

IDR-Madeira
PLANO DE ACTIVIDADES 2008



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

Plano de Actividades 2008



União Europeia
Fundos Estruturais



ÍNDICE

ÍNDICE	3
PREÂMBULO	4
I PARTE	6
METODOLOGIA	7
MISSÃO E COMPETÊNCIAS	8
BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO	10
FACTORES EXTERNOS	10
FACTORES INTERNOS.....	10
SERVIÇOS E PRINCIPAIS CLIENTES	12
CLIENTES INTERNOS.....	12
CLIENTES EXTERNOS.....	12
RECURSOS	13
RECURSOS HUMANOS.....	13
RECURSOS FINANCEIROS	14
ORGANOGRAMA	16
II PARTE	17
LINHAS ESTRATÉGICAS DO IDR PARA O ANO 2008	18
FICHAS DE PROJECTO	19
UNIDADE DE APOIO JURÍDICO.....	20
UNIDADE DE CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS	29
NÚCLEO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES	46
UNIDADE DE APOIO À GESTÃO INSTITUCIONAL.....	56
SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	57
NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL	60
NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA.....	91
NÚCLEO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.....	123
UNIDADE DE CONTROLO	135
UNIDADE TÉCNICA DE INTERVENÇÕES REGIONAIS	162
NÚCLEO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS	163
NÚCLEO DE INTERVENÇÃO DE COESÃO E COOPERAÇÃO	191
UNIDADE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO	218
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO	220
NÚCLEO DE PLANEAMENTO.....	240
NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM	257

PREÂMBULO

Se bem que o QREN já se tenha iniciado em Janeiro de 2007, nomeadamente no que concerne à elegibilidade das despesas inerentes aos co-financiamentos, será sobretudo em 2008, que a acção dos instrumentos de apoio que a União Europeia disponibiliza já será efectivo, ou seja, terão aplicação prática. Tudo isto para dizer que o ano de 2008 constituirá o período de tempo em que o efeito da transição do QCA III para o QREN, será mais intenso e como tal complexo, porque envolve programas distintos com regras diferentes e com um calendário em nada coincidente. Enquanto no QCA III e em particular o POPRAM III, encontramos-nos numa fase terminal, em que o objectivo encerramento é cada vez mais o mais importante, apesar de até 31/12/2008 ainda ser possível aprovar e executar, no caso dos Regimes de Incentivos a execução poderá ir até 30/04/2009, o QREN encontra-se numa fase inicial em que o objectivo principal é adequar o sistema de gestão às exigências regulamentares e promover a assumpção de compromissos que garantam execução. Como é facilmente constatável há muito trabalho pela frente de forma a conseguirmos os objectivos a que nos propomos em matéria de Fundos Comunitários e que, recorde-se, passa pelo aproveitamento integral dos recursos, num contexto de rigor, transparência e enquadramento estratégico.

O ano de 2008 fica também marcado, na prática, pelo início da actividade do IDR, note-se que a sua constituição deu-se em 13 de Novembro de 2007, na sequência das alterações verificadas na SRPF. Esta nova estrutura, apresenta, como principal mudança, relativamente ao anterior organismo (IFC), as competências que lhe são cometidas na área do Planeamento. Já o afirmei, e reitero, que esta área é determinante para uma maior eficiência e coerência da acção governativa e como tal terá que ser assumida como um factor da maior prioridade no contexto da intervenção do IDR. Neste sentido e de forma gradual deverão ser adoptadas medidas no âmbito do IDR, que promovam de forma efectiva esta orientação.

A atribuição da Certificação de Qualidade em 2006 ao então IFC, foi um motivo de regozijo, mas também de responsabilidade, não só pela obrigatoriedade de manter uma Qualidade compatível com as exigências que decorrem da própria norma, como também pelo facto de as alterações ocorridas imporem uma outra abrangência à certificação obtida. Neste capítulo é fundamental criar as condições para que o processo evolua para a concretização da certificação no contexto das actuais


atribuições do IDR. Não faria sentido absolutamente nenhum, qualquer retrocesso nesta matéria.

Uma referência ainda para o facto da reintegração da estrutura do Interreg III B e do futuro Programa "Madeira-Açores-Canárias" (MAC) no IDR, o que também resultou das já mencionadas alterações no âmbito da SRPF. Aqui a situação é de alguma forma semelhante à atrás descrita e que se resume fundamentalmente em dois grandes objectivos:

- O encerramento do Interreg III B em que a RAM além de região integrante exerce também as funções de Autoridade de Pagamento.
- No que respeita ao novo Programa MAC, o IDR procurará manter com os restantes parceiros uma postura de total colaboração, para que em conjunto se criem condições para o sucesso do novo programa.

Finalmente, uma nota, para os aspectos de organização do IDR, num quadro de mudanças a que não é alheio as alterações surgidas e que as que se avizinham na Administração Pública, para referir que é o conjunto de funcionários que constituem o IDR o pilar fundamental para a concretização de todos os objectivos inerentes às áreas de intervenção do IDR. A introdução de medidas e orientações que venham a ser consideradas como positivas, potenciarão as capacidades do IDR, salientando em particular as que venham a ser implementadas no âmbito do processo da Qualidade, numa prática de permanente dinâmica que lhe está subjacente.

Enfim, por tudo o que atrás exponho e que procurei sintetizar, talvez não da melhor maneira, é contudo inequívoco, que o ano de 2008 coloca-nos grandes desafios para os quais será necessário muito trabalho para os alcançar. Tendo em conta as capacidades que já fomos capazes de demonstrar ao longo dos anos, não duvido que conseguiremos atingir todos os objectivos a que nos propomos.

O Presidente

Sílvia Costa

I PARTE

METODOLOGIA

O presente Plano de Actividades tem por objectivo dar a conhecer as principais actividades que as diferentes unidades orgânicas do IDR irão desenvolver durante o ano 2008.

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

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

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

O Plano de Actividades encontra-se dividido em duas partes. Na primeira delas temos informação referente à missão e competências do IDR, a caracterização do seu ambiente, serviços e principais clientes. Na segunda e última parte apresentamos as linhas estratégicas do Instituto para o ano 2008 e as respectivas fichas de projecto.

MISSÃO E COMPETÊNCIAS

O IDR exerce o seu âmbito de intervenção num espaço cuja confinação não é pacífica, fundamentalmente pela sua abrangência e transversalidade. Por força da multiplicidade das áreas envolvidas no seu âmbito de actuação, passando pela equacionação sistemática de todos os factores que as influenciam, mas também, pela dimensão e especificidade da sua acção, tornam o IDR 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 IDR tem por missão a coordenação das actividades de planeamento e de monitorização do modelo de desenvolvimento regional bem como a coordenação e gestão da intervenção dos fundos comunitários na RAM.

As suas 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;
- * Coordenar o processo de preparação dos planos de médio prazo e anuais;
- * Preparar e elaborar a proposta técnica do PIDDAR e proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- * Preparar o enquadramento dos planos e programas sectoriais de desenvolvimento económico e avaliar o seu impacto sócio-económico;
- * Assegurar as funções de pagamento e certificação de despesas dos programas de cooperação, em cujo âmbito espacial a RAM se integra;
- * Assegurar a representação da RAM nos órgãos do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN)

BREVE CARACTERIZAÇÃO DO AMBIENTE EXTERNO E INTERNO

FACTORES EXTERNOS

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

- * O acréscimo de responsabilidades cometidas aos Estados Membros em matéria de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo no âmbito do actual período de programação (2000-2006), resultante da adopção ao nível comunitário da respectiva regulamentação, bem como da sua transposição para o ordenamento jurídico nacional e regional;
- * 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 IDR, nomeadamente, ao nível das acções de acompanhamento, de estudos de impacto e de avaliação e do esforço de controlo;
- * Articulação com os objectivos maiores da Reforma da Administração Pública, em particular, a adaptação e aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho para a Administração Pública (SIADAP) e o novo Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações.
- * Elaboração e implementação dos regulamentos específicos relativos aos novos PO's a vigorar no período de programação 2007-2013

FACTORES INTERNOS

A nível interno, importa salientar os seguintes aspectos:

- * Introdução de novos modelos de funcionamento interno, assentes numa lógica de mobilidade e de gestão dinâmica dos recursos disponíveis, 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 IDR, 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 IDR, 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 IDR;
- * Acompanhamento quadrimestral do cumprimento dos objectivos definidos pelo Presidente do IDR, de forma a possibilitar a introdução de acções correctivas a eventuais desvios;
- * Avaliação e classificação do arquivo documental do IDR;
- * Aplicação do SIADAP a todos os colaboradores do IDR;
- * Revisão do plano de formação para 2008, de forma a dotar os recursos humanos de novas competências, respondendo da melhor forma aos novos desafios.
- * Implementação do novo Sistema de Informação de Gestão Documental que vem introduzir a digitalização dos documentos e a circulação dos mesmos através de workflow.

SERVIÇOS E PRINCIPAIS CLIENTES

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

- * Análise de candidaturas e pedidos de pagamento de projectos co-financiados pelo FEDER, FSE e pelo Fundo de Coesão;
- * 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, Fundo de Coesão e Eixo II e III do PO FSE inserido no QREN;
- * Transferências de verbas, no âmbito do POPRAM III e do QREN, para os parceiros de gestão;
- * Certificação e validação da despesa no âmbito do POPRAM III e QREN;
- * Coordenação global das intervenções dos fundos de finalidade estrutural;
- * Realização e divulgação de estudos na área dos fundos comunitários, com destaque para a componente de avaliação do POPRAM III e QREN.

