

PLANO DE ACTIVIDADES 2006

desenvolvimento sustentável





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

Plano de Actividades

2006



União Europeia
Fundos Estruturais



ÍNDICE

PREÂMBULO	6
I PARTE	8
METODOLOGIA	10
MISSÃO E COMPETÊNCIAS	12
BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO	14
SERVIÇOS E PRINCIPAIS CLIENTES	16
RECURSOS	18
ORGANOGRAMA	22
II PARTE.....	24
LINHAS ESTRATÉGICAS DO IFC PARA O ANO DE 2006.....	26
FICHAS DE PROJECTO	28
GABINETE DE APOIO JURÍDICO.....	30
GABINETE DE INFORMAÇÃO E CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS	40
GABINETE DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES.....	56
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	66
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL.....	68
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	96
DIVISÃO FINANCEIRA	110
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO	126
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E MONITORIZAÇÃO	132
DIVISÃO DE AUDITORIA	144
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS	150
DIVISÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS	154
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO.....	176
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO	186
E APOIO À GESTÃO.....	186
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO	190
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO	194
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO	202
DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE	220
PROJECTOS AUTÓNOMOS	240

PREÂMBULO

Como nota introdutória ao Plano de Actividades para 2006, julgo ser importante sublinhar dois aspectos:

- ü O novo estatuto aprovado em Abril de 2005 que confere ao IFC uma estrutura orgânica mais adequada à realidade que o seu âmbito de intervenção impõe.
- ü A negociação do Período de Programação 2007-2013, que irá determinar alterações sensíveis no que concerne ao modelo de gestão actualmente vigente no QCA III. Neste sentido o próprio estatuto do IFC poderá ser ajustado.

Neste âmbito, assume uma grande relevância o início dos procedimentos que permitirão a construção de todo o “edifício” legal e regulamentar inerente aos Programas Operacionais, que irão emergir no contexto do próximo Período de Programação 2007-2013. Sublinho a importância de se cumprirem os prazos estabelecidos, pelo que, terá que ser dada uma grande prioridade a esta matéria.

O ano de 2006, apresenta-se assim, como um período muito particular, atendendo a que, por um lado, há todo um trabalho que é necessário prosseguir, designadamente no que respeito ao QCA III e por outro, na preparação e implementação de todos os procedimentos que irão permitir o arranque atempado do próximo Período de Programação em 2007.

Saliente-se ainda, a aprovação para o ano de 2006, do Plano de Desenvolvimento Económico e Social (PDES) como um instrumento fundamental para o desenvolvimento sócio-económico da Região, e como tal, a base de todos os instrumentos operacionais que irão surgir para a prossecução dos objectivos fixados para o período 2007-2013. O envolvimento do IFC, com as estruturas de planeamento da Região, é vital para que da articulação entre os instrumentos estratégicos e operacionais resultem sinergias de grande significado.

É por tudo isto que 2006 não sendo o mais importante, é tão importante como todos os anos desde que o IFC foi criado, o que é o mesmo que dizer que é decisivo.

Termino da mesma forma que o fiz no documento análogo referente a 2005, reiterando a minha convicção que a equipa do IFC dará a melhor resposta possível para que possamos ultrapassar todas as situações que se venham a deparar, de forma a que os interesses da Região possam ser defendidos sempre da melhor forma. Independentemente dos resultados, que muitas vezes não são passíveis de alterar, a consciência do dever cumprido, é sem dúvida alguma o reflexo que o trabalho

desenvolvido foi feito, em consciência com os princípios que o devem reger, ou seja, Lealdade, Honestidade e Empenho.

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 2006.

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

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

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

Como excepção a esta regra encontram-se duas fichas de projecto autónomas que resultam de actividades iniciadas no ano de 2004 e implementadas por equipas nomeadas especificamente para o efeito e constituídas por colaboradores de diferentes unidades orgânicas.

O Plano de Actividades encontra-se dividido em duas partes. Na primeira delas 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 2006 e as respectivas fichas de projecto.

MISSÃO E COMPETÊNCIAS

O IFC exerce o seu âmbito de intervenção num espaço cuja confinção 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 2006, 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 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
- o Gabinete de Informática e Comunicações
- o Núcleo de Estudos e Qualidade

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, 19 técnicos superiores, 1 especialista de informática, 1 técnicos de informática, 1 técnico, 16 administrativos e 8 auxiliares.

Adicionalmente, o IFC integra ainda, neste âmbito, em regime de contrato de trabalho, 3 licenciados equiparados a técnico superior, que exercem funções na estrutura de apoio técnico ao Gestor Regional do POPRAM III.

RECURSOS FINANCEIROS

O Orçamento para o ano de 2006 perfaz o valor de €54.053.728,00 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 €2.237.826 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)**, esta componente subdivide-se em 11 Projectos:

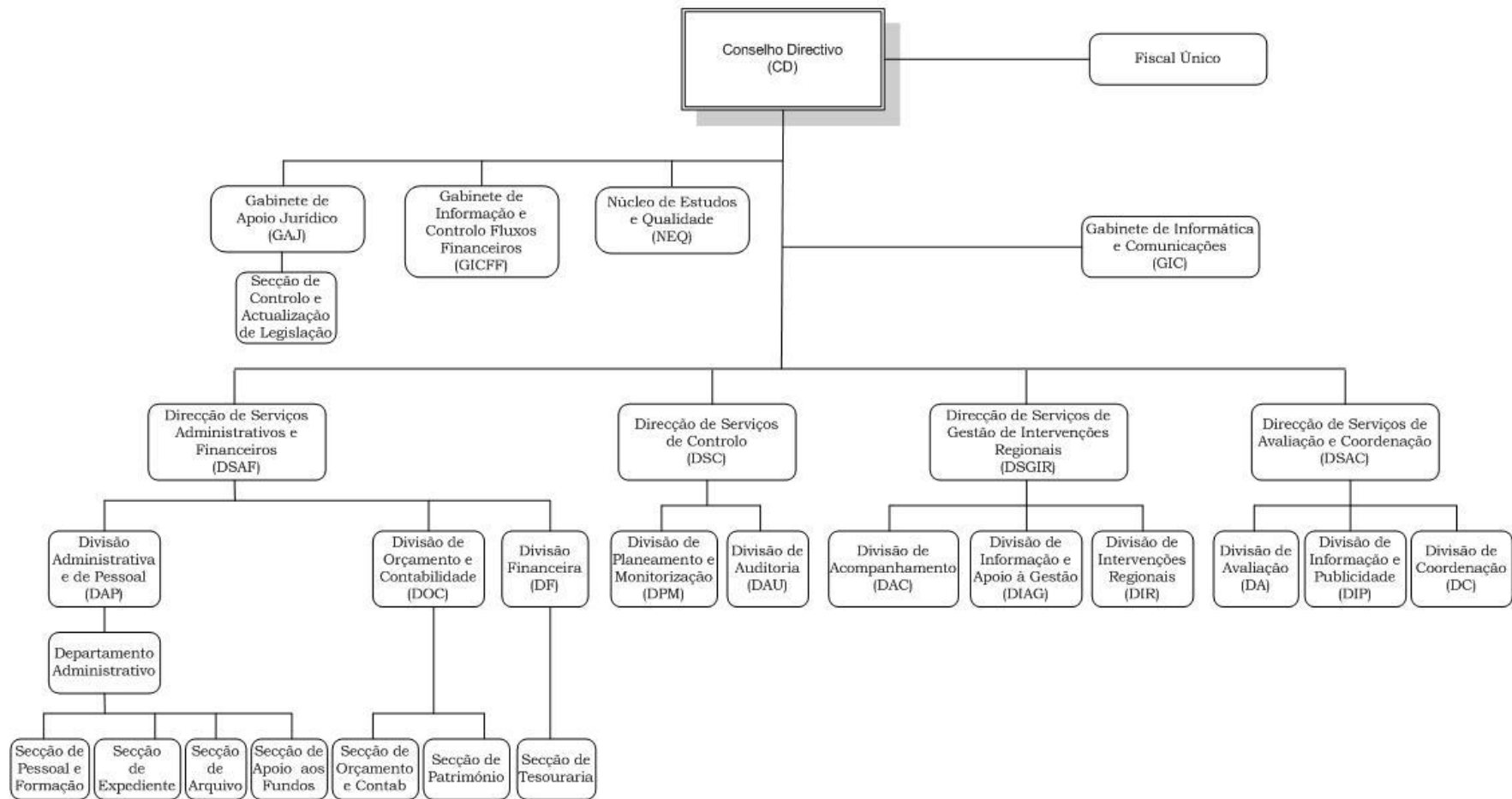
1. **POPRAM III – Gestão, Acompanhamento, Controlo e Avaliação –** Foi atribuído o montante de €2.070.481,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do POPRAM III.
2. **POPRAM III – Estudos, Informação e Publicidade -** Foi atribuído o montante de €589.000,00, para suportar as despesas referentes a estudos e a publicidade no âmbito do POPRAM III.
3. **POPRAM III – Sistemas de Informação -** Foi atribuído o montante de €451.250,00, 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 €10.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do RIME.
5. **Acções de Acompanhamento Diversas e Redes de Cooperação -** Foi atribuído o montante de €33.333,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do projecto.
6. **Fundo de Coesão -** Foi atribuído o montante de €50.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do Fundo de Coesão.
7. **Projectos POPRAM III – FEDER -** Foi atribuído o montante de €32.661.985,00, com vista ao pagamento da componente comunitária FEDER (POPRAM III), de projectos promovidos por entidades privadas e autarquias locais.
8. **Projectos POPRAM III – IFOP -** Foi atribuído o montante de €1.558.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária IFOP (POPRAM III), de projectos promovidos por entidades privadas.

