário de apresentação dos Programas de Iniciativa Comunitária.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Coordenação da participação do IFC nas feiras e exposições - engloba: análise da proposta de orçamento da entidade responsável pela organização, inscrição nas feiras e exposições, elaboração do horário dos participantes, sessão formativa aos participantes e distribuição da	X	X	X	X

respectiva documentação, acompanhamento da montagem e desmontagem, requisição de material audiovisual para o stand, selecção do material promocional a divulgar, aplicação do inquérito ao público por forma a avaliar o grau de conhecimento em relação à aplicação dos Fundos Comunitários na RAM e aquisição e distribuição de bilhetes para ofertar a entidades do sector público e privado;				
Seminários, conferências, comités, sessões de trabalho e outros – engloba a coordenação de toda a parte logística no que concerne à: análise de orçamentos dos locais/salas, equipamentos, tradução, refeições (<i>coffee-breaks</i> , cafés, cocktails, almoços ou jantares) e transportes; contactos e divulgação à comunicação social (ver Ficha de Projecto DIP01); selecção de material promocional a divulgar;	X	X	X	X
Seminário e acções de apresentação dos PO's (tendo em consideração a data de aprovação por parte da Comissão Europeia);		X	X	X
Seminário de apresentação dos Programas de Iniciativa Comunitária.	X			

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>No âmbito das feiras e exposições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento generalizado sobre o papel do IFC, como autoridade de gestão dos Fundos Comunitários; - Conhecimento generalizado das imagens e dos apoios e da aplicação dos Fundos Comunitários na RAM; - Esclarecimento ao Público em geral direccionado sobre como e onde recorrer aos apoios comunitários; <p>No âmbito dos outros eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boa organização no âmbito do apoio logístico aos participantes; - Possibilidade da comunicação social obter informação necessária para a respectiva divulgação dos eventos de interesse público.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 05)

Designação da actividade	Arquivo Fotográfico
Objectivos da actividade	Actualização do Arquivo Fotográfico das acções do IFC e das acções co-financiadas pelos Fundos Comunitários.


Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade Colaboração de: DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais; DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; GIC – Gabinete de Informática e Comunicações	Colaboração externa Gestores das várias Componentes; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Organização do arquivo fotográfico, em suporte informático, com a identificação das acções / projectos; - Actualização das imagens do arquivo fotográfico.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Organização e actualização do arquivo fotográfico, em suporte digital, com a identificação das acções / projectos – engloba: contactos com os Gestores das Componentes para solicitar a indicação de projectos, recolha de dados sobre cada um dos projectos, contacto com uma empresa de audiovisual para a apresentação de proposta de orçamento, análise da proposta, recepção e validação da reportagem fotográfica e arquivo;	X	X	X	X
Actualização das imagens consoante o	X	X	X	X

Eixo/Medidas/Fundo.				
---------------------	--	--	--	--

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none">- Pesquisa célere das imagens a seleccionar;- Utilização das imagens na imprensa escrita (ver Ficha de Projecto DIP01), nas publicações do IFC (ver Ficha de Projecto DIP02), nas feiras e exposições e no material promocional (ver Ficha de Projecto DIP03);- Melhor identificação por parte do público em geral das acções co-financiadas.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 06)


Designação da actividade	Arquivo das Publicações
Objectivos da actividade	Manter o arquivo organizado com as publicações recebidas no IFC, divulgá-las pela Intranet e controlo das requisições.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade Colaboração de: DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; GIC – Gabinete de Informática e de Comunicações; GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico.	Colaboração externa Organismos da Administração Pública Regional e Nacional; Comissão Europeia; Associações; Entidades do sector Privado
---	--

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Organização e controlo do arquivo das publicações.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Organização e controlo do arquivo das publicações – engloba: registo das publicações recebidas, divulgação pela intranet, arquivo e controlo das requisições.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Melhor informação aos colaboradores do IFC sobre as publicações recebidas. - Melhor acesso à consulta.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 07)

Designação da actividade	Sítio <i>Web</i> do IFC
Objectivos da actividade	Divulgar um conjunto de informações sobre a acção do IFC e sobre os Fundos Comunitários e as Iniciativas Comunitárias e Nacionais de forma a melhor informar e esclarecer o público em geral.


<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Informação e Publicidade</p> <p>Colaboração de:</p> <p>Todas as Unidades Orgânicas, em especial: DC – Divisão de Coordenação; GIC – Gabinete de Informática e Comunicações; DA – Divisão de Avaliação; DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais.</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestores das várias Componentes; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras</p>
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Actualização do sítio <i>web</i> do IFC com a informação relativa às publicidades, eventos, artigos, projectos aprovados no âmbito das Unidades de Gestão, relatórios, publicações, convites lançados pela Comissão Europeia e pelas Entidades Nacionais para apresentação de candidaturas no âmbito do NICN (de acordo com a Ficha de Projecto seguinte DIP08) e de outras acções e documentos relevantes.</p>
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
A inserção de dados no sítio <i>web</i> do IFC engloba: recolha de informação e tratamento de texto, inserção na net e respectiva actualização.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Melhor informação ao público em geral sobre as publicidades, publicações, eventos e relatórios sobre os apoios dos Fundos Comunitários, Iniciativas Comunitárias e Entidades Nacionais.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 08)

Designação da actividade	NICN – Núcleo de Informação de Incentivos Comunitários e Nacionais
Objectivos da actividade	Criar um Sistema de Acompanhamento e de Informação das Políticas de Apoio Financeiro da União Europeia (UE) e de acesso aos Programas de Iniciativa Comunitária e de acções de âmbito nacional.


Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade	Colaboração externa Comissão Europeia; REPER; Centro de Informação Europeia Jacques Delors; Entidades Nacionais que promovam acções.
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Continuação da recolha de informação sobre os novos Programas de Iniciativa Comunitária a serem divulgados através de Seminário (de acordo com a Ficha de Projecto DIP07); - Acompanhamento dos Convites lançados pela Comissão Europeia e por entidades nacionais para a apresentação de Candidaturas; - Aplicação de um inquérito com o objectivo de avaliar o grau de conhecimento e de satisfação dos clientes internos e externos em relação ao ano transacto (2006); - Seminário de divulgação sobre os Programas de Incentivo Comunitário para o período 2007-2013 (acção inserida na Ficha de Projecto DIP04).
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Acompanhamento dos novos Programas de Iniciativa Comunitária – engloba: recolha e tratamento de informação disponível no sítio <i>web</i> da União Europeia; tratamento de dados; validação dos dados; divulgação por via correio electrónico às entidades potenciais beneficiárias e através do sítio <i>web</i> do IFC (acção prevista na Ficha de Projecto DIP06); sessões de esclarecimento e de orientação; divulgação	X	X	X	X

através dos órgãos de comunicação social (ver Ficha de Projecto DIP01) e actualização da base de dados;				
Acompanhamento dos Convites lançados pela Comissão Europeia e por entidades nacionais para a apresentação de Candidaturas - engloba: recolha e tratamento da informação divulgada através do JOCE (sítio web da União Europeia), validação dos dados, divulgação por via correio electrónico às entidades potenciais beneficiárias e através do sítio <i>web</i> do IFC (acção prevista na Ficha de Projecto DIP06), sessões de esclarecimento e de orientação, divulgação através dos órgãos de comunicação social (ver Ficha de Projecto DIP01), actualização da base de dados dos Convites em vigor e registo das candidaturas apresentadas pelas entidades regionais;	X	X	X	X
Aplicação de um inquérito com o objectivo de saber o grau de conhecimento e de satisfação dos clientes externos em relação ao ano transacto (2006) – engloba: estruturação/actualização do inquérito, selecção das entidades, envio via correio electrónico, recepção, análise e divulgação dos resultados aos clientes internos e externos;	X	X	X	X
Seminário de divulgação sobre os Programas de Incentivo Comunitário para o período 2007-2013.	X	X		

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explorar novas formas de financiamento comunitário e nacional para projectos de investimento a desenvolver por entidades regionais do sector público e do sector privado; - Melhor informação às entidades potenciais beneficiárias sobre os Convites e os novos Programas de Incentivos Comunitários e Nacionais; - Apresentação de candidaturas; - Melhor informação ao público em geral sobre as Iniciativas Comunitárias e Nacionais.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP 09)

Designação da actividade	Participação noutras acções, designadamente: Redes de Interlocutores para a Informação e Publicidade (I&P), Relatórios de Execução e Pista de Controlo do POPRAM III e Sistema de Gestão da Qualidade
Objectivos da actividade	Participar e fornecer contributos na área da I&P com vista a uma melhor actualização, aplicação e execução deste tipo de acções.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade Divisão de Coordenação (DC) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF)	Colaboração externa Redes de Interlocutores para a I&P; Gestores das várias Componentes
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Participação nas: - Redes de Interlocutores de I&P a nível nacional; - Relatório de Execução do POPRAM III; - Pista de Controlo do POPRAM III; - Sistema de Gestão da Qualidade.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Participação nas Redes de Interlocutores para a I&P - engloba: tratamento e recolha de informação (sempre e quando seja solicitado), aplicação na Região de acções apontadas nas reuniões das Redes e divulgação através da Intranet e sítio <i>web</i> ;	X	X	X	X
Participação e cedência de contributos para os	X	X		

Relatórios de Execução do POPRAM III – engloba: recolha e tratamento de dados sobre as acções de I&P e entrega de contributos à DC				
Participação e cedência de contributos para a Pista de Controlo do POPRAM III – engloba: recolha e tratamento de dados sobre as acções de I&P e entrega de contributos ao GICFF;	X	X		
Participação no Sistema de Gestão da Qualidade – engloba: actualização e aplicação dos procedimentos e a melhoria contínua da intervenção dos técnicos envolvidos.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformização e aplicação das acções de I&P, consoante as orientações das Redes de Interlocutores a nível nacional; - Melhorar a acção da I&P e, conseqüentemente do POPRAM III e dos novos PO's; - Melhorar a acção da DIP através dos seus procedimentos.
--