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

CLIENTES INTERNOS

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

CLIENTES EXTERNOS

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

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

No decurso do ano de 2007 o IFC é extinto e é criado o IDR que lhe sucede nas suas atribuições para além de outras que lhe foram cometidas

A actual estrutura organizacional do IDR reflecte, precisamente, estas adequações introduzidas no seu estatuto, (que neste momento se encontra em fase de aprovação), que resultou na seguinte arquitectura orgânica:

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

Para o exercício das diversas competências que estão cometidas aos vários serviços internos, o IDR dispõe de um quadro de pessoal (funcionários públicos) constituído por 17 dirigentes, 25 técnicos superiores, 1 especialista de informática, 1 técnico de informática, 1 técnico, 16 administrativos e 9 auxiliares.

RECURSOS FINANCEIROS

O Orçamento para o ano de 2008 perfaz o valor de €6.307.744 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 €2.329.406 para suportar as despesas necessárias ao funcionamento do IDR, nomeadamente despesas com pessoal, aquisição de bens e serviços e aquisição de bens de capital.

Relativamente aos **Investimentos do Plano (PIDDAR) – Medida 58 (Gestão e Controlo de programas de apoio ao desenvolvimento)**, subdivide-se em 12 Projectos:

1. **01 - Gestão, Acompanhamento, Controlo e Avaliação – POPRAM III** - Foi atribuído o montante de €610.300,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do POPRAM III.
2. **02 - Estudos, Informação e Publicidade - POPRAM III** – Foi atribuído o montante de €246.800,00, para suportar as despesas referentes a estudos e a publicidade no âmbito do POPRAM III.
3. **03 - Sistemas de Informação - POPRAM III** – Foi atribuído o montante de €241.936,00, para suportar todas as despesas relativas ao Sistema de Informação implementado no âmbito do POPRAM III.
4. **05 - Acções de Acompanhamento Diversas e Redes de Cooperação** - Foi atribuído o montante de €16.667,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do projecto.
5. **06 - Assistência Técnica - Fundo de Coesão II** - Foi atribuído o montante de €50.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do Fundo de Coesão.
6. **07 -Gestão, Acompanhamento e Avaliação – FEDER (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €625.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica FEDER.
7. **08 - Estudos, Informação e Publicidade – FEDER (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €250.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica FEDER.

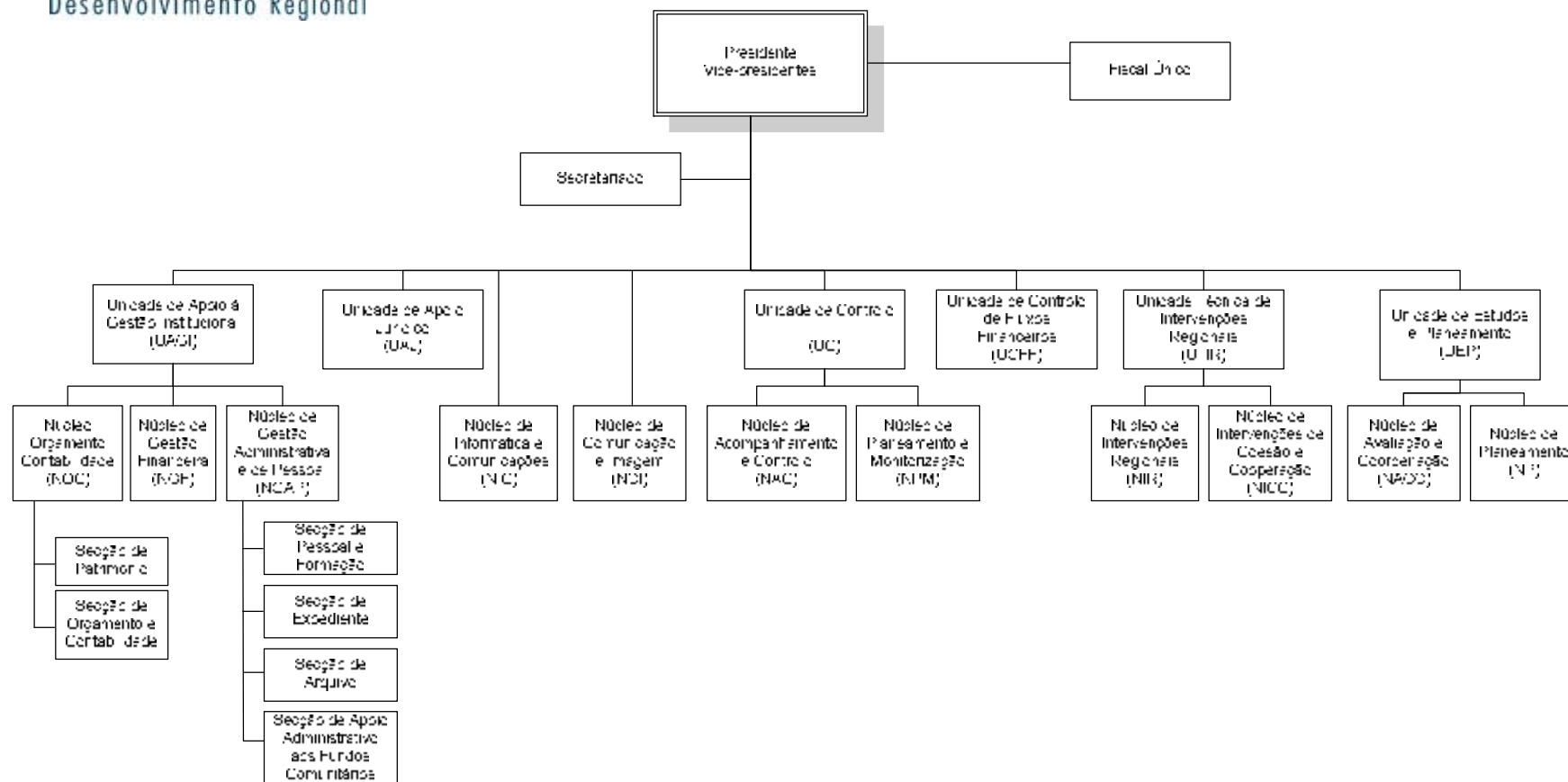
8. **09 - Sistemas de Informação – FEDER (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €322.581,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica FEDER.
9. **10 - Assistência Técnica – Programa Operacional Valorização Territorial (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €50.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica.
10. **11 – Assistência Técnica - INTERREG III-B – Espaço Açores/Madeira/Canárias** - Foi atribuído o montante de €145.254,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do INTERREG III-B.
11. **13 – Assistência Técnica - Cooperação Territorial Europeia – Espaço Madeira/Açores/Canárias (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €69.800,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica.
12. **14 – Assistência Técnica - Programa Operacional FSE (2007-2013)** - Foi atribuído o montante de €750.000,00, para suportar as despesas relativas à assistência técnica do FSE.

Relativamente aos **Investimentos do Plano (PIDDAC)**, Projecto 01 – Projectos POSC – FEDER, foi atribuído o montante de € 600.000,00, 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



II PARTE

LINHAS ESTRATÉGICAS DO IDR PARA O ANO 2008

Reforçar a eficácia da gestão global do IDR:

- Extensão da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade às novas áreas de intervenção;
- Implementação do novo Sistema de Gestão Documental.

Melhorar a intervenção do IDR no sentido da optimização dos objectivos consignados no Sistema de Planeamento da RAM


- Implementação de um Sistema de Informação para aferição da evolução das políticas Públicas;
- Implementação de mecanismos que permitam estudar e analisar antecipadamente alterações que decorram de mudanças previsíveis nas variáveis mais relevantes da economia da Região.

Melhorar a eficácia da intervenção do IDR na área dos fundos comunitários

- Implementar uma orientação abrangente de grande intensidade ao nível do acompanhamento, no âmbito dos futuros Programas Operacionais (PO);
- Consolidar o esforço de controlo no contexto do QCA III;
- Pôr em prática procedimentos ao nível da Estrutura de Apoio Técnico à Gestão dos PO, melhorando a eficácia e eficiência na análise das candidaturas enquanto tal, bem como, no que concerne à apreciação das fases posteriores, no contexto das candidaturas aprovadas;
- Reforçar os procedimentos de Avaliação que permitam a todo o momento implementar medidas que potenciem os resultados;
- Reforçar as acções de *follow up* às recomendações das diferentes auditorias realizadas no âmbito do Sistema Nacional de Controlo e da Comissão Europeia;
- Elaborar um Plano de Comunicação dos PO, que inclua acções de divulgação e informação eficazes.

FICHAS DE PROYECTO

UNIDADE DE APOIO JURÍDICO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	UNIDADE DE APOIO JURÍDICO (UAJ)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um Director de Serviços;
- Dois Técnicos Superiores da carreira de consultor jurídico;
- Uma Estagiária (no âmbito de estágio profissional)

Meios materiais:

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

Objectivos

1 – Eficácia e flexibilidade na gestão do IDR (e dos PO regionais e outros programas geridos pelo IDR) em respeito pelos princípios inerentes à condição de serviço incluído em entidade de natureza administrativa, nomeadamente, princípio da legalidade e da prossecução do interesse público e tendo em conta a especificidade do ano de 2008 - ano de continuação do encerramento do POPRAM III e de início de execução dos PO FEDER e FSE da RAM, com necessidade de implementação de normas circuitos e procedimentos adequados às novas realidades do período de programação 2007-20013;

2 – Melhoria da circulação de informação jurídica dentro do IDR e entidades com ele relacionadas, principalmente entidades ligadas ao POPRAM III e PO da RAM para o período de 2007-2008;


3 – Melhoria dos procedimentos de articulação com entidades externas à Unidade de Apoio Jurídico

Perspectivas de colaboração

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

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 01)

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

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


Acções a desenvolver no âmbito da actividade

- Preparação de procedimentos de aquisição e seu acompanhamento até adjudicação e durante a execução dos respectivos contratos.