9. **Projectos POPRAM III – FEOGA/O** - Foi atribuído o montante de €13.160.000,00, com vista ao pagamento da componente comunitária FEOGA/O (POPRAM III), de projectos promovidos por entidades privadas e autarquias locais.
10. **Projectos RIME - FEDER** - Foi atribuído o montante de €331.882,00, com vista ao pagamento da componente comunitária RIME – FEDER, de projectos promovidos por entidades privadas.
11. **Projectos RIME - IEFP** - Foi atribuído o montante de €131.971,00, com vista ao pagamento da componente comunitária RIME – IEFP, de projectos promovidos por entidades privadas.

Relativamente aos **Investimentos do Plano (PIDDAC)**, Projecto 01 – Projectos POSC – FEDER, foi atribuído o montante de €768.000,00, 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 2006

Reforçar a eficácia da **gestão global do IFC**, o que passa fundamentalmente por:

- * implementar e certificar o Sistema de Gestão da Qualidade do IFC
- * avaliar e classificar o arquivo documental do IFC
- * integrar as ferramentas informáticas Gestor, RH+ e SIAG
- * introduzir o processo de digitalização na gestão documental do IFC

Melhorar a eficácia das **intervenções dos Fundos Comunitários** através do reforço da gestão financeira, controlo, acompanhamento e avaliação, basicamente por:


- * elaboração dos Programas Operacionais (FEDER e FSE) para o período 2007-2013
- * avaliação ex-ante dos Programas Operacionais
- * reforço das acções de acompanhamento
- * estudos de impacto e de avaliação no que concerne em particular à intervenção dos Fundos Estruturais
- * introdução de melhorias nos procedimentos de gestão financeira dos Fundos
- * consolidação do esforço de controlo de 1º nível
- * follow up das recomendações apresentadas nas diferentes acções de controlo, tanto do Sistema Nacional de Controlo como das instâncias comunitárias

Reforçar os mecanismos de **informação e comunicação** nos Fundos Comunitários, essencialmente pela:

- * implementação de acções de divulgação e informação que permitam uma maior viabilidade da intervenção dos Fundos Comunitários, em particular dos Fundos Estruturais e de Coesão, junto da população em geral
- * criação de material alusivo ao apoio dos Fundos Estruturais designadamente do POPRAM III
- * dinamização da página da Internet do IFC

FICHAS DE PROYECTO

GABINETE DE APOIO JURÍDICO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	GABINETE DE APOIO JURÍDICO

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;
- 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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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; - Redução do número de casos de ajuste directo, mediante, nomeadamente, o recurso à central de compras.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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.

Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Apoio Jurídico.	Colaboração externa 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 .
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade				
<ul style="list-style-type: none"> - Análise de questões jurídicas relativas a projectos em fase de candidatura; - Preparação e acompanhamento do processo de decisão no âmbito da aprovação de candidaturas; - 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.
- Análise de questões jurídicas relativas a projectos em fase de candidatura;	X	X	X	X
- Preparação e acompanhamento do processo de decisão no âmbito da aprovação de candidaturas;	X	X	X	X
- Acompanhamento de questões jurídicas na	X	X	X	X

fase de execução dos projectos, nomeadamente, reprogramações, desistências, revogação de aprovações, rescisões;				
- Acompanhamento de questões jurídicas levantadas em sede de auditorias a projectos ou às entidades de gestão do POPRAM III.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redução do número de problemas em sede de execução de projectos, com origem em deficiências na sua fase de aprovação; - 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.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Acompanhamento e apoio no âmbito de intervenções, programas, sistemas de incentivos ou iniciativas comunitárias não relacionadas com o POPRAM III existentes ou em preparação.
Objectivos da actividade	Verificação do cumprimento das normas aplicáveis e preparação de decisões.

Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Apoio Jurídico.	Colaboração externa Direcção de Serviços de Intervenções Regionais do IFC, Divisão de Avaliação, Conselho Directivo do IFC, , entidades que, a nível regional, nacional ou comunitário tenham competências em sede das actividades em causa.
---	--


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Apoio jurídico em matéria de questões pendentes relativas ao QCA II; - Apoio à gestão e acompanhamento de projectos no âmbito do Fundo de Coesão; - Análise e colaboração na elaboração de projectos de diplomas legais ou orientações para a futura regulamentação em matérias de fundos comunitários para o próximo período de programação. – pós 2006.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Apoio jurídico em matéria de questões pendentes relativas ao QCA II;	X	X	X	X
- Apoio à gestão e acompanhamento de projectos no âmbito do Fundo de Coesão;	X	X	X	X
- Análise e elaboração de projectos de diplomas legais ou orientações que poderão resultar na adopção de futura regulamentação em matérias de fundos comunitários para o próximo período	X	X	X	X

de programação – pós 2006;				
----------------------------	--	--	--	--

Resultados esperados em relação à actividade

- Redução do número de questões pendentes com origem no QCA II;
- Antecipação de problemas que possam surgir no âmbito do fundo de coesão bem como divulgação junto às entidades e serviços de gestão, de conhecimentos relativos a questões que, sendo essencialmente jurídicas, são de mais difícil apreensão, nomeadamente, para técnicos ou dirigentes com formação noutras áreas;
- Antecipação das necessidades de intervenção legislativa ou regulamentar para efeitos de enquadramento legal das entidades intervenientes no próximo período de programação.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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 JOC 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 JOC 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

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal dirigente - 1
- Pessoal técnico superior - 2

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 do POPRAM III e do POSC;
- 2 – Garantir a transferência de fundos comunitários relativos a pedidos de pagamento que sejam apresentados;
- 4 –Assegurar a existência e manutenção de um sistema de controlo interno adequado a uma verificação dos pagamentos de projectos co-financiados pelo POPRAM III e pelo POSC;
- 5 –Assegurar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de devedores do POPRAM III e do POSC;
- 6 - Coordenar o exercício de contraditórios relativos a projectos de relatório, no âmbito do POPRAM III, não ultrapassando os prazos determinados pelas entidades de controlo.

Perspectivas de colaboração

Interna:


Todos os Serviços do IFC

Externa:

DRA; DRP; IFADAP; IDE-RAM; IRE; Madeira Tecnopolo; IRF, DRFP; Beneficiários finais do programa “Madeira Digital”; DGDR; IGFSE; IGF; Tribunal de Contas; Tribunal de Contas Europeu; Novabase

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Acompanhamento da execução financeira do POPRAM III e do Programa Madeira Digital, do POSC
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; GAJ	Colaboração externa DRA; IFADAP; IDE-RAM; DRP; IRE e Madeira Tecnopolo, SA; IRF; DRFP
---	---

Acções 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 (POPRAM III e POSC); - 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 (POPRAM III e POSC)	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 ao POPRAM III e ao POSC.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


Designação da actividade	Fluxos financeiros referentes ao POPRAM III e ao Programa "Madeira Digital" do POSC
Objectivos da actividade	Garantir os mecanismos para a efectivação de transferências para os destinatários finais (POPRAM III e POSC)

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

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

Designação da actividade	Pedidos de Pagamento Intermédios à COM, no âmbito do POPRAM III e Pedidos de Pagamento, no âmbito do POSC
Objectivos da actividade	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciar a conformidade dos Pedidos de Pagamento Intermédios do POPRAM III, com base na execução efectivamente paga pelos executores/promotores de projectos co-financiados; - Apreciar a conformidade dos Pedidos de Pagamento POSC, apresentados pelo Madeira Tecnopolo, SA, para posterior envio ao Gestor POSC.


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
--	---

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 do POPRAM III; - Assegurar o envio anual do n.º de Pedidos de Pagamento Intermédios do POPRAM III, de acordo com o disposto na legislação aplicável; - Proceder ao envio dos Pedidos de Pagamento POSC, 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 do POPRAM III	X	X	X	X
Assegurar o envio anual do n.º de Pedidos de Pagamento Intermédios do POPRAM III, de acordo com o disposto na legislação aplicável	X	X	X	X
Proceder ao envio dos Pedidos de Pagamento POSC, devidamente formalizados, no mais curto período de tempo possível	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Formalizar adequadamente os Pedidos de Pagamento Intermediários à Comissão Europeia, de acordo com a legislação em vigor, e formalizar adequadamente os Pedidos de Pagamento ao Gestor POSC, de acordo com o estabelecido no Termo de Aceitação

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Sistema de Gestão de Devedores do POPRAM III
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, DF	Colaboração externa IFADAP, IGFSE, DGDR, IGA, IDE-RAM, DRFP, DRA, DRP
--	---

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; - 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.
--

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	X	X	X	X

DGDR/Controlo" para a Componente FEDER do POPRAM III				
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	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestão de Devedores do POPRAM III fiável e actualizado - Recuperação de montantes indevidamente pagos aos beneficiários finais

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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, por 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	Colaboração externa IRF, IGF, Tribunal de Contas, Tribunal de Contas Europeu, Comissão Europeia, IGA, IGFSE, DGDR, IFADAP, DRFP, DRA, 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 projectos 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

Designação da actividade	Sistemas de Informação de apoio à Gestão do POPRAM III e do Programa "Madeira Digital" (POSC)
Objectivos da actividade	Permitir a obtenção de informação financeira actualizada relativamente às Componentes do POPRAM III e ao Programa "Madeira Digital" (POSC)