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Cumprimento, o mais rigoroso possível, das normas relativas a mercados públicos;
- Melhoria dos serviços prestados ou da qualidade dos bens fornecidos;

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 02)

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


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Apoio Jurídico.	Colaboração externa Todos os serviços do IDR, Direcção Regional de Agricultura, Direcção Regional de Pescas, Direcção Regional de Qualificação 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"> - Acompanhamento de questões jurídicas na fase de execução dos projectos, nomeadamente, reprogramações, desistências, revogação de aprovações, rescisões; - Acompanhamento de questões jurídicas levantadas em sede de auditorias a projectos às entidades de gestão do POPRAM III.

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Uniformização de interpretações legais em sede de questões relacionadas com execução de projectos financiados com vista a tornar mais coerente e clara a actuação das entidades de gestão e tornar perceptível a existência de acompanhamento no cumprimento por parte dos promotores das regras que enquadram a sua actuação.
- Evitar que constem dos relatórios finais de auditorias conclusões que decorram de uma deficiente instrução de tais relatórios ou de deficiente interpretação das normas jurídicas com base nas quais se fundamentam tais conclusões.
- Uniformização clarificação de procedimentos em sede de encerramento do POPRAM III

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 03)


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

<p>Serviço(s) responsável(eis)</p> <p>Unidade de Apoio Jurídico.</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Todos os serviços do IDR, Direcção Regional de Qualificação Profissional, IDE, IRE Gestores de Eixo e de Sistemas de Incentivos, autoridades regionais e autoridades nacionais de gestão, auditoria, certificação, bem como instituições comunitárias .</p>
---	--

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

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Apoio jurídico na elaboração de diplomas ou regulamentos de gestão para os PO Feder e FSE, na preparação de actos ou acordos destinados à descentralização na gestão dos PO, no acompanhamento na elaboração de regulamentação de execução dos PO de enquadramento para efeitos de apresentação de candidaturas bem como apoio na apreciação e acompanhamento das primeiras candidaturas a apresentar no âmbito dos novos PO;	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redução do número de problemas relacionados com dúvidas quanto às competências de cada interveniente na gestão acompanhamento e controlo dos PO; - Redução do número de problemas relacionados com dúvidas quanto ao cumprimento de regras por parte dos promotores em sede de candidaturas e execução de projectos - Minimização dos problemas que possam surgir em virtude de aprovação de projectos bem como em sede de execução.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UAJ 04)

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

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Apoio Jurídico.	Colaboração externa *o UAJ detém os meios para, por si, prosseguir estes objectivos
--	---


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

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Antecipação de problemas que possam surgir por virtude de alterações legislativas ou regulamentares;
- Antecipação das necessidades de intervenção legislativa ou regulamentar para efeitos de execução de novas normas entretanto criadas.

UNIDADE DE CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	UNIDADE DE CONTROLO DE FLUXOS FINANCEIROS (UCFF)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal dirigente - 1
- Pessoal técnico superior - 3

Meios materiais:

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

Objectivos

- 1 – Assegurar a execução das tarefas inerentes ao controlo dos fluxos financeiros relativos à intervenção dos fundos comunitários, no âmbito de PO, do Fundo de Coesão e PIC;
- 2 – Garantir a transferência de fundos comunitários relativos a pedidos de pagamento que sejam apresentados;
- 3 – Garantir junto das autoridades nacionais, os mecanismos conducentes à certificação de despesas para efeitos do seu reembolso, no que respeita aos pedidos de pagamento intermédios de PO e do Fundo de Coesão;
- 4 – Desempenhar e exercer as funções de Autoridade de Certificação nos PIC INTERREG III B e MAC 2007-2013;
- 5 – Assegurar a existência e manutenção de mecanismos de monitorização adequados a uma verificação dos pagamentos de projectos co-financiados pelos PO, Fundo de Coesão e PIC;
- 6 – Assegurar os procedimentos relativos aos sistemas de gestão de devedores no âmbito de PO, do Fundo de Coesão e PIC;
- 7 - Coordenar o exercício de contraditórios relativos a projectos de relatório, no âmbito de PO, do Fundo de Coesão e PIC.

Perspectivas de colaboração

Interna:


Todos os Serviços do IDR

Externa:

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

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (08)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 01)

Designação da actividade	Monitorização da execução financeira de PO, do Fundo de Coesão e PIC
Objectivos da actividade	Garantir a manutenção de mecanismos de monitorização conducentes à validação de despesas


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Assegurar a existência e manutenção de mecanismos de monitorização adequados a uma verificação dos pedidos de pagamento apresentados à UCFF; - Assegurar as disponibilidades financeiras necessárias e garantir um controlo nas contas específicas do IDR (de PO, do Fundo de Coesão e PIC); - Assegurar a elaboração de estatísticas financeiras para o Relatório de Execução do POPRAM III, PO, do Fundo de Coesão e PIC.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a existência e manutenção de mecanismos de monitorização adequados a uma verificação dos pedidos de pagamento apresentados à UCFF	X	X	X	X
Assegurar as disponibilidades financeiras necessárias e garantir um controlo nas contas específicas do IDR (de PO, do Fundo de Coesão e PIC)	X	X	X	X
Assegurar a elaboração de estatísticas financeiras para o Relatório de Execução do POPRAM III, PO, do Fundo de Coesão e PIC	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Produzir informação financeira fiável e actualizada relativamente aos PO, Fundo de Coesão e PIC.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 02)


Designação da actividade	Fluxos financeiros referentes a PO, Fundo de Coesão e PIC
Objectivos da actividade	Garantir os mecanismos para a efectivação de transferências para os beneficiários finais de PO, do Fundo de Coesão e PIC

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UIR, NOC e NGF	Colaboração externa IFAP, DRQP, DRADR, IDE-RAM, DRP, DRPF, SRARN, Madeira Tecnopólo, SA, Beneficiários Finais do FEDER e do Fundo de Coesão, IFDR, IGFSE e DGPP (Canárias)
--	--

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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 03)

Designação da actividade	Pedidos de Pagamento Intermédios à COM, junto das autoridades nacionais, no âmbito de PO, Fundo de Coesão, e Pedidos de Pagamento, no âmbito do Madeira Digital
Objectivos da actividade	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciar a conformidade dos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO e Fundo de Coesão, com base na execução efectivamente paga pelos beneficiários de projectos co-financiados. - Apreciar a conformidade dos Pedidos de Pagamento no âmbito do Madeira Digital, com base nas solicitações de pagamentos efectuados aos respectivos beneficiários.


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UIR	Colaboração externa IGFSE, IFDR, IFAP, DRQP, DRADR, DRP, IDE-RAM, DGPA e Madeira Tecnopólo, SA
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a fiabilidade na análise das listagens financeiras de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO, e Fundo de Coesão e de suporte aos Pedidos de Pagamento do Madeira Digital; - Assegurar o envio de Pedidos de Pagamento Intermédios de PO, e Fundo de Coesão, para as Autoridades Nacionais e de Pedidos de Pagamento do Madeira Digital para o Gestor do POSC, de acordo com o disposto na legislação aplicável.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a fiabilidade na análise das listagens financeiras de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios de PO, e Fundo de Coesão e de suporte aos Pedidos de Pagamento do Madeira Digital	X	X	X	X
Assegurar o envio de Pedidos de Pagamento Intermédios de PO, e Fundo de Coesão, para as Autoridades Nacionais e de Pedidos de	X	X	X	X

Pagamento do Madeira Digital para o Gestor do POSC, de acordo com o disposto na legislação aplicável.				
---	--	--	--	--

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Formalizar adequadamente os Pedidos de Pagamento Intermediários à Comissão Europeia, e Pedidos de Pagamento consolidados ao Gestor do POSC, de acordo com a legislação em vigor.</p>
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 04)

Designação da actividade	Exercício das funções de Autoridade de Certificação no âmbito dos PIC' INTERREG III B e MAC 2007-2013
Objectivos da actividade	- Garantir a certificação de despesas e envio à Comissão Europeia


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a fiabilidade na análise das listagens de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios remetidos pela Autoridade de Gestão à Autoridade de Certificação; - Manter actualizada a Gestão de Devedores em articulação com os procedimentos de elaboração dos Pedidos de Pagamento Intermédios; - Preparar e elaborar os Pedidos de Pagamento Intermédios enviados pela Autoridade de Gestão e remete-los à Comissão Europeia em consonância com a legislação comunitária.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a fiabilidade na análise das listagens de suporte aos Pedidos de Pagamento Intermédios remetidos pela Autoridade de Gestão à Autoridade de Certificação	X	X	X	X
Manter actualizada a Gestão de Devedores em articulação com os procedimentos de elaboração dos Pedidos de Pagamento Intermédios	X	X	X	X
Preparar e elaborar os Pedidos de Pagamento Intermédios enviados pela Autoridade de Gestão e remete-los à Comissão Europeia em consonância com a legislação comunitária.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 05)

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


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UIR, UAJ, NOC, NGF, UC e UEP	Colaboração externa IFAP, IGFSE, IFDR, IGAP, IDE-RAM, DRQP, DRADR, DRP, IRF, IGF e DGPP (Canárias)
--	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Assegurar o cumprimento do Protocolo, das "Normas para a Gestão de Devedores FEOGA-O e IFOP" e da "Noção e Comunicação de Irregularidades no Âmbito do FEOGA-O e IFOP" para as Componentes FEOGA-O e IFOP do POPRAM III; - Assegurar o disposto na "Norma n.º 1/2003, da DGDR/Controlo" e da "Norma n.º 2/2003, da DGDR/Controlo" para a Componente FEDER do POPRAM III e para o Fundo de Coesão; - Assegurar o envio dos Modelos 9 e 10 FSE-IGFSE e o cumprimento do disposto no "Manual de Procedimentos para a Comunicação de Irregularidades" para a Componente FSE do POPRAM III, tendo em conta o Regulamento (CE) nº 2035/2005, da Comissão, de 12 de Dezembro; - Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores de PO e Fundo de Coesão no âmbito do QREN - Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores de PO e PIC

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	X	X	X	X

Irregularidades no Âmbito do FEOGA-O e IFOP” para as Componentes FEOGA-O e IFOP do POPRAM III				
Assegurar o disposto na “Norma n.º 1/2003, da DGDR/Controlo” e da “Norma n.º 2/2003, da DGDR/Controlo” para a Componente FEDER do POPRAM III e para o Fundo de Coesão	X	X	X	X
Assegurar o envio dos Modelos 9 e 10 FSE-IGFSE e o cumprimento do disposto no “Manual de Procedimentos para a Comunicação de Irregularidades” para a Componente FSE do POPRAM III, tendo em conta o Regulamento (CE) nº 2035/2005, da Comissão, de 12 de Dezembro	X	X	X	X
Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores de PO e Fundo de Coesão no âmbito do QREN	X	X	X	X
Assegurar os mecanismos inerentes à Gestão de Devedores de PO e PIC	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Gestão de Devedores do POPRAM III e do Fundo de Coesão fiáveis e actualizados - Sistemas de Gestão de Devedores de PO e Fundo de Coesão, no âmbito do QREN e de PIC, fiáveis e actualizados - Recuperação de montantes indevidamente pagos aos beneficiários finais
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 06)

Designação da actividade	Coordenação nos exercícios de contraditório e nos " <i>follow-up</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</i>" necessários, de forma a dar cumprimento às recomendações das acções de controlo de 2.º e alto nível, de autoridades de pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional).


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com a UAJ, UC, UIR, e UEP- NACO	Colaboração externa IRF, IGF, Tribunal de Contas, Tribunal de Contas Europeu, Comissão Europeia, IGAP, IGFSE, IFDR, IFAP, DRQP, DRADR e DRP
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar que aos projectos de relatório seja garantido o cumprimento dos prazos para o exercício de contraditório; - Assegurar que nos "<i>follow-up</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
Assegurar que nos " <i>follow-up</i> " seja confirmada/verificado a implementação das recomendações constantes nos relatórios finais das acções de controlo de 2.º e alto nível, de	X	X	X	X

Autoridades de Pagamento, da COM e do Tribunal de Contas (Europeu e Nacional)				
---	--	--	--	--

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 07)

Designação da actividade	Sistemas de Informação de apoio à Gestão
Objectivos da actividade	Permitir a obtenção de informação financeira actualizada relativamente ao POPRAM III, PO da RAM e Fundo de Coesão, no âmbito do QREN e PIC


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com o NCI, a UIR e UC	Colaboração externa IGFSE, IFAP, DGPA, DRQP, Gestor do POSC, DRADR, DRP e Novabase
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Implementar e garantir a alimentação de uma Base de Dados interna (UCFF) relativamente ao POPRAM III, a PO e Fundo de Coesão, no âmbito do QREN e PIC'; - Assegurar a alimentação do SIIFSE, do SIGMA, para o FSE e o FEDER, respectivamente; - Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (UCFF) para as outras actividades da Unidade que se afigurem pertinentes; - Assegurar a alimentação do SIGMA, relativo aos PO da RAM, no âmbito do QREN.
--

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 (UCFF) relativamente ao POPRAM III, a PO e Fundo de Coesão, no âmbito do QREN e PIC	X	X	X	X
Assegurar a alimentação do SIIFSE, do SIGMA, para o FSE e o FEDER, respectivamente	X	X	X	X
Implementar e desenvolver Bases de Dados internas (UCFF) para as outras actividades da Unidade que se afigurem pertinentes	X	X	X	X
Assegurar a alimentação do SIGMA, relativo aos PO da RAM, no âmbito do QREN	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Permitir a obtenção de informação financeira fiável e actualizada

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (UCFF 08)

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


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo de Fluxos Financeiros (UCFF) em colaboração com outros serviços do IDR nomeadamente com o CD, NIC, NGAP, UEP - NACO, UAJ, NOC, UIR, NGF e UC	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; - Propor a implementação de medidas correctivas e de melhoria no âmbito do SGQ.

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
Propor a implementação de medidas correctivas e de melhoria no âmbito do SGQ	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade - Obtenção e manutenção de um Certificado de Qualidade, atribuído pela APCER

NÚCLEO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	NÚCLEO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES (NIF)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Coordenador Técnico
- 1 Técnico de Informática Adjunto

Meios materiais:

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

Objectivos

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


Perspectivas de colaboração

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

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

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (07)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIF 01)


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

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa

Acções a desenvolver no âmbito da actividade <ul style="list-style-type: none"> - Prestação de apoio na utilização dos sistemas e aplicações - Apoio no manuseamento do Equipamento Informático e audiovisual - Formação <i>On-Site</i>, paralelamente à resolução de problemas - Elaboração de ajudas para os utilizadores
--

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

Resultados esperados em relação à actividade <ul style="list-style-type: none"> - Prestação do apoio solicitado no menor espaço de tempo, tentando satisfazer as necessidades dos colaboradores do IDR, ajudando-os a resolver problemas semelhantes em situações futuras.
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIF 02)


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

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção dos servidores (www/Email/Aplicações/Active Directory) - Implementação de uma política de segurança informática - Manutenção da Firewall - Actualização e Instalação de programas - Execução de cópias de segurança - Envio para reparação de equipamentos avariados - Elaboração e análise de propostas de aquisição - Emissão de pareceres sobre TIC(s)
--

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a operacionalidade e continuidade dos sistemas informáticos de acordo com as políticas de segurança implementadas.
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIF 03)

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


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

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de perfis e administração do sistema - Levantamento e acompanhamento da implementação das necessidades do sistema - Coordenação técnica, manutenção e supervisão da continuidade do sistema - Adaptação do sistema ao Período de programação 2007-2013 - Desmaterialização dos procedimentos de análise e acompanhamento de candidaturas FEDER, através da implementação de um módulo de Gestão Documental

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Operações sistemáticas	X	X	X	X
Adaptação do sistema ao Período de programação 2007-2013	X	X		
Desmaterialização dos procedimentos	X	X		
Implementação no sistema dos projectos PIDDAR			X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Garantir a manutenção do sistema de forma a assegurar a continuidade de funcionamento.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIF 04)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de perfis e administração do sistema - Levantamento e acompanhamento da implementação das necessidades do sistema - Coordenação técnica, manutenção e supervisão da continuidade do sistema - Coordenar o processo de adaptação do sistema ao Programa RUMOS

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir a coordenação do sistema de forma a assegurar uma comunicação eficaz entre os diversos intervenientes no sistema.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIF 05)


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

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NCI	

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIF 06)


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

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIF 07)

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

Serviço(s) responsável(eis)

Colaboração externa


<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamento e Calendarização de actividades - Coordenação de actividades - Controlo e avaliação do projectos
--

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

UNIDADE DE APOIO À GESTÃO INSTITUCIONAL

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)

Caracterização da unidade orgânica

<p>Meios humanos:</p> <p>3 Chefes de Divisão (NGAP, NGF e NOC)</p> <p>Meios materiais:</p> <p>Ver caracterização das unidades orgânicas acima indicadas</p>

Objectivos


<p>1 – Integrar no SGQ todas as actividades desenvolvidas pelo IDR</p>
--

Perspectivas de colaboração

--

Actividades a desenvolver

<p>Ver fichas de projecto em anexo (1)</p>
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (SGQ 01)

Designação da actividade	Extensão da Certificação do Sistema de Gestão da Qualidade
Objectivos da actividade	Assegurar a certificação da qualidade, segundo a Norma ISO 9001:2000, a todas as actividades do IDR

Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Apoio à Gestão Institucional	Colaboração externa
---	----------------------------

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Revisão do SGQ - Concepção do SGQ (extensão às novas actividades) - Implementação do SGQ
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Revisão do SGQ			X	
Concepção do SGQ (extensão às novas actividades)			X	
Implementação do SGQ			X	X

Resultados esperados em relação à actividade Obter a certificação global da actividade do IDR

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL

	<p>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL</p>
	<p>Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal (NGAP)</p>

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

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

Meios materiais:

19 Secretárias, 23 cadeiras; 5 armários, 7 estantes, 19 Telefones, 1 central telefónica; 17 computadores, 2 impressoras, 1 fax, 1 destruidora de papel; 4 fotocopiadoras, 2 encadernadoras; 7 máquinas de calcular; 1 máquina de escrever; 3 viaturas.