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 POSI, DRA, DRP, Novabase
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Implementar e garantir a alimentação de uma Base de Dados interna (DICFF) para o FEOGA-O e para o IFOP; - Assegurar a alimentação do SIIFSE e do SIGMA, para o FSE e o FEDER, do POPRAM III, respectivamente; - Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (DICFF) 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 (DICFF) para o FEOGA-O e para o IFOP	X	X	X	X
Assegurar a alimentação do SIIFSE e do SIGMA, para o FSE e o FEDER, do POPRAM III, respectivamente	X	X	X	X
Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (DICFF) 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.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Sistema de Gestão da Qualidade do IFC
Objectivos da actividade	Contribuir para a implementação e a manutenção de um SGQ


Serviço(s) responsável(eis) Gabinete de Informação e Controlo de Fluxos Financeiros (GICFF) em colaboração com outros serviços do IFC nomeadamente com o CD, GIC, DAP, DSAC	Colaboração externa
---	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Participar em auditorias internas da Qualidade e restantes eventos, no âmbito do SGQ, que se revelem pertinentes.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Participar em auditorias internas da Qualidade e restantes eventos, no âmbito do SGQ, que se revelem pertinentes	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Informação financeira fiável e actualizada relativamente ao POPRAM III e ao POSC.
--

GABINETE DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Gabinete de Informática e Comunicações

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

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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

- Prestação de apoio na utilização dos sistemas e aplicações;
- Apoio no manuseamento do equipamento informático e audiovisual;
- Formação *On-Site*, 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

- 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


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 politicas de segurança implementadas.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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
------------------------------------	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Gestão de perfis e administração do sistema; - Levantamento e acompanhamento da implementação das necessidades do sistema; - Coordenação técnica, manutenção e supervisão da continuidade do sistema.
--

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

Resultados esperados em relação à actividade - Garantir a manutenção do sistema de forma a assegurar a continuidade de funcionamento do sistema.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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

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

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

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

-Dispõe de três grupos profissionais: pessoal dirigente (1), Técnico Superior (1) pessoal administrativo (13) e pessoal auxiliar (8);

Meios materiais:

19 Secretárias, 23 cadeiras; 5 armários, 7estantes,19 Telefones, 1 central telefónica, 16computadores, 2 impressoras, 1fax, 1destruidora de papel, 4 fotocopiadoras, 2 encadernadora, 7máquinas de calcular, 1 máquina de escrever; 3 viaturas.

- Software: Internet Explorer, Microsoft Outlook, 4D RH+, 4DGestor, 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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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 <ul style="list-style-type: none"> - 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			
Publicação no site oficial do IFC		X		

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


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <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

Resultados esperados em relação à actividade <ul style="list-style-type: none"> - Processamento dos vencimentos com gestão integrada do controlo orçamental.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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

Serviço (s) responsável (eis) DAP	Colaboração externa 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


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) DAP	Colaboração externa 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


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

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

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

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


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 - Divulgação dos calendários e programas das diversas entidades formativas; - Elaboração do plano anual de formação; - Avaliação da formação.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Divulgação das acções	X	X	X	X
Plano anual de formação	X			
Inscrições nas acções de formação	X	X	X	X
Avaliação da formação	X	X	X	X
Impacto das acções de 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 - Proporcionar a aquisição de novas competências; - Actualização de conhecimentos.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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) DAP	Colaboração externa Todos os serviços do IFC
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - 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 - 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


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
---	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Divulgação do procedimento na Intranet; - Recepção dos impressos com os dados necessários; - Revisão das situações existentes; - Processamento.

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

Resultados esperados em relação à actividade - Pagamento do abono de família de acordo com o escalão de rendimentos.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


Designação da actividade	Apoio Administrativo e Logístico – Reuniões e Eventos
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; Expo-Madeira, Expo-Empresas) e outros eventos promocionais.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração de grelha de controlo de tarefas (cronograma)	X	X	X	X
Preparação de convocatórias e pedidos de elementos	X	X	X	X
Reprodução, compilação e encadernação da documentação	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


Designação da actividade	Proposta do Regulamento Interno do arquivo documental do IFC
Objectivos da actividade	Estabelecer normas e instruções de trabalho

Serviço(s) responsável(eis) Divisão Administrativa e de Pessoal	Colaboração externa Arquivo Regional
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise da situação actual; - Aplicação da NP 4438-1 e NP 4438-2; - Elaboração dos procedimentos.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Levantamento de exemplos de regulamentos	X			
Elaboração dos procedimentos	X	X	X	
Elaboração da proposta de regulamento interno do arquivo documental do IFC			X	

Resultados esperados em relação à actividade - Definição da política, responsabilidade atribuída e metodologia para a gestão documental - Simplificação dos procedimentos e definição do ambiente regulador.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Reformulação do plano de classificação do Arquivo documental do IFC
Objectivos da actividade	Plano de Classificação e Manual de Arquivo relativos às “funções – fim” do IFC


Serviço(s) responsável(eis) Divisão Administrativa e de Pessoal	Colaboração externa Arquivo Regional da Madeira
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise da situação actual; - Elaboração da proposta do plano de classificação e do manual de arquivo.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Entrevistas	X	X	X	
Levantamento documental		X	X	
Levantamento de Circuitos documentais		X	X	
Sistematização do levantamento		X	X	
Elaboração da proposta de plano de classificação e manual de arquivo		X	X	X
Elaboração da tabela de equivalências			X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Celeridade e sistematização da organização dos documentos;
- Aceleração da pesquisa da informação;
- Racionalização e diminuição dos custos da organização das massas documentais;
- Optimização da utilização do espaço, do equipamento e dos recursos humanos.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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


Serviço(s) responsável(eis) Divisão Administrativa e de Pessoal	Colaboração externa Arquivo Regional da Madeira
---	---

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise da situação actual; - Elaborar um plano anual de selecção e avaliação da documentação, segundo a Portaria, estabelecendo as fases do prazo de conservação e do destino final desta; - Solicitar parecer favorável ao Arquivo Regional da Madeira dos autos de eliminação a preencher.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Ficha de inventário da documentação a enviar aos responsáveis de cada unidade orgânica			X	
Elaboração do plano anual de selecção e avaliação de documentação.				X
Preenchimento dos Autos de Eliminação e Autos de Transferência de parecer ao Arquivo Regional da Madeira no que reporta ao destino final da documentação.				X

Resultados esperados em relação à actividade

- 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


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) DAP	Colaboração externa 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


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

Designação da actividade	Manutenção das instalações	
Objectivos da actividade	Assegurar a manutenção e conservação das instalações	
Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa	
DAP	Empresas da especialidade	

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detectar possíveis avarias no funcionamento da instalação eléctrica, saneamento básico, climatização do ambiente, elevadores; - Verificação das condições físicas do edifício (trabalhos de pedreiro, pintura, carpintaria).

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

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


Designação da actividade	Saúde no trabalho
Objectivos da actividade	Prevenção dos riscos profissionais e promoção da saúde dos funcionários do IFC (Decreto - Lei nº 441/91, 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


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

Serviço (s) responsável (eis) Equipa de 1ª intervenção	Colaboração externa - Bombeiros - Cruz Vermelha
--	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Constituição da equipa de 1ª intervenção; - Elaboração do plano de emergência; - Testar o plano .
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Constituição da equipa		X		
Elaboração do plano		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


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


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) DAP	Colaboração externa 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


Designação da actividade	Actualização das Fichas de Acompanhamento e da Regra N+2
Objectivos da actividade	<p>Comunicar as actualizações às fichas de acompanhamento aos: Gestores, IFADAP, DROC, DRPF, DGDR e SRP Finanças;</p> <p>Comunicar as actualizações da Regra N+2 à: DROC, DRPF e SRP Finanças.</p>

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


Designação da actividade	Ponto de Situação da Componente FEDER do POPRAM III
Objectivos da actividade	Comunicação às seguintes: 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

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

Caracterização da unidade orgânica

<p>Meios humanos:</p> <p>Pessoal dirigente - 1 chefe de divisão</p> <p>Pessoa Técnico - 1 técnico de contabilidade</p> <p>Pessoal administrativo – 1 coordenador, 1 chefe de secção, 1 assistente administrativo principal</p> <p>Meios materiais:</p> <p>Secretárias – 5, cadeiras – 8, armários – 9, computadores - 5</p>

Objectivos


<p>Reforçar a eficácia da gestão dos stocks dos bens;</p> <p>Aumentar a eficiência e a eficácia da execução orçamental;</p> <p>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;</p> <p>Registo patrimonial do IFC permanentemente actualizado.</p>
--

Perspectivas de colaboração

<p>Entidades internas: CD, DAP, DF, GICFF</p> <p>Entidades externas: Secretaria Regional do Plano e Finanças, Direcção Regional do Património, Revisor Oficial de Contas (ROC), Fornecedores</p>
--

Actividades a desenvolver

<p>Ver fichas de projecto em anexo</p>
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Orçamento do IFC para 2006
Objectivos da actividade	Elaboração da proposta do Orçamento do IFC para o ano económico de 2006


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

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

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Conta de gerência – ano 2005
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 na vertente financeira do Quadro Comunitário de Apoio, das iniciativas Comunitária e do Fundo de Coesão		X		

Resultados esperados em relação à actividade

- Pretende-se obter o Visto do Tribunal de Contas referente à Gerência de 2005.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Execução orçamental
Objectivos da actividade	Realizar uma eficaz execução do Orçamento Privativo do IFC durante o ano de 2006, 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 2006, próxima aos 100%.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Orçamento e Contabilidade	Colaboração externa 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 2006, 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 2006	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

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) Divisão de Orçamento e Contabilidade	Colaboração externa Fornecedores, CD, DAP e restantes serviços do IFC
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - 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

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um chefe de Divisão
- Um estagiário da Carreira Técnica 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 do IFC (conciliações bancárias manuais efectuadas diariamente e mensais efectuadas no programa informático – 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 transferências de Fundos Comunitários aos promotores e às entidades intermediárias na Gestão do POPRAM III.