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

Objectivos

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

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


3 – Contribuir para a definição da Responsabilidade Social do 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; Direcção Regional de Estatística e Serviço Regional de Protecção Civil.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (26)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 01)


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

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

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

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Conferência e actualização de dados	X			
Revisão	X			
Impressão dos mapas	X			
Elaboração do texto	X			
Versão final	X			
Solicitação da publicação no site oficial do IDR		X		

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 02)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processamento integral das remunerações do pessoal do IDR; - 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
Lançamento da assiduidade	X	X	X	X
Lançamento das alterações	X	X	X	X

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 03)


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

Serviço (s) responsável (eis) NGAP	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; - 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
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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 04)


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

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

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Procedimento Concursal - Oferta de trabalho - Mobilidade de pessoal

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 05)


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

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

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 06)

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


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

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

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Dotar os colaboradores com a formação de base;
- Suprimento das necessidades de formação identificadas na avaliação do desempenho anual;
- Actualização de conhecimentos;
- Proporcionar a aquisição de novas competências.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 07)


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

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

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 08)


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

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

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

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagamento do abono de família de acordo com o escalão de rendimentos

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 09)


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

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

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

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação de convocatórias e pedidos de elementos	X	X	X	X
Reprodução, compilação e encadernação da documentação a distribuir	X	X	X	X
Preparação da sala de reuniões	X	X	X	X
Secretariado das reuniões	X	X	X	X

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 10)


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

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

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 IDR.
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 11)


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

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa 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, sistema de automático de detecção de incêndio. - Verificação das condições físicas do edifício (trabalhos de pedreiro, pintura, carpintaria).
--

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 12)

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


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Reformular a equipa de segurança - formação em 1ª intervenção e 1ºs socorros para a nova equipa - Contratação de Serviços de manutenção dos meios de intervenção - Aquisição de bens e equipamentos de 1ª intervenção e outros necessários - Testar o plano de emergência
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Renomear a Equipa de Segurança		X		
Formação em combate a incêndios e 1ºs socorros para a nova equipa de segurança			X	
Contratação de serviços de manutenção dos meios de 1ª intervenção (carretéis e sistema de detecção)		X		
Aquisição de bens e equipamentos de 1ª intervenção e outros que se revelem necessários			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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 13)


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

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

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Recolhas selectivas

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 14)


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

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NGAP	

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Controlo mensal da situação dos promotores - Notificar os promotores da caducidade das declarações - Lançamento das novas declarações na base de dados, 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
Lançamento da declaração	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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 15)


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) NGAP	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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 16)


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

Serviço(s) responsável(eis) NGAP e UEP	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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 17)


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)	Colaboração externa
NGAP	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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 18)


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) NGAP e UEP	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
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 19)

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


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

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

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Encontrar soluções que permitam maior celeridade e sistematização da organização dos documentos;
- Optimização da utilização do equipamento e dos recursos humanos;
- Simplificação dos procedimentos.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 20)


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

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

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

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preservar e conservar a documentação de arquivo - Preparar a documentação a transferir para o Arquivo Regional da Madeira - Emitir relatórios com recomendações

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 21)


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

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

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 22)


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

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

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 23)


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

Serviço(s) responsável(eis) NGAP	Colaboração externa Equipa de Avaliação
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Elaborar a Portaria de selecção e avaliação de documentos do IDR

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

Resultados esperados em relação à actividade - Preservar e conservar a documentação de arquivo; - Preparar a documentação a transferir para o Arquivo Regional da Madeira; - Emitir relatórios com recomendações.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 24)


Designação da actividade	Reformulação do Manual de procedimentos de arquivo
Objectivos da actividade	Inserir no manual de procedimentos de arquivo a documentação produzida no âmbito das novas competências do IDR

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

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

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Levantamento documental e entrevistas aos colaboradores	X	X	X	
Levantamento de Circuitos documentais	X	X	X	
Sistematização do levantamento	X	X	X	
Substituição de acondicionamento em caso de degradação física	X	X	X	
Elaboração da proposta de manual de procedimentos de arquivo	X	X	X	
Elaboração da tabela de equivalências	X	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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 25)


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

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

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	X		
Preenchimento das folhas de recolha de dados	X	X		
Sistematização do levantamento	X	X		
Relatório de avaliação de documentação acumulada	X	X		

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGAP 26)

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


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

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

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

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

NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	NÚCLEO DE GESTÃO FINANCEIRA (NGF)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Um Chefe de Divisão
- Um Técnico Superior

Meios materiais:

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

Objectivos


- 1 – Executar os procedimentos dentro dos parâmetros definidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).
- 2 – Reforçar os mecanismos de controlo dos fluxos financeiros das contas bancárias do IDR (conciliações bancárias, manuais, efectuadas semanalmente e mensais efectuadas na aplicação informática, Gestor, e arquivo dos extractos bancários actualizados, balancetes de movimento de fundos e balancetes de transferências internas).
- 3 – Reduzir os prazos de pagamento aos fornecedores e das transferências de fundos comunitários aos promotores e às entidades intermediárias na Gestão do POPRAM III, QREN, Fundo de Coesão e do projecto da Iniciativa Comunitária INTERREG III-B.

Perspectivas de colaboração

--

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (09)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 01)

Designação da actividade	Colaborar na elaboração da Conta de Gerência – Ano económico de 2007 e entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional
Objectivos da actividade	Prestar contas ao Tribunal de Contas e à Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade e entregar, no final de cada ano económico, os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional, após o apuramento efectuado pela NOC, caso não seja dispensada a sua entrega pelo Secretário Regional do Plano e Finanças.


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

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Elaborar as conciliações bancárias. - Enviar as fotocópias, autenticadas, dos extractos bancários. - Enviar os originais das certidões bancárias com o saldo em 31-12-2007. - Entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional.

Calendarização das ações a desenvolver				
Ações	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaborar as conciliações bancárias.	X			
Enviar as fotocópias, autenticadas, dos extractos bancários.	X			
Enviar os originais das certidões bancárias com o saldo em 31-12-2007.	X			
Entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional.				X

Resultados esperados em relação à actividade

- Entregar os documentos, acima assinalados, à NOC até 31 de Março de 2007.
- Entregar os saldos de caixa e bancos à Tesouraria do Governo Regional até 31-12-08.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 02)

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

Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
Núcleo de Gestão Financeira	

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após a recepção na NGF, vinda da NOC, da autorização de pagamento com a factura/recibo ou a factura, caso se trate de despesas fixas ou de reembolso ao funcionário, emitir o cheque, após a verificação da conformidade legal do processo. - Entregar o cheque junto das Entidades de pagamento, respectivas, no caso dos encargos fixos e informar, telefonicamente os funcionários dos valores que se encontrem em pagamento e a sua proveniência, depositando nas respectivas contas bancárias, se for caso disso. - Proceder ao registo dos processos de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos. - Reenviar os processos de despesa à NOC, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF. - No caso do Fundo de Maneio, após a recepção na NGF da folha de Fundo de Maneio (constituição ou reconstituição), enviada pela NOC, a NGF procederá à emissão do cheque a favor da Responsável pelo Fundo de Maneio ou da pessoa que a substitui. No acto de entrega do cheque, a NGF deverá solicitar ao Responsável pelo Fundo, a assinatura do
--

mesmo na folha de Fundo de Maneio e posteriormente a NGF deverá colocar o carimbo de "pago" e a rubrica.

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

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

- Informar, telefonicamente ou através de ofício, os fornecedores dos valores que se encontrem em pagamento e a sua proveniência, depositando nas respectivas contas bancárias, se for caso disso e se justifique o pagamento dessa forma.

- Proceder ao registo dos processos de despesa na aplicação informática, Gestor, (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos.


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

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Após a recepção na NGF, vinda da NOC, da autorização de pagamento com a factura/recibo ou a factura, caso se trate de despesas fixas ou apenas a autorização de pagamento, caso se trate de reembolso ao funcionário, emitir o cheque, após a verificação da conformidade legal do processo.	X	X	X	X
Entregar o cheque junto das Entidades de pagamento, respectivas, no caso dos encargos fixos e informar, telefonicamente os funcionários dos valores que se encontrem em pagamento e a sua proveniência, depositando nas respectivas contas bancárias, se for caso disso.	X	X	X	X

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

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquirir uma capacidade de resposta rápida e eficaz nos pagamentos aos fornecedores, e funcionários, assim como no contacto com os mesmos, dando-lhes conhecimento das facturas que se encontram em pagamento. - Responder de forma rápida e eficaz na emissão do cheque, após a recepção da folha de Fundo de Maneio na NGF.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 03)

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

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Gestão Financeira	Colaboração externa
---	----------------------------

<p>Ações a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após a recepção, da NOC, do processo de despesa e da Ordem de Pagamento, a NGF deverá preparar o fax com a transferência bancária da conta específica, do IDR, para a conta do Beneficiário, procedendo em conformidade de acordo com o estabelecido para os pagamentos efectuados no âmbito do POPRAM III - FEDER, sem manifestação das verbas junto do Governo Regional (SMV-GR). - Registrar o pagamento na aplicação informática, Gestor e no balancete de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC o processo de despesa a Ordem de Pagamento, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF. - Enviar para o UCFF fotocópia do fax de transferência. - No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR) e após a recepção do processo de Contas de Ordem e das guias de receita, em quadruplicado, enviados pela NOC, a NGF deverá proceder à emissão do cheque e entregar, juntamente, com as guias de entrega em quadruplicado e em simultâneo com a Requisição de Fundos de Contas de Ordem, na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo proceder à entrega da Requisição de Fundos de Contas de Ordem na DROC. - Efectuar a liquidação da despesa na aplicação informática, Gestor, registar no balancete

de movimento de fundos, diário e reenviar para a NOC a guia de receita anexada ao processo de despesa, juntamente com um balancete, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.

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

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

- Enviar para o UCCFF fotocópia do fax com a Ordem de Transferência Bancária.

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

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

- Enviar para o UCCFF fotocópia do fax de transferência.

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

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

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

- No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do RIME – Pagamentos FEDER e ORÇAMENTO DO ESTADO (OE), seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR), com excepção da OP que acompanha o recibo de despesa a entregar pela DOC, na

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


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

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

enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.				
Enviar para o UCFF fotocópia do fax de transferência.	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos FEOGA-O, seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos FEDER, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POPRAM III – Pagamentos IFOP, seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos FEOGA-O, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do POSC – Pagamentos FEDER e ORÇAMENTO DO ESTADO (OE), seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos POPRAM III – Pagamentos FEDER, sem manifestação das verbas ao Governo Regional (SMV-GR) ou com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR).	X	X	X	X
No caso dos pagamentos a efectuar no âmbito do RIME – Pagamentos FEDER e ORÇAMENTO DO ESTADO (OE), seguirá os mesmos trâmites dos Pagamentos POPRAM III – Pagamentos FEDER, com manifestação das verbas junto do Governo Regional (CMV-GR), com excepção da OP que acompanha o recibo de despesa a entregar pela NOC, na NGF, uma vez que o processo não tem o seu início no UCFF, onde são emitidas as ordens de pagamento e sim na UIR onde o processo se inicia com uma Informação Interna dirigida ao Gestor Regional dos Fundos Comunitários.	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, com e sem manifestação no Governo Regional, no Núcleo de Gestão Financeira.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 04)

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

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


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

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

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 05)

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


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Gestão Financeira	Colaboração externa
---	----------------------------

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após a recepção, na NGF, dos processos de despesa manual de Contas de Ordem, com as respectivas guias de entrega, em quadruplicado, proceder à emissão do cheque da conta bancária do IDR, respectiva e entregar na Tesouraria do Governo Regional, juntamente com as guias de entrega em quadruplicado, cujo duplicado e quadruplicado são devolvidos pela Tesouraria do Governo Regional, após o pagamento. No caso de verbas oriundas de Fundos Comunitários ou do Orçamento de Estado (destinadas a ser transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais, Promotoras de Projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME) entregar a(s) verba(s) na Tesouraria do Governo Regional e em simultâneo entregar a requisição de fundos correspondente, cujo quadruplicado da guia de entrega, depois de pago, é anexado à mesma e entregue na DROC. - Após a recepção do duplicado e quadruplicado (quando não se verifique a última situação acima descrita) das guias de entrega, anexá-los aos processos de despesa de Contas de Ordem, correspondentes e registá-los na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no balancete de movimento de fundos. - Reenviar à NOC os processos de despesa manual de Contas de Ordem, devidamente carimbados com a designação de "pago", anexando o duplicado ou o duplicado e o quadruplicado, consoante o caso, juntamente com o balancete de movimento de fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da DF.
--

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 06)

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


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar, diariamente, as contas bancárias do IDR, através do sistema "homebanking" e uma vez detectada a entrada de verbas, referente a juros bancários, enviar uma impressão do extracto bancário para a NOC. - Quando se tratar de outras receitas: próprias, reposições abatidas ou não abatidas nos pagamentos ou venda de cadernos de encargos de concursos públicos, recebidos em numerário ou em cheque, o valor das mesmas é entregue pela NOC à NGF, juntamente com a guia de receita, sendo no caso das reposições abatidas e não abatidas nos pagamentos entregues duas guias de receita, uma que será devolvida à NOC e outra entregue ao funcionário ou fornecedor que recebeu indevidamente. Após a recepção da(s) guia(s) de receita, a NGF deverá proceder ao depósito da(s) verba(s) na respectiva conta bancária do IDR. - Após a recepção da cópia do talão de depósito, a NGF procederá ao registo da cobrança da(s) guia(s) de receita ou da reposição abatida(s) ou não abatida(s) no(s) pagamento(s), na aplicação informática, Gestor (folha de cofre e de caixa) e no Balancete de Movimento de Fundos. - Reenviar a(s) guia(s) de receita à NOC, devidamente, carimbada com a designação de "recebido" e assinada pela NGF, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar um balancete em dossier próprio, pertencente ao arquivo da NGF.

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 07)

Designação da actividade	Verificar e registar as verbas solicitadas à DROC, através de requisição de fundos: Funcionamento Normal, Assistência Técnica FEDER e Fundo de Coesão, POPRAM III, POSC e RIME das componentes FEDER ou Fundo de Coesão.
Objectivos da actividade	Verificar e efectuar a cobrança das receitas provenientes das requisições de fundos referentes a: necessidades de financiamento por mês (incluindo as despesas com os vencimentos); as receitas provenientes da componente comunitária, no âmbito dos Projectos da Linha de Assistência Técnica FEDER do POPRAM III e do Fundo de Coesão e as receitas próprias; as verbas comunitárias a serem transferidas para as Entidades Privadas ou Autarquias Locais, promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME e receitas referentes a transferências das componentes FEDER ou Fundo de Coesão.

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

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

componente comunitária, autorizada, da conta bancária FEDER para a conta bancária da Assistência Técnica FEDER ou Fundo de Coesão.

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

- No que concerne às receitas relativas a verbas comunitárias a serem transferidas para as Entidades Privadas ou as Autarquias Locais, promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME e receitas referentes a transferências das componentes FEDER ou Fundo de Coesão, compete à NGF detectar a entrada das mesmas, através do sistema “Homebanking” e enviar para a NOC uma impressão do extracto bancário para emissão da guia de receita.


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

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

Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.				
No que diz respeito às receitas provenientes das requisições de fundos, referentes à componente comunitária no âmbito dos Projectos da Linha de Assistência Técnica FEDER do POPRAM III e do Fundo de Coesão, do qual o IDR é a Entidade Beneficiária, a NGF após receber da NOC, a Ordem de Pagamento, juntamente com a guia de receita, no âmbito da Assistência Técnica Feder ou Fundo de Coesão, procederá à transferência da componente comunitária, autorizada, da conta bancária FEDER para a conta bancária da Assistência Técnica FEDER ou Fundo de Coesão.	X	X	X	X
Após carimbar o processo de despesa com a designação de “pago” e a guia de receita com a designação de “recebido” e em ambos os casos rubricado pela NGF, esta efectuará o registo do pagamento e a cobrança da guia de receita, na aplicação informática e no Balancete de Movimento de Fundos e devolverá os referidos documentos à NOC, juntamente com o Balancete de Movimento de Fundos, diário, enviar um balancete ao Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e arquivar, também, um balancete em dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF.	X	X	X	X
No que concerne às receitas relativas a verbas comunitárias a serem transferidas para as Entidades Privadas ou as Autarquias Locais, promotoras de projectos no âmbito do POPRAM III, POSC e RIME e receitas referentes a transferências das componentes FEDER ou Fundo de Coesão, compete à NGF detectar a entrada das mesmas, através do sistema “Homebanking” e enviar para a NOC uma	X	X	X	X

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobrar as verbas solicitadas à DROC, através de requisição de fundos: Funcionamento Normal, Assistência Técnica FEDER e Fundo de Coesão, POPRAM III, POSC e RIME das componentes FEDER ou Fundo de Coesão.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 08)

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

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


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

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

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NGF 09)

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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrupar os processos pagos e recebidos, no dia e registar por banco e conta bancária, registar na parte correspondente (receita, reposição abatida ou não abatida ou despesa) e na aplicação informática, Gestor (Folha de Cofre e de Caixa). Após a conclusão dos lançamentos no Gestor e no Balancete de Movimento de Fundos, efectuar a comparação entre os mesmos. - No final de cada dia, imprimir, depois de conferir, três Balancetes de Movimento de Fundos e enviar um para a NOC, outro para o Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e o restante arquivar no dossier próprio pertencente ao arquivo da NGF. - No início de cada ano económico e enquanto vigorar o período complementar para efectuar pagamentos do ano económico anterior, elaborar três balancetes: um referente ao período complementar, outro referente ao próprio ano e por último um que agregue os dois anos económicos. - Efectuar um balancete de transferências internas, no final do dia ou no início do dia seguinte, aquando da necessidade de regularizar o(s) pagamento(s) efectuado(s),

incorrectamente, assim como as despesas bancárias que necessitem de ser compensadas (aquisição de livros de cheques, certidões bancárias), receitas entradas indevidamente, nas contas bancárias e transferência das verbas reembolsáveis do SIPPE da conta do FEDER para a conta do BES.


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

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

<p>seguinte, aquando da necessidade de regularizar o(s) pagamento(s) efectuado(s), incorrectamente, assim como as despesas bancárias que necessitem de ser compensadas (aquisição de livros de cheques, certidões bancárias), receitas entradas indevidamente, nas contas bancárias e transferência das verbas reembolsáveis do SIPPE da conta do FEDER para a conta do BES.</p>				
<p>Após efectuar a transferência bancária entre as contas a movimentar, registar a operação de transferência no balancete de transferências internas e na aplicação informática Gestor e depois de conferido imprimir três balancetes de transferências internas: sendo um para a NOC, junto com os documentos que deram origem à transferência, outro para o Vice-Presidente, Responsável pela Área Administrativa e Financeira e o outro arquivar no dossier correspondente, pertencente ao Núcleo de Gestão Financeira.</p>	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - No que se refere ao Balancete de Movimento de Fundos, obter no final de cada dia o saldo inicial e final nos bancos e no cofre do IDR. - No que concerne ao Balancete de Transferências Internas, procurar evidenciar os movimentos bancários efectuados entre as contas do IDR quer indevidamente, quer de regularização.
--

NÚCLEO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

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

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- Pessoal dirigente – 1 chefe de Divisão
- Pessoal técnico – 1 técnico de contabilidade
- Pessoal administrativo – 2 coordenadores e 1 administrativo especialista

Meios materiais:

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

Objectivos

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


Perspectivas de colaboração

Entidades internas: Direcção, NGAP, NGF, UCFE

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

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo

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

Designação da actividade	Orçamento do IDR para 2009
Objectivos da actividade	Elaboração da proposta do Orçamento do IDR para o ano económico de 2009


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração dos mapas de pessoal (mapa I, II e III) – NGAP - Elaboração do mapa de síntese - Elaboração do mapa IV – Previsão das receitas - Elaboração do mapa V - Elaboração do anexo I – Carregamento do ficheiro orgânico - Elaboração do anexo II – Carregamento do ficheiro Orçamento - Elaboração do anexo III – Justificações - Elaboração da proposta do PIDDAR - Elaboração final da proposta de Orçamento
--

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

Elaboração do anexo I – Carregamento do ficheiro orgânico			X	
Elaboração do anexo II – Carregamento do ficheiro Orçamento			X	
Elaboração do anexo III – Justificações			X	
Elaboração da proposta do PIDDAR			X	
Elaboração final da proposta de Orçamento			X	

<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 IDR, tendo em consideração a sua missão na Administração Pública Regional.</p>

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

Designação da actividade	Conta de Gerência – ano 2007
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) Núcleo de Orçamento e Contabilidade	Colaboração externa Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade, Direcção, NGAP, NGF, ROC, XGT
---	---

<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 resultados e respectivas notas		X		
Mapas de controlo orçamental		X		
Mapa de fluxos de caixa		X		
Caracterização da entidade		X		
Mapa das alterações orçamentais		X		
Mapas de contratação administrativa		X		
Mapa de execução de programas e projectos de investimentos		X		
Mapas das transferências		X		
Relatório de Gestão		X		
Guia de remessa		X		
Relação nominal dos responsáveis		X		
Acta da reunião de apreciação das contas		X		
Norma de controlo interno		X		
Mapas de fundo de maneiio por dotação orçamental		X		
Relação dos documentos de despesa e receita		X		
Solicitação das certidões dos saldos bancários, dos juros obtidos e das verbas recebidas de outras entidades		X		
Elaboração de balancetes sintéticos		X		
Relatório elaborado pelo ROC		X		
Prestação de contas das entidades envolvidas		X		

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Pretende-se obter o Visto do Tribunal de Contas referente à Gerência de 2007.</p>

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

Designação da actividade	Execução Orçamental
Objectivos da actividade	Realizar uma eficaz execução do Orçamento Privativo do IDR durante o ano de 2008, através da implementação das acções previstas.