Perspectivas de colaboração

--

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


Designação da actividade	Conta de Gerência – Ano 2005
Objectivos da actividade	Prestar contas ao Tribunal de Contas e à Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Elaboração de conciliações bancárias; - Envio de fotocópias autenticadas dos extractos bancários; - Envio dos originais das certidões bancárias com o saldo em 31-12-2005.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Elaboração de conciliações bancárias.		X		
- Envio de fotocópias autenticadas dos extractos bancários.		X		
- Envio dos originais das certidões bancárias com o saldo em 31-12-05.		X		

Resultados esperados em relação à actividade - Entrega dos documentos acima assinalados à DOC até ao dia 15 de Abril de 2006.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Pagamento a fornecedores
Objectivos da actividade	Garantir a eficácia e a celeridade no pagamento dos processos de despesa autorizados pelo Conselho Directivo.

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


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir o 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 ou os funcionários dos valores que se encontram em pagamento e a sua proveniência; - 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 um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Emitir o 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 ou os funcionários dos valores que se encontram em pagamento e a sua proveniência.	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

<p>- Reenviar os processos de despesa à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
---	----------	----------	----------	----------

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


Designação da actividade	Transferências de Fundos Comunitários
Objectivos da actividade	Assegurar a eficácia e a celeridade nas transferências das contribuições comunitárias para as diversas entidades promotoras de projectos co-financiados ou para os parceiros de gestão do POPRAM III.

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar o fax com a transferência bancária a efectuar, procedendo em conformidade de acordo com o estabelecido para o pagamento dos processos, consoante a Entidade: Pública (BANIF: FEDER/POSI – Entidade Promotora; BBVA: FEOGA/IFOP/RIME-IEFP/RIME-FEDER – Entidade Promotora); Privada ou Autarquia Local (BANIF: FEDER/POSI – BANIF ENT.PRIV/AUT. LOCAIS; BBVA: FEOGA/IFOP/RIME-IEFP/RIME-FEDER – BBVA ENT.PRIV/ AUT. LOCAIS) e entregar à Secção de Expediente para proceder ao envio à respectiva Entidade Bancária; - Enviar uma fotocópia do fax e do recibo de transferência à GICFF, quando se tratar de pagamentos efectuados no âmbito do: FEDER e POSI (Entidades Públicas), FSE, FEOGA e IFOP (Entidades Públicas); - Enviar uma fotocópia do fax e da autorização de pagamento à GICFF, quando se tratar de pagamentos efectuados no âmbito do: FEDER e POSI (Entidades Privadas/Autarquias Locais), FEOGA e IFOP (Entidades Privadas/Autarquias Locais); - Proceder ao registo dos processos referentes a recursos próprios de terceiros na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos; - Reenviar os processos à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Preparar o fax com a transferência bancária a efectuar, procedendo em conformidade de acordo com o estabelecido para o pagamento de processos, consoante a Entidade: Pública, Privada ou Autarquia Local e entregar à Secção de Expediente para proceder ao envio à respectiva Entidade Bancária.	X	X	X	X
- Enviar uma fotocópia do fax e do recibo de transferência à GICFF, quando se tratar de pagamentos no âmbito do: FEDER e POSI (Entidades Públicas), FSE, FEOGA e IFOP (Entidades Públicas).	X	X	X	X
- Enviar uma fotocópia do fax e da autorização de pagamento à GICFF, quando se tratar de pagamentos no âmbito do: FEDER e POSI (Ent. Privadas/Aut. Locais), FEOGA e IFOP (Ent. Privadas/Aut. Locais).	X	X	X	X
- Proceder ao registo dos processos referentes a recursos próprios de terceiros na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.	X	X	X	X
- Reenviar os processos à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade
- Proporcionar rapidez e eficácia na execução das transferências bancárias, após a recepção dos processos de recursos próprios de terceiros, na Divisão Financeira.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Pagamento de remunerações, gratificações e descontos
Objectivos da actividade	Assegurar o pagamento de todas as remunerações, gratificações devidas ao pessoal do IFC, assim como dos descontos efectuados para as 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; - Solicitar à Secção de Pessoal as folhas de vencimentos com os valores líquidos a enviar aos bancos e proceder à emissão do ofício para o BANIF, sendo o ofício para o BES entregue pela DAP à DF; - Proceder à emissão dos respectivos cheques, após a entrega das guias de descontos pela DAP, e diligenciar no sentido dos mesmos serem pagos às diversas entidades; - Proceder ao registo das transferências bancárias, referentes às remunerações, assim como ao 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 os processos à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.

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
- Solicitar à Secção de Pessoal as folhas de vencimento com os valores líquidos a enviar aos	X	X	X	X

bancos e proceder à emissão do ofício para o BANIF, sendo o ofício para o BES entregue pela DAP à DF.				
- Proceder à emissão dos respectivos cheques, após a entrega das guias de descontos pela DAP, e diligenciar no sentido dos mesmos serem pagos às diversas entidades.	X	X	X	X
- Proceder ao registo das transferências bancárias, referentes às remunerações, assim como ao 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 os processos à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Assegurar o pagamento mensal e atempado das remunerações, gratificações dos funcionários do IFC e respeitar os prazos legalmente estabelecidos para o pagamento dos descontos.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Pagamento de Contas de Ordem
Objectivos da actividade	Assegurar com eficácia e celeridade a entrega de verbas, referentes a Contas de Ordem na Tesouraria do Governo Regional da Madeira.


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 receitas próprias (juros bancários); transferências FEDER ou Fundo de Coesão (quando o IFC é beneficiário) ou de verbas provenientes de Fundos Comunitários ou do Orçamento de Estado (para serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais que são promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSI e RIME) e enviar à DOC para a elaboração da guia de receita; - Após a elaboração da guia de receita, a DOC elabora um processo de despesa manual de Contas de Ordem com a respectiva guia de entrega, em quadruplicado que entrega na DF; - A DF depois de ter em sua posse o processo de Contas de Ordem, juntamente com as guias de entrega, em quadruplicado, procede à emissão do cheque, da conta correspondente e entrega na Tesouraria do Governo Regional da Madeira. No acto do pagamento é devolvido o duplicado das guias; - Após o pagamento das guias na Tesouraria do Governo Regional da Madeira, proceder ao registo da(s) despesa(s) de Contas de Ordem, na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos; - Reenviar os processos à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Consultar a banca electrónica e verificar a entrada de receitas próprias (juros bancários); transferências	X	X	X	X

FEDER ou Fundo de Coesão (quando o IFC é beneficiário) ou de verbas provenientes de Fundos Comunitários ou do Orçamento de Estado (para serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais que são promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSI e RIME) e enviar à DOC para a elaboração da guia de receita.				
- Após a elaboração da guia de receita, a DOC elaborava um processo de despesa manual de Contas de Ordem com a respectiva guia de entrega, em quadruplicado que entrega na DF.	X	X	X	X
- A DF depois de ter em sua posse o processo de Contas de Ordem, juntamente com as guias de entrega, em quadruplicado, procede à emissão do cheque, da conta correspondente e entrega na Tesouraria do Governo Regional da Madeira. No acto do pagamento é devolvido o duplicado das guias.	X	X	X	X
- Após o pagamento das guias na Tesouraria do Governo Regional da Madeira, proceder ao registo da(s) despesa(s) de Contas de Ordem, na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.	X	X	X	X
- Reenviar os processos à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Entrega rápida e eficaz das guias referentes a Contas de Ordem, na Tesouraria do Governo Regional da Madeira.</p>

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Receitas e reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos
Objectivos da actividade	Arrecadar e cobrar as receitas e as reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos.


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"> - Consultar a banca electrónica e verificar a entrada de verba(s), identificando a conta a que pertence(m), assim como a proveniência dessa(s) receita(s); - Enviar à DOC para elaboração da(s) guia(s) de receita; - Quando se tratar de guia(s) de reposição abatida(s) ou não abatida(s) no(s) pagamento(s), depositar na conta bancária correspondente, o cheque ou o valor em numerário; - Proceder à cobrança da(s) guia(s) de receita ou de reposição abatida(s) ou não abatida(s) no(s) pagamento(s), após o envio da(s) mesma(s) pela DOC, na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa e balancete de movimento de fundos); - Reenviar a(s) guia(s) à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Consultar a banca electrónica e verificar a entrada de verba(s), identificando a conta a que pertence(m), assim como a proveniência dessa(s) receita(s).	X	X	X	X
- Enviar à DOC para elaboração da guia de receita.	X	X	X	X
- Quando se tratar de guia(s) de reposição abatida(s) ou não abatida(s) no(s) pagamento(s), depositar na conta bancária correspondente o cheque ou o valor em numerário.	X	X	X	X

<p>- Proceder à cobrança da(s) guia(s) de receita ou de reposição abatida(s) ou não abatida(s) no(s) pagamento(s), após o envio da mesma pela DOC, na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa e balancete de movimento de fundos).</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>- Reenviar a(s) guia(s) à DOC, juntamente com um balancete de movimento de fundos e enviar um balancete ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Controlar e registar, diariamente, as receitas e as reposições abatidas ou não abatidas nos pagamentos.</p>

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Controlo dos fluxos financeiros (conciliações bancárias e arquivo dos extractos bancários, balancetes de movimento de fundos, balancetes de transferências internas).
Objectivos da actividade	Controlar diariamente os movimentos financeiros (débitos e créditos) efectuados nas diversas contas bancárias do IGFC.