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

<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, VI.1, 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 (Mapa para apuramento do stock da dívida trimestral)	X	X	X	X

Mapa VI.1 (Mapa para apuramento do stock da dívida no final do ano)		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 (Mapa II e III) - mensal	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Pretende-se atingir uma taxa de execução do Orçamento Privativo do IDR para 2008, próxima aos 100%.</p>

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


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

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Cadastro e inventário dos bens do IDR adquiridos em 2008, passando pelas diversas fases do ciclo patrimonial - Etiquetagem dos bens - Conferência de inventário
--

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

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

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

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

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


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

Elaboração do processo de despesa e emissão da requisição externa	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 e 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

UNIDADE DE CONTROLO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Unidade de Controlo (UC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

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

Meios materiais:

- Três gabinetes,
- Seis secretárias,
- Uma mesa de reuniões,
- Nove cadeiras,
- Oito armários,
- Seis computadores
- Quatro 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 – Registo patrimonial do IDR permanentemente actualizado
- 4 – Assegurar, em articulação com as entidades de controlo de 2º nível, um grau de cobertura mínima de 5% da despesa total elegível realizada no âmbito dos Fundos Estruturais (tendo sido definido pelo IFDR, para o FEDER um grau de cobertura mínimo de 4%) e de 15% no caso do Fundo de Coesão;
- 5 – Salvaguardar a protecção dos interesses financeiros da UE e colaborar na luta contra a fraude;
- 6 – Apoiar o Gestor Regional dos Fundos Comunitários, no âmbito do controlo do 1º nível;
- 7 – Criar e desenvolver os procedimentos, metodologias e instrumentos relativos ao acompanhamento no âmbito do PO Intervir⁺ e PO Rumos;

- 8 – Planificar as acções de acompanhamento a realizar;
- 9 – Realizar das acções de acompanhamento de acordo com o planeado;
- 10 – Introduzir e manter actualizado o sistema de informação no âmbito do acompanhamento (a desenvolver futuramente).

Perspectivas de colaboração


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

Gestores das várias componentes;

Auditores externos.

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (12)

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

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)	Colaboração externa
Núcleo de Planificação e Monitorização	Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível (IFDR, IGFSE, IGAP)

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparação e elaboração dos planos anuais de controlo de 1º nível para 2009 (caso venha a ser determinado pelas respectivas entidades de controlo de 2º nível a sua elaboração para o próximo ano), 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: <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. - Comunicação do plano de controlo relativo a cada um dos fundos, às respectivas entidades coordenadoras do controlo de 2º nível; - Esclarecimentos e troca de informação com as entidades coordenadoras relativamente aos planos transmitidos; - Adaptação e melhoria dos critérios e procedimentos de selecção de amostras sempre que tal se justifique; - Registo dos Planos de Controlo nos sistemas de informação – SIGIFE e SIIFSE;


- Reformulação dos Planos, sempre que tal se justifique.

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 (UC 02)

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 pelo IFDR, para o FEDER um grau de cobertura mínimo de 4%) e de 15% para o Fundo de Coesão;</p> <p>Verificar os procedimentos dos órgãos de gestão e organismos intermédios;</p> <p>Apresentar os resultados, medidas correctivas e recomendações resultantes da realização dos controlos e proceder ao seu <i>follow up</i>.</p>


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

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

- Visita ao gestor da componente e recolha de novos elementos e esclarecimentos;
- Análise de toda a informação disponível e preparação da acção incluindo a amostra a controlar e os papéis de trabalho;
- Visita ao beneficiário;
- Análise de todos os elementos recolhidos;
- Elaboração e discussão interna do *draft* de relatório;
- Elaboração do Projecto de relatório e audiência prévia;
- Análise do resultado da audiência prévia;
- Elaboração do relatório definitivo e envio aos Gestores e Beneficiários/executores;
- Follow-up das recomendações.

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

Resultados esperados em relação à actividade
<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 nos Fundos Estruturais (sendo de 4% para o FEDER) e de 15% no caso do Fundo de Coesão; - Elaborar recomendações à gestão e organismos intermédios; - Contribuir para a eficácia dos procedimentos e circuitos de gestão e para a aplicação dos princípios da boa gestão financeira.

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


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

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

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

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

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

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

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
Núcleo de Controlo e Acompanhamento	Auditores Externos

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

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

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

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

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


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

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumprir os objectivos definidos pelo Sistema Nacional de Controlo no que respeita à recolha, registo e prestação de informação; - Dispor de um sistema de informação passível de fornecer a qualquer momento toda a informação actualizada subjacente ao controlo de 1º nível ou relevante para a sua execução.

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

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>Núcleo de Planeamento e Monitorização</p>	<p>Colaboração externa</p> <p>Entidades coordenadoras do controlo de 2º nível (IFDR, IGFSE, IGAP), 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, Inspeção-Geral de Finanças, DGCI e Segurança Social);
- Acompanhar a recuperação de montantes pagos indevidamente, detectados no âmbito do controlo de 1º nível;
- Proceder ao acompanhamento dos casos de irregularidades detectadas e comunicadas, bem como à comunicação à respectiva entidade coordenadora do 2º nível (elaboração de nova ficha), das medidas adoptadas e processos instaurados na sequência da comunicação anterior e das alterações significativas verificadas nesses processos;
- Divulgação e transmissão aos Gestores e organismos intermédios da informação e orientações sobre Irregularidades e Gestão de Devedores, estabelecidas no âmbito do Sistema Nacional de Controlo.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Assegurar a recolha de informação e adoptar os procedimentos necessários ao registo, tratamento e comunicação das irregularidades que venham a ser detectadas.	X	X	X	X
Proceder ao acompanhamento dos casos de irregularidades detectadas e comunicadas e à comunicação da sua evolução às entidades coordenadoras do 2º nível.	X	X	X	X
Proceder à comunicação às entidades competentes das irregularidades detectadas no âmbito criminal, fiscal e da segurança social (Ministério Público, 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 (UC 07)

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


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de 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.

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

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>


Serviço(s) responsável(eis) Unidade de Controlo	Colaboração externa Entidades do SNC responsáveis pelo controlo de 2º nível (IFDR, IGFSE, IGAP) e controlo de alto nível (IGF)
---	--

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articular com os organismos de controlo de 2º nível na definição de metodologias e instrumentos, bem como de outras medidas que venham a ser definidas, nomeadamente no âmbito do SNC; - Adaptação e melhoria dos procedimentos, instrumentos no âmbito do POPRAM III; - 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; - 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 bem como elaboração de contributos, designadamente para o Relatório Anual de Execução do POPRAM III;
- Análise dos relatórios de controlo elaborados por instâncias comunitárias e nacionais com competências no âmbito do controlo;
- Elaboração do Relatório de Actividades de 2007 e do Plano de Actividades de 2009 no que respeita à Direcção de Serviços de Controlo.

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

Resultados esperados em relação à actividade
<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamento eficaz do controlo de 1º nível e 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.

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

Designação da actividade	Criação e desenvolvimento dos procedimentos, metodologias e instrumentos relativos ao acompanhamento no âmbito do PO Intervir ⁺ e PO Rumos
Objectivos da actividade	Proceder à criação e desenvolvimento de procedimentos, metodologias e instrumentos necessários ao adequado funcionamento do acompanhamento do PO Intervir ⁺ e PO Rumos.


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>- Criação e desenvolvimento dos procedimentos, metodologias e instrumentos relativos ao Sistema de Acompanhamento no âmbito do PO Intervir⁺ e PO Rumos, cujos procedimentos incluem nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimentos; • Estrutura do Relatório; • Check List´s.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Criação e desenvolvimento dos procedimentos, metodologias e instrumentos relativos ao acompanhamento no âmbito do PO Intervir ⁺ e PO Rumos	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade

- Definir correctamente os procedimentos e instrumentos de trabalho necessários ao desenvolvimento das acções de acompanhamento;
- Dispor dos instrumentos necessários ao desenvolvimento das acções de acompanhamentos.

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


Designação da actividade	Planificação das Acções de Acompanhamento
Objectivos da actividade	Proceder à selecção de uma amostra representativa de projectos a acompanhar no âmbito do PO Intervir ⁺ e PO Rumos.