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"> - Consultar diariamente a banca electrónica e confrontar os saldos dos extractos bancários electrónicos com os saldos do IGFC de forma a obter o saldo real; - Efectuar a conciliação bancária na aplicação informática, Gestor, mensalmente, aquando da chegada dos originais dos extractos bancários; - No caso do balancete de movimento de fundos, agrupar por banco e por conta bancária os processos pagos e recebidos e proceder ao seu registo no balancete; - Em relação ao balancete de transferências internas, efectuar a transferência bancária e depois registar no balancete apropriado, no final do dia ou no início do dia seguinte, bem como na aplicação informática, Gestor; - Diariamente são impressos três balancetes de movimento de fundos e se for caso disso, três balancetes de transferências internas: ficando um na Divisão Financeira, outro entregue, juntamente com a(s) guia(s) de receita e com os processos de despesa, à DOC e outro enviado ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira; - No início de cada ano económico, e enquanto vigorar o período complementar para pagamentos do ano económico anterior, efectuar três balancetes: um referente ao período complementar, um referente ao próprio ano e outro que contemple os dois anos económicos; - Arquivar todos os documentos: extractos bancários, balancetes de movimento de fundos e transferências internas nos respectivos dossiers.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
- Consultar diariamente a banca electrónica e confrontar os saldos dos extractos bancários electrónicos com os saldos do IGFC de forma a obter o saldo real.	X	X	X	X
- Efectuar a conciliação bancária na aplicação informática, Gestor, mensalmente, aquando da chegada dos originais dos extractos bancários.	X	X	X	X
- No caso do balancete de movimento de fundos, agrupar por banco e por conta bancária os processos pagos e recebidos e proceder ao seu registo no balancete.	X	X	X	X
- Em relação ao balancete de transferências internas, efectuar a transferência bancária e depois registar no balancete apropriado, no final do dia ou no início do dia seguinte, bem como na aplicação informática, Gestor.	X	X	X	X
- Diariamente são impressos três balancetes de movimento de fundos e se for caso disso, três balancetes de transferências internas: ficando um na Divisão Financeira, outro entregue, juntamente com a(s) guia(s) de receita e com os processos de despesa, à DOC e outro enviado ao Vogal do Conselho Directivo, responsável pela área financeira.	X	X	X	X
- No início de cada ano económico, e enquanto vigorar o período complementar para pagamentos do ano económico anterior, efectuar três balancetes: um referente ao período complementar, um referente ao próprio ano e outro que contemple os dois anos económicos.	X	X	X	X
- Arquivar todos os documentos: extractos bancários, balancetes de movimento de fundos e transferências internas nos respectivos dossiers.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Controlar os fluxos financeiros de modo a obter uma visão dos saldos bancários o mais aproximado da realidade.</p>
--

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLO

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
- Seis computadores
- Três 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 e de 15% no caso do Fundo de Coesão (tendo sido definido em 2005, pela DGDR, para o FEDER um grau de cobertura mínimo de 5,5% e de 16,5% para o 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);

Inspecção Regional de Finanças;

Gestores das várias componentes;

Audidores externos.

Actividades a desenvolver

Planificação da actividade anual de controlo de 1º nível;

Realização de acções de controlo de 1º nível;

Contratação de auditores externos;


Acompanhamento de auditores externos;

Recolha, registo e prestação de informação no âmbito do Sistema Nacional de Controlo (SNS);

Tratamento e comunicação de irregularidades e acompanhamento da recuperação de montantes pagos indevidamente, detectados no âmbito do controlo de 1º nível;

Descrição e verificação dos sistemas de gestão e controlo – Pistas de Controlo;

Outras actividades.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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)
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <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 2005 e do Plano de Actividades de 2007 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

- 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

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 2007, 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	

Resultados esperados em relação à actividade

- Aceitação / Validação do Plano de Controlo pelas entidades coordenadoras de 2º nível.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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, FSE e FEOGA-O.

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Preparação/accompanhamento, 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, FSE e FEOGA-O; - 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		

Resultados esperados em relação à actividade - Cumprimento dos planos de controlo, no âmbito das componentes FEDER, FSE e FEOGA-O.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Recolha, registo e prestação de informação no âmbito do Sistema Nacional de Controlo (SNC)
Objectivos da actividade	<ul style="list-style-type: none"> - 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) Divisão de Planeamento e Monitorização	Colaboração externa 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	X	X	X	X

coordenadora de 2º nível da informação relativa a execução dos planos anuais de controlo				
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"> - Cumprimento dos objectivos definidos pelo SNC 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

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

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


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

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

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 2005, pela DGDR, para o FEDER um grau de cobertura mínimo de 5,5% e de 16,5% 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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (sendo de 5,5% para o FEDER e de 16,5% 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

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)	Colaboração externa
Divisão de Auditoria	Auditores Externos


<p>Ações 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

Resultados esperados em relação à actividade

- Cumprimento dos planos de controlo, no âmbito das componentes FEDER, FSE e FEOGA-O, até ao final do ano.

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Director de Serviços
- 2 Chefes de Divisão
- 5 Técnicos Superiores

Meios materiais:

A DSIR ocupa 3 gabinetes no 2º piso, dispendo de 8 secretárias, 8 computadores, 8 telefones, mesas de reunião, armários de apoio e todo o material de escritório necessários às funções que os técnicos desempenham.

Objectivos

- 1 – Promover uma eficiente utilização dos recursos financeiros provenientes do FEDER (em particular ao abrigo do POPRAM III) e do Fundo de Coesão;
- 2 – Contribuir para um reforço da eficiência e de eficácia ao nível da gestão a acompanhamento dos projectos apoiados ;
- 3 – Garantir um sistema eficiente do *Follow-up* das recomendações resultantes das acções de acompanhamento e controlo.

Perspectivas de colaboração

Unidades Orgânicas do IFC

Gestores das Componentes do POPRAM III

Organismos intermédios no âmbito da gestão do FEDER

Entidades Executoras dos projectos


Direcção Geral de Desenvolvimento Regional (interlocutor nacional do FEDER e entidade de coordenação nacional do Fundo de Coesão)

Fornecedor do SIGMA

Actividades a desenvolver

As actividades a desenvolver encontram-se discriminadas nas Fichas em anexo

DIVISÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

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


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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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
--	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - 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 Comparticipação 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 Participação 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

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


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>Acções 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


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


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


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
---	----------------------------

Acções 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


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


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


Designação da actividade	Análise do progresso dos projectos
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
---	---

Acções 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

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
--	--

<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

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; - 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 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 Informações Internas para efeitos dos pagamentos FEDER	x	x	x	x
Comunicação às entidades executoras dos	x	x	x	x

montantes FEDER transferidos e respectiva afecção por projecto				
---	--	--	--	--

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

Designação da actividade	Gestão e Acompanhamento dos Projectos apoiados no âmbito do URBCOM
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 Divisão de Acompanhamento	Colaboração externa Entidades executoras dos projectos Organismos Intermédios: IDE e IBTAM
--	---

<p>Acções 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.
--


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

Resultados esperados em relação à actividade

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

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO

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

- Desenvolver metodologias e actualizar os procedimentos a utilizar no âmbito do sistema de acompanhamento;
- Planificar as acções de acompanhamento a realizar trimestralmente;
- Realizar as acções de acompanhamento em consonância com os planos e objectivos pretendidos;
- Elaborar os respectivos relatórios de acompanhamento e comunicar as recomendações aos destinatários;
- Colaborar na elaboração dos relatórios de execução;
- Colaborar na preparação de documentos de apoio à gestão;
- Actualizar os sistemas de informação no contexto do acompanhamento;
- Efectuar o follow-up das recomendações resultantes das acções realizadas;
- 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;
- 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

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
---	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - 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

Resultados esperados em relação à actividade - 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

DAC2


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
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Agendamento e elaboração do programa de trabalhos no âmbito de cada acção; - Preparação interna de cada acção de acompanhamento a realizar; - Deslocação às entidades no âmbito de cada de cada acção e realização dos trabalhos/verificações previstas.

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

Resultados esperados em relação à actividade - 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

DAC3

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/correcções; - 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


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 <i>in loco</i> 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

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 Juridico	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 realizadas aos projectos públicos FEDER	x	x	x	x

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

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

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

Meios materiais:

Objectivos

- Participar nos órgãos de gestão e acompanhamento das intervenções;
 - Colaborar nos exercícios de avaliação e de programação e de reprogramação;
 - Analisar e dar parecer sobre o interesse regional e a viabilidade de financiamento dos projectos;
 - Apoiar o GIC na selecção das melhores soluções técnicas e plataformas informáticas;
 - Organizar e manter actualizadas as informações relativas aos projectos;
 - 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;
 - Apoiar as entidades interessadas, na apresentação e desenvolvimento dos projectos;
 - Preparar os relatórios de contraditório no âmbito das auditorias realizadas;
 - Acompanhar e actualizar os dispositivos criados no contexto da gestão de devedores e do tratamento de irregularidades;
 - Desenvolver os trabalhos necessários à preparação de documentos de apoio à gestão;
- 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 atrás referidas

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E
COORDENAÇÃO**

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

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

Numero total de requisitados^(a):

- Pessoal técnico superior: 1

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) 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, o qual ocupa conjuntamente com a Directora de Serviços de Avaliação e Coordenação uma sala do piso 1.

Objectivos

- 1 – Desenvolvimento dos projectos da Divisão de Avaliação com avaliação de 3
- 2 – Desenvolvimento dos projectos da Divisão de Coordenação com avaliação de 3
- 3 – Desenvolvimento dos projectos da Divisão de Informação e Publicidade com avaliação de 3
- 4 – Apresentação de 8 propostas de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2006.

Perspectivas de colaboração

Internas:

- Unidades orgânicas do IFC

Externas:


- Gestores das componentes do POPRAM III

- 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 (3)

DIVISÃO DE AVALIAÇÃO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE AVALIAÇÃO

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, 1 sala do piso 1 do Edifício onde o IFC se encontra localizado.

Objectivos

- 1 – Desenvolvimento do projecto DA01 (Estudos de Avaliação dos instrumentos de programação do próximo período de programação) com avaliação de 3;
- 2 – Desenvolvimento do projecto DA02 (Actualização do Estudo de Avaliação Intercalar) com avaliação de 3;
- 3 – Apresentação de 1 proposta de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2006.

Perspectivas de colaboração

Internas


- Todos os serviços do IFC

Externas

- Gestores das componentes do POPRAM III
- Governo Regional da Madeira
- Comissão de Gestão do QCA III
- Observatório do QCA III
- Comissão Europeia
- Consultadoria Externa

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (2)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DA01)

Designação da actividade	Estudos de Avaliação dos instrumentos de programação do próximo período de programação (2007-2013)
Objectivos da actividade	Optimizar a atribuição de recursos a nível dos POs, melhorar a qualidade de programação, identificar os objectivos a alcançar, os resultados esperados, a coerência da estratégia proposta, a forma como as prioridades da Comunidade foram tidas em consideração, a qualidade dos procedimentos para a execução, o acompanhamento, a avaliação e a gestão financeira

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Avaliação em colaboração com GAJ; GICFF; DSGIR; DC	Colaboração externa Gestores das componentes do POPRAM III; Observatório do QCA III; Comissão de Gestão do QCA III; Comissão Europeia; Consultadoria Externa
---	--


Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Concurso público para a realização das avaliações ex-ante dos PO FEDER e PO FSE, incluindo avaliação ambiental estratégica, bem como de outros estudos necessários para a implementação dos POs; - Colaboração na recolha e tratamento da informação necessária aos estudos a efectuar; - Acompanhamento dos respectivos estudos.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração do caderno de encargos (especificações técnicas) referente à avaliação ex-ante, incluindo avaliação ambiental estratégica	X			
Elaboração do caderno de encargos (especificações técnicas) referente ao(s) estudo(s) temático(s) sobre a implementação dos POs		X	X	

Colaboração no processo de Convite às empresas para a elaboração do(s) estudo(s) de avaliação	X	X		
Colaboração na análise de propostas e respectiva adjudicação da elaboração do(s) estudo(s) de avaliação	X	X		
Apoio técnico na recolha de informação para a(s) equipa(s) de avaliadores responsável(eis) pelo(s) estudo(s) de avaliação	X	X	X	X
Apoio técnico às missões de trabalho da(s) equipa(s) de avaliadores responsável(eis) pelo(s) estudo(s) de avaliação	X	X	X	X
Preparação de pontos da situação sobre o(s) estudo(s) de avaliação a decorrer	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- PO aprovado e arranque dos próximos instrumentos de programação em conformidade com o calendário estabelecido.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DA02)

Designação da actividade	Actualização do Estudo de Avaliação Intercalar
Objectivos da actividade	Optimizar a atribuição de recursos a nível do POPRAM III e melhorar a qualidade da programação/execução

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Avaliação em colaboração com DC; DSGIR	Colaboração externa Gestores das componentes do POPRAM III Comissão de Gestão do QCA III Comissão Europeia
--	--


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Comunicação, aos diversos intervenientes na gestão do PO, das recomendações/medidas de correcção apontadas na sequência da actualização do estudo de avaliação intercalar; - Colaboração na preparação de propostas de medidas correctivas ao PO em função dos resultados da actualização do estudo de avaliação intercalar e na implementação de acções concretas, tendo em conta as recomendações apresentadas; - Colaboração na preparação dos instrumentos de programação do próximo período de programação (2007-2013), tendo em conta as recomendações apresentadas; - <i>Follow-up</i> da aplicação das recomendações/medidas de correcção; - Preparação de pontos de situação.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Comunicação das recomendações/medidas de correcção	X			
Colaboração na implementação de acções concretas	X	X	X	X
Colaboração na preparação dos instrumentos de programação do próximo período de programação	X	X	X	X

Follow-up da aplicação das recomendações /medidas de correcção			x	x
Preparação de pontos de situação	x	x	x	x

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumento da eficácia e eficiência da aplicação do POPRAM III; - Concretização dos objectivos do Programa.
--

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	DIVISÃO DE COORDENAÇÃO

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, o qual ocupa conjuntamente com a Directora de Serviços de Avaliação e Coordenação uma sala do piso 1.

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) com avaliação de 3

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) com avaliação de 3

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

4 – Apresentação de 3 propostas de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2006.

Perspectivas de colaboração

Internas:


- Unidades orgânicas do IFC

Externas:

- Gestores das componentes do POPRAM III
- 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 (DC01)


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 POPRAMIII, 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>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alteração do conteúdo dos documentos na sequência das recomendações/medidas de correcção da Actualização da Avaliação Intercalar do POPRAM III. [DA02]; - 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 site do IFC reservada à Comissão de Acompanhamento.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Alteração do conteúdo dos documentos na sequência da Actualização da Avaliação Intercalar do POPRAM III [DA02]	X	X		
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
Release 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"> - Aprovação da proposta de reprogramação pela Comissão de Acompanhamento; - Adopção de nova decisão para o Programa.
--

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC02)

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
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 2005); - Avaliação dos indicadores de impacto e de resultado; - Revisão 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	X	X
Coordenação do sistema de recolha/tratamento da informação actualizada dos indicadores de realização física	X	X	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		
Revisão dos indicadores de impacto e de resultado do Programa (introduzir, eliminar, complementar, ajustar e/ou corrigir)	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 (DC03)

Designação da actividade	Reporte da Situação das intervenções dos Fundos estruturais
Objectivos da actividade	Preparação de relatórios 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; - Elaboração dos relatórios de execução do POPRAM III: Relatório Anual e Intercalar; - Actualização dos dados para o Relatório "Princípio da Adicionalidade", elaborado pelo Departamento de Planeamento e Prospectiva; - Actualização dos 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.
Solicitação e tratamento de informação aos diversos colaboradores	X	X	X	X
Elaboração dos relatórios de execução do POPRAM III		X		X
Actualização dos dados para o Relatório "Princípio da Adicionalidade"	X			
Actualização dos dados para o relatório anual sobre a "Madeira na União Europeia"		X		

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC04)

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 orgânicas	Colaboração externa Gestores das Componentes do POPRAM III; Organismos Intermediários; Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais; Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias
---	---

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Recolha e tratamento da informação financeira relativa ao POPRAM III; - Actualização dos mapas mensais: Ficha de Acompanhamento e Regra "n+2"; - Distribuição externa e interna dos mapas mensais; - Preparação e envio dos dados relativos aos projectos privados (SIPPE e FSE) aprovados/desaprovados nas reuniões da Unidade de Gestão, para efeitos de controlo do cumprimento da Regra de <i>Minimis</i> ; - 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 ao POPRAM III	X	X	X	X
Actualização dos mapas mensais: Ficha de Acompanhamento e Regra "n+2"	X	X	X	X
Distribuição externa e interna dos mapas mensais	X	X	X	X

Preparação e envio dos dados relativos aos projectos privados (SIPPE e FSE) aprovados/desaprovados nas reuniões da Unidade de Gestão, para efeitos de controlo do cumprimento da Regra de <i>Minimis</i>	X	X	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 (DC05)

Designação da actividade	Comités no âmbito do POPRAM III
Objectivos da actividade	Contribuir para a boa gestão e acompanhamento do POPRAM III


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; Membros da Unidade de Gestão, da Comissão de Acompanhamento e do Conselho Consultivo
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Coordenação técnica das reuniões da Unidade de Gestão, da Comissão de Acompanhamento e do Conselho Consultivo, 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.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Coordenação técnica das reuniões da Unidade de Gestão, da Comissão de Acompanhamento e do Conselho Consultivo	X	X	X	X
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
--	---	---	---	---

Resultados esperados em relação à actividade - Eficácia e qualidade na execução do POPRAM III

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC06)

Designação da actividade	Instrumentos de programação do próximo período de programação (2007-2013)
Objectivos da actividade	<p>Preparação dos instrumentos de programação do próximo período de programação (2007-2013) e contribuir para a definição das linhas gerais de orientação e dos dispositivos e normas regulamentares necessários à implementação/execução das futuras intervenções operacionais;</p> <p>Colaborar nas actividades necessárias à preparação dos instrumentos de planeamento no âmbito da formulação e execução das políticas regional, nacional e comunitária.</p>

Serviço (s) responsável (eis) Divisão de Coordenação	Colaboração externa Gestores das Componentes do POPRAM III; Organismos Intermédios; Governo Regional da Madeira; Consultadoria Externa
---	--

<p>Ação a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar os conteúdos relativos à componente <i>Análise de Situação da RAM</i> (análise SWOT; análise Indicadores Económicos e Sociais; análise variáveis macro regionais) dos próximos instrumentos de programação; - Preparar os conteúdos relativos à componente <i>Estratégia de Desenvolvimento</i> (Apresentação e justificação das Prioridades de Desenvolvimento e dos Eixos Prioritários; Apresentação das Metas Quantificadas e da Classificação das Intervenções por categoria; Informação sobre a Complementaridade com FEADER e FEP, as Subvenções Globais, a Abordagem das Questões Urbanas (FEDER) e as acções de cooperação inter-regional (facultativa); Objectivos para a cooperação inter-regional e transnacional (facultativo); Lista indicativa dos Grandes Projectos (FEDER e FC) e dos Sistemas de Incentivos; Lista das Cidades objecto de tratamento específico (facultativo); Prioridades para os financiamentos específicos RUP); - Preparar os conteúdos relativos à componente <i>Programação Financeira</i> (quadros com a repartição anual do financiamento comunitários e com a repartição do financiamento por eixo (DT, FE, DPN, taxa co-financiamento, BEI, ...)); - Preparar os conteúdos relativos à componente <i>Disposições de Execução</i> (Designação das Autoridades de Gestão, Certificação e Controlo e das Autoridades Intermédias; Apresentação dos Procedimentos de Gestão e de relacionamento com autoridades

comunitárias, da Comissão de Acompanhamento, dos Sistemas de Acompanhamento e Avaliação e dos Sistemas de Informação e Publicidade; Informação sobre o Sistema de Pagamentos e sobre os Sistemas de Intercâmbio computadorizado de Informação com a Comissão);

- Colaborar com o serviço responsável pela preparação da componente *Avaliação Ex-ante* (PO FEDER e PO FSE, incluindo avaliação ambiental estratégica);

- Colaborar com o(s) serviço(s) responsável(eis) pela promoção da aprovação dos projectos de POs, bem como pela preparação de todo o articulado de normas e regulamentos de execução;


- Promover a disseminação das Propostas de Regulamento, das Orientações Estratégicas Comunitárias, das Negociações dos POs, dos projectos de POs (interna e externa) e de todo o demais articulado de normas e regulamentos de execução.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Conteúdos relativos à componente <i>Análise de Situação da RAM</i>	X			
Conteúdos relativos à componente <i>Estratégia de Desenvolvimento</i>	X	X		
Conteúdos relativos à componente <i>Programação Financeira</i>	X			
Conteúdos relativos à componente <i>Disposições de Execução</i>	X			
Apoio à preparação da componente <i>Avaliação Ex-ante</i>	X	X		
Colaboração na promoção da aprovação dos projectos de POs e à preparação de todo o articulado de normas e regulamentos de execução		X	X	X
Disseminação da informação e de toda a documentação sobre a preparação dos POs e normas e regulamentos de execução		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Coerência com as orientações estratégicas estabelecidas a nível comunitário, nacional e regional;

- Arranque dos próximos instrumentos de programação conforme calendário estabelecido.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DC07)

Designação da actividade	Documentação da DRACE – CRAE
Objectivos da actividade	Contribuir para a melhoria do Sistema de Acompanhamento, análise e Informação da documentação recebida da DRAECE

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


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

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 CONTROLO DOS FLUXOS FINANCEIROS

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal Dirigente: 1
- Pessoal Técnico Superior: 1
- Pessoal Administrativo: 1 (a tempo parcial)

Meios materiais:

- Equipamento Informático: computadores - 2 / 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) e DIP04 (Material Promocional) com avaliação de 3;
- 2 – Desenvolvimento dos projectos DIP03 (Feiras e exposições empresariais) e DIP07 (Organização de eventos externos ao IFC) com avaliação de 3;
- 3 – Desenvolvimento dos projectos DIP07 (Arquivo Fotográfico) e DIP08 (Arquivo das Publicações) com avaliação de 3;
- 4 - Desenvolvimento dos projectos DIP06 (Sítio Web do IFC) e DIP09 (NIIC – Núcleo de Informação de Incentivos Comunitários) com avaliação de 3;
- 5 – Apresentação de 2 propostas de melhoria dos processos do serviço, com implementação no ano 2006.

Perspectivas de colaboração

Internas

- Todos os serviços do IFC


Externas

- Gestores das componentes do POPRAM III
- 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

Designação da actividade	Publicidade e informação na Comunicação Social
Objectivos da actividade	Desenvolver acções de publicidade e informação, dirigidos ao público em geral, sobre projectos co-financiados pelos Fundos Comunitários e sobre a acção do IFC, como Autoridade de Gestão do Programa Operacional e do Fundo de Coesão, por forma a aumentar o conhecimento e a transparência da acção da União Europeia em prol do desenvolvimento da RAM.


Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade Colaboração de: DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais; DC – Divisão de Coordenação	Colaboração externa Gestores das Componentes: FEDER, FSE, FEOGA-O e IFOP; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Publicidade da imagem do POPRAM III nos Jornais, Revistas e na Televisão Regional, nomeadamente através de <i>spots</i> publicitários do POPRAM III, artigos, suplementos comerciais; - Publicidade de imagens de projectos co-financiados pelos Fundos Comunitários nos Jornais, Revistas e Televisão Regional; - Promover e coordenar a preparação do <i>spot</i> publicitário para a televisão regional e na rádio local sobre a aplicação dos Fundos Comunitários na RAM (a utilizar o <i>spot</i> de 2005) e a respectiva divulgação, em horário nobre; - Artigos sobre os projectos aprovados no âmbito das reuniões de Unidade de Gestão; - Suplementos especiais sobre: IFC / POPRAM III, FEDER, FSE, FEOGA-O, IFOP e Fundo de Coesão.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Inserção de Publicidade da Imagem do POPRAM III	X	X	X	X

Inserção de imagens de projectos co-financiados pelos Fundos Comunitários	X	X	X	X
Negociar com a televisão regional o horário de transmissão do <i>spot</i> publicitário		X		X
Criar a frase para o Stop Publicitário para a gravação na Rádio Local		X		
Definir com a rádio local o horário de transmissão			X	X
Divulgação de <i>spot</i> publicitário na Televisão Regional		X		X
Divulgação de <i>spot</i> publicitário num das Rádios Local			X	X
Artigos sobre os projectos com parecer favorável para aprovação no âmbito das reuniões de Unidade de Gestão	X	X	X	X
Suplementos especiais sobre: IFC / POPRAM III, FEDER, FSE, FEOGA-O, IFOP e Fundo de Coesão			X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público em geral informado sobre a aplicação dos Fundos Comunitários na RAM, Melhor com imagens de projectos co-financiados e de mensagens que cativem a atenção do público-alvo; - Conhecimento generalizado do papel do IFC, como entidade gestora dos Fundos Comunitários.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Publicações do IFC
Objectivos da actividade	Elaborar e divulgar as publicações do IFC – <i>Newsletter</i> , Revista Anual ou outras - de distribuição gratuita ao público em geral, onde deverão constar artigos sobre a aplicação dos Fundos Comunitários na RAM e assuntos de interesse ao nível europeu, nacional e regional.


<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Informação e Publicidade</p> <p>Colaboração de:</p> <p>DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais; DC – Divisão de Coordenação</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestores das Componentes: FEDER, FSE, FEOGA-O e IFOP; Organismos Intermediários; Entidades Promotoras</p>
---	---

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Newsletter</i> N° 12, 13 e 14 (procedimentos necessários para a elaboração da Revista e respectiva divulgação); - Revista Anual N° 5 (procedimentos necessários para a elaboração da Revista e respectiva divulgação); - Publicação ilustrativa do POPRAM III sobre os projectos co-financiados no período 2000-2006 (preparação do dossier).
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1° Trim.	2° Trim.	3° Trim.	4° Trim.
Preparação e selecção de material para a elaboração de textos e selecção de imagens de projectos co-financiados para as <i>Newsletter</i>	X	X	X	X
Acompanhamento da maquetização das <i>Newsletter</i>	X		X	X
Divulgação da <i>Newsletter</i> N° 12		X		
Divulgação da <i>Newsletter</i> N° 13			X	

Divulgação da <i>Newsletter</i> Nº 14				X
Preparação e selecção de material para a elaboração de textos sobre os aspectos / acontecimentos mais importantes do ano 2006 e selecção de imagens de projectos co-financiados para a Revista Anual Nº 5			X	X
Acompanhamento da maquetização da Revista Anual Nº 5			X	X
Divulgação da Revista Anual Nº 5				X
Preparação do dossier para a Publicação ilustrativa do POPRAM III	X	X	X	X

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Feiras e exposições empresariais
Objectivos da actividade	Programar a participação do IFC nas feiras e exposições empresariais de forma a divulgar as acções desenvolvidas no âmbito do IFC, POPRAM III e Fundo de Coesão


Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade Colaboração de: GAI - Gabinete de Apoio Jurídico; DSGIR – Direcção de Serviços de Gestão de Intervenções Regionais	Colaboração externa Gestores das Componentes: FEDER, FSE, FEOGA-O e IFOP; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras
--	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Preparação do stand em termos de design, de dados e imagens de projectos co-financiados. A estrutura a utilizar será a mesma que tem vindo a ser utilizada desde 2003; - Coordenação da participação nas diferentes feiras e exposições empresariais, nomeadamente: Expo-Empresas (Maio – esta exposição será confirmada pela ACS até Fevereiro de 2006), ExpoMadeira (Julho), Expo Porto Santo / Nautitur 2006 (Setembro) e FIC-2006 (Outubro). Esta coordenação engloba: inscrição do IFC nas feiras e exposições empresariais, indicação dos serviços necessários para o stand, selecção dos módulos, selecção do material promocional a distribuir, elaboração do horário dos participantes, sessão formativa aos participantes e distribuição da respectiva documentação, acompanhamento da montagem e desmontagem do stand, requisição de material áudio-visual para o stand, aplicação do inquérito ao público que visita as exposições e aquisição e distribuição de bilhetes convite para a visita ao stand.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Consulta a empresas de publicidade para apresentação de propostas para do design do stand	X			

Seleção da empresa de publicidade para a elaboração do design do stand	X			
Preparação dos dados e imagens para o stand	X	X		
Revisão e aprovação do <i>lay-out</i>		X		
Divulgação nos órgãos de comunicação social e participação nos catálogos oficiais		X	X	X
Coordenação da participação na Expo-Empresas	X	X		
Coordenação da participação na ExpoMadeira		X	X	
Coordenação da participação na Expo Porto Santo / Nautitur 2006		X	X	
Coordenação da participação na FIC 2006			X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento generalizado do papel do IFC, como entidade gestora dos Fundos Comunitários; - Conhecimento generalizado da aplicação dos Fundos Comunitários na RAM; - Público em geral esclarecido e eficazmente direccionado sobre como e onde recorrer aos apoios comunitários.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Material Promocional
Objectivos da actividade	Criar, seleccionar e divulgar material promocional com referência ao IFC, POPRAM III, União Europeia e Região Autónoma da Madeira

<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</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Gestores das Componentes: FEDER, FSE, FEOGA-O e IFOP; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras</p>
---	---


<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aquisição de brindes IFC/POPRAM III; - Actualização dos cartões de visita (para o IFC e Pessoal Dirigente e Técnicos Superiores); - Divulgação do desdobrável do IFC; - Postal de natal 2006 IFC/POPRAM III, - Agenda 2007; - Calendário de mesa 2007.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Seleção de brindes para 2006	X			
Consulta a empresas de brindes	X			
Seleção da empresa que irá fornecer os brindes	X	X		
Coordenação na inserção dos logótipos nos brindes	X	X		
Actualização dos cartões de visita	X	X	X	X

Divulgação do desdobrável do IFC	X	X	X	X
Seleção do postal de natal 2006 e a coordenação da inserção dos logótipos			X	
Seleção das imagens de projectos co-financiados para a agenda 2007 e o calendário de mesa 2007		X	X	
Consulta e seleção da empresa de publicidade e design para a imagem da agenda 2007 e do calendário de mesa 2007			X	X
Acompanhamento do <i>lay-out</i> da agenda 2007 e do calendário de mesa 2007				X
Divulgação dos brindes		X	X	X
Divulgação do postal de natal, agenda 2007 e o calendário de mesa 2007				X

Resultados esperados em relação à actividade

- Reconhecimento por parte do público em geral do material promocional em relação ao IFC, POPRAM III e à UE;
- Reconhecimento por parte do público em geral das acções co-financiadas pelos Fundos Comunitários.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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


<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Divisão de Informação e Publicidade</p> <p>Colaboração de:</p> <p>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 Componentes: FEDER, FSE, FEOGA-O e IFOP; Organismos Intermediários; Entidades Promotoras</p>
--	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecção das acções / projectos co-financiados; - Elaborar um ficheiro com identificação das acções / projectos; - Actualização das imagens do Arquivo Fotográfico.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Seleccionar as acções / projectos	X	X	X	X
Elaborar um ficheiro com a identificação de cada uma das acções / projectos	X	X	X	X
Actualização das imagens do Arquivo Fotográfico	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Pesquisa célere das imagens a seleccionar;
- Utilização das imagens nas publicações do IFC, nas feiras e exposições empresariais, nos artigos dos jornais e nos suplementos especiais;
- Melhor identificação por parte do público em geral das acções co-financiadas.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto


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 de forma a melhor informar e esclarecer o público em geral

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade Colaboração de: DC – Divisão de Coordenação; GIC – Gabinete de Informática e Comunicações	Colaboração externa Gestores das Componentes: FEDER, FSE, FEOGA-O e IFOP; Organismos Intermédios; Entidades Promotoras
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Actualização do Sítio <i>Web</i> do IFC com a informação relativa às publicidades, eventos e projectos aprovados no âmbito das Unidades de Gestão e de outros documentos que sejam solicitados.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolha de informação e tratamento de texto	X	X	X	X
Introdução no Sítio <i>Web</i> do IFC	X	X	X	X
Actualização da informação relativa às publicidades, eventos e projectos aprovados	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Melhor informação ao público em geral sobre as publicidades, os eventos e sobre a aprovação de projectos co-financiados pelos Fundos Comunitários.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

Designação da actividade	Organização de eventos externos ao IFC
Objectivos da actividade	Coordenar toda a parte logística dos eventos organizados fora das instalações do IFC

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade Colaboração de: DC – Divisão de Coordenação; DAP – Divisão Administrativa e de Pessoal; GIC – Gabinete de Informática e Comunicações	Colaboração externa DRAECE – Direcção Regional de Assuntos Europeus e Cooperação Externa
--	--


Ações a desenvolver no âmbito da actividade Organização logística dos seguintes eventos: - Comissões de Acompanhamento (12 ^a e 13 ^a); - Conselho Consultivo (4 ^o); - Seminário de divulgação sobre os Programas de Incentivo Comunitário para o período 2007-2013 e geridos directamente pela Comissão Europeia; - Seminário de divulgação dos novos POs para o período 2007-2013 (início da preparação logística deste evento previsto para 2007); - Outros eventos que sejam organizados pelo IFC.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Seleção do local		X		X
Apresentação da proposta do preço do local		X		X
Contacto com a empresa de som para proceder ao aluguer do equipamento		X		X
Preparação da sala (equipamentos áudio-visuais, mesa de honra, púlpito, bandeiras e material promocional)		X		X

Organização do <i>coffee-break</i> e almoços/jantares		X		X
Informação aos órgãos de comunicação social		X		X

Resultados esperados em relação à actividade

- Boa organização no âmbito do apoio logístico aos participantes;
- Possibilidade da comunicação social obter informação necessária para a respectiva divulgação;
- Melhor informação ao público em geral sobre os eventos desenvolvidos.

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (DIP08)


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	Colaboração externa
--	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Registo das publicações recebidas; - Divulgação pela Intranet; - Controlo das requisições; - Arquivo das publicações.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Registo das publicações recebidas	X	X	X	X
Divulgação pela Intranet	X	X	X	X
Controlo das requisições	X	X	X	X
Arquivo das publicações	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 (DIP09)

Designação da actividade	NIIC – Núcleo de Informação de Incentivos Comunitários
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 Co-Financiamento Comunitário.

Serviço(s) responsável(eis) Divisão de Informação e Publicidade	Colaboração externa Comissão Europeia; REPER; Centro de Informação Europeia Jacques Delors
---	--


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesquisa, tratamento e recolha de informação sobre os Convites lançados pela Comissão Europeia; - Pesquisa, tratamento e recolha de informação sobre os novos Programas de Incentivos Comunitários; - Divulgação de informação sobre os Convites e os novos Programas de Incentivos Comunitários no Site do IFC; - Envio de alerta às entidades potenciais beneficiárias dos Convites por via correio electrónico; - Organização de sessões de esclarecimento e encaminhamento sobre os Convites e os novos Programas de Incentivos Comunitários; - Divulgação através dos órgãos de comunicação social; - Registo das candidaturas apresentadas pelas entidades regionais; - Preparação do Seminário de divulgação sobre os Programas de Incentivo Comunitário para o período 2007-2013 e geridos directamente pela Comissão Europeia.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Pesquisa e recolha de informação sobre os Convites lançados pela Comissão Europeia	X	X	X	X

Tratamento e divulgação de informação sobre os Convites lançados pela Comissão Europeia	X	X	X	X
Envio de alerta às entidades potenciais beneficiárias sobre os Convites por via correio electrónico	X	X	X	X
Levantamento e tratamento da informação relativa aos Novos Programas de Incentivo Comunitário de gestão directa pela Comissão Europeia				
Organização de sessões de esclarecimentos e de encaminhamento sobre os Convites e os novos Programas de Incentivos Comunitários	X	X	X	X
Divulgação através dos órgãos de comunicação social	X	X	X	X
Registo das candidaturas apresentadas pelas entidades regionais	X	X	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; - Melhor informação às entidades potenciais beneficiárias sobre os Convites e os novos Programas de Incentivos Comunitários; - Apresentação de candidaturas, - Melhor informação ao público em geral.

PROYECTOS AUTÓNOMOS

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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
Equipa de avaliação e 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	X		
Levantamento de circuitos documentais	X	X		
Sistematização do levantamento		X	X	
Relatório de avaliação de documentação acumulada			X	X

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto

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) Equipa de avaliação	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	X
Preparação da proposta de Portaria				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.
--