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparação e elaboração dos planos de acompanhamento, relativamente a cada um dos Programas Operacionais, através da selecção de uma amostra de projectos a acompanhar, baseada na aplicação de um conjunto de critérios e métodos, cujos procedimentos incluem nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> • Recolha e tratamento de informação sobre a execução de cada um dos Programas Operacionais; • Aplicação de factores de risco a cada um dos projectos (de cada um dos Programas Operacionais), 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 acompanhar. - Adaptação e melhoria dos critérios e procedimentos de selecção de amostras sempre que tal se justifique; - Registo dos Planos de Acompanhamento no sistema de informação; - Reformulação dos Planos, sempre que tal se justifique.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração dos planos de acompanhamento, relativamente a cada um dos Programas Operacionais		X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Selecção de uma amostra representativa de projectos a acompanhar no âmbito do PO Intervir⁺ e PO Rumos.</p>

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto (UC 11)


Designação da actividade	Realização das acções de acompanhamento de acordo com a planificação
Objectivos da actividade	<p>Execução das acções planeadas de acordo com os procedimentos e normas constantes no Manual de Procedimentos.</p> <p>Apresentar os resultados, medidas correctivas e recomendações resultantes da realização do acompanhamento e proceder ao seu <i>follow up</i>.</p>

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar acções de acompanhamento da execução das operações visando promover e assegurar a eficiente gestão dos recursos públicos, regionais e comunitários, atribuídos às entidades beneficiárias, no intuito de efectuar <i>in loco</i> todas as verificações necessárias, nomeadamente de ordem técnica, financeira e física e ainda de lhes facultar as orientações e esclarecimentos necessários ao bom cumprimento das regras comunitárias, nacionais e regionais estabelecidas, gerais e específicas, contribuindo desta forma para uma maior eficiência na gestão das operações e na prossecução dos objectivos dos Programas Operacionais e dos seus Eixos Prioritários; - Executar as várias fases inerentes à preparação e execução de cada acção de acompanhamento: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação e solicitação prévia de elementos à Autoridade de Gestão; • Análise da informação enviada e identificação de eventuais factores críticos; • Análise de toda a informação disponível e preparação da acção incluindo a amostra e os papéis de trabalho; • Controlo documental e <i>in loco</i> junto do beneficiário; • Elaboração do relatório de acompanhamento do projecto, • Envio à Autoridade de Gestão e Beneficiários/executores; - <i>Follow up</i> das recomendações.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Execução dos Planos de Acompanhamento			X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Selecção de uma amostra representativa de projectos a acompanhar no âmbito do PO Intervir⁺ e PO Rumos.</p>

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

Designação da actividade	Introduzir e manter actualizado o sistema de informação no âmbito do acompanhamento.
Objectivos da actividade	Assegurar a recolha, registo e prestação de informação relevante no âmbito do acompanhamento; Manter actualizada toda a informação subjacente ao acompanhamento.

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzir e manter actualizada, no sistema de informação de apoio ao acompanhamento, a informação relativa às acções a desenvolver, nomeadamente no que respeita aos planos de acompanhamento, à incidência financeira dos acompanhamentos, aos resultados obtidos, ao tratamento de irregularidades, à recuperação dos fundos e ao <i>follow up</i> das recomendações. - Recolha e registo de informação relativa às 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.
Introduzir e manter actualizada, nos Sistema de Informação de ao Apoio ao Acompanhamento a informação relativo às acções a desenvolver.			X	X
Recolha e registo de outras informações relevantes para o acompanhamento.			X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Dispor de um sistema de informação passível de fornecer a qualquer momento toda a informação actualizada subjacente ao acompanhamento ou relevante para a sua execução.

UNIDADE TÉCNICA DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

NÚCLEO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS

	<p>INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL</p>
	<p>NÚCLEO DE INTERVENÇÕES REGIONAIS (NIR)</p>

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

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

Meios materiais:

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

Objectivos

- Assegurar o exercício das competências atribuídas ao IDR no que se refere à aplicação dos recursos FEDER (incluindo o SIRE – projectos das Câmaras Municipais e Sociedades de Desenvolvimento) e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE);
- Verificar as condições de acesso, analisar e dar parecer sobre os projectos candidatos a comparticipação comunitária FEDER (incluindo o SIRE – projectos das Câmaras Municipais e Sociedades de Desenvolvimento) e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), no respeito pelos critérios de selecção estabelecidos e assegurar a verificação dos pedidos de pagamento;
- Proceder à verificação e/ou registo no sistema de informação de gestão de fundos comunitários de toda a informação relacionada com os projectos co-financiados;
- Assegurar a informação necessária à Gestão de Devedores e do tratamento de irregularidades, em articulação com a UCFF;
- Articular com os gestores de Eixo as informações e directrizes que sejam emanadas pelos órgãos nacionais com competências na área de intervenção do FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE);
- Desencadear o processo de transferências financeiras para as entidades beneficiárias do FEDER e do FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), em colaboração com a UCFF;
- Assegurar o envio de toda a informação física e/ou financeira do FEDER e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), solicitada por entidades competentes;


- Colaborar na análise do impacto das intervenções e na elaboração dos relatórios de execução dos Programas financiados pelo FEDER e FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE);
- Assegurar que a organização documental dos dossiers dos projectos co-financiados pelo FEDER (incluindo o SIRE – projectos das Câmaras Municipais e Sociedades de Desenvolvimento) e pelo FSE (no Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE), está em conformidade com as normas vigentes;
- Colaborar na preparação da informação tendo em vista a divulgação de normas e procedimentos relativos aos apoios a conceder, em articulação com os serviços do IDR com competências directas na matéria;
- Propor a adopção das medidas adequadas tendo em vista a melhoria dos níveis de eficiência e eficácia dos apoios concedidos e garantir o cumprimento das decisões de aprovação, tanto dos Projectos como dos Programas Operacionais;
- Disponibilizar a informação necessária à preparação dos pedidos de certificação de despesas e à instrução dos pagamentos dos apoios comunitários às entidades intervenientes na gestão;
- Preparar pontos de situação dos Projectos e Programas Operacionais, a nível físico e financeiro, e demais informação necessária às actividades de acompanhamento e controlo;
- Analisar os relatórios de acompanhamento e de auditoria e proceder à preparação de eventuais observações ao conteúdo dos relatórios;
- Preparar os relatórios de contraditório no âmbito das auditorias realizadas aos projectos e aos Programas e promover o acompanhamento do grau de implementação das recomendações apontadas.

Perspectivas de colaboração

- Unidades Orgânicas do IDR, em particular o UAJ, o UCFF, o NIC, a UAGI, a UC e a UEP
- Entidades Executoras dos projectos públicos ou equiparados (FEDER)
- Entidades Executoras dos projectos do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e no Eixo III – AT FSE
- Organismos intermédios na gestão do FEDER, no que se refere aos Sistemas de Incentivos (IDE)
- Interlocutor Nacional do FEDER (IFDR)
- Fornecedor do SIGMA

Actividades a desenvolver

Encontram-se discriminadas nas Fichas em anexo (17)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 01)

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


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise formal e documental das candidaturas de que resulta a elaboração das Check-List e das Fichas de Análise das Candidaturas - Análise técnica (em articulação com o UAJ) 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 a AG - Preparação das Listas de Candidaturas a apreciar na Unidade de Gestão - Preparação e envio para homologação das listas dos projectos aprovados ou reprovados pela AG 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 e Fichas de Análise)	X	X	X	X
Análise técnica e financeira das candidaturas (elaboração dos Pareceres Técnicos)	X	X	X	X

Preparação das listas de Candidaturas a apreciar na Unidade de Gestão, antecedida de reunião com a AG	X	X	X	X
Preparação e Envio para homologação das Listas dos projectos aprovados/reprovados pela AG	X	X	X	X
Elaboração e envio 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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 02)

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

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


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise formal e documental dos pedidos de pagamento de que resulta a elaboração das Check-List e das Fichas de Análise; - Análise administrativa, técnica (com a colaboração do UAJ, 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 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 Informações Internas para efeitos dos pagamentos FEDER	X	X	X	X
Comunicação às entidades executoras dos montantes FEDER transferidos e respectiva afectação por projecto	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 03)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <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 PO - 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 pela AG, 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 AG reuniões da Unidade de Acompanhamento do PO - Fornecimento de dados para a elaboração dos Relatórios de Execução Anual e Semestral do PO

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 PO		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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 04)


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

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

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 05)


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

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

Ações 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 DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 06)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <p>Análise e envio dos relatórios de contraditório da UHY para os executores;</p> <p>Análise e envio dos relatórios finais da UHY para os executores;</p> <p>Eventuais acompanhamentos que se venham a verificar necessário efectuar.</p>
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise e envio dos relatórios de contraditório da UHY para os executores	X	X		
Análise e envio dos relatórios finais da UHY para os executores				
Eventuais acompanhamentos que se venham a verificar necessário efectuar.	X	X	X	X

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 07)


Designação da actividade	PO Intervir +
Objectivos da actividade	Preparar toda a documentação necessária ao PO Intervir + (projectos públicos), Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) e Eixo III – AT FSE

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções Regionais Núcleo de Informática e Comunicações	Colaboração externa UEP
---	----------------------------

Acções a desenvolver no âmbito da actividade Elaborar/adaptar todos os formulários necessários Elaborar/adaptar todos os documentos de análise Elaborar os Manuais de Procedimentos Colaborar na elaboração dos Regulamentos

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaborar/adaptar todos os formulários necessários	X	X		
Elaborar/adaptar todos os documentos de análise	X	X		
Elaborar os Manuais de Procedimentos	X	X		
Colaborar na elaboração dos Regulamentos	X	X		

Resultados esperados em relação à actividade Contribuir para uma maior eficiência na gestão PO Intervir + e do PO RUMOS

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 08)


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

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

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 09)

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


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar as candidaturas propostas pelo IRE; - Fazer o registo nos mapas de controlo; - Preparação das Listas de Candidaturas a apreciar na Unidade de Gestão - Elaborar uma informação interna ao Presidente a propor que as candidaturas sejam sujeitas a parecer da UG; - Elaboração e envio das Decisões de Aprovação e Termo de Aceitação para o IRE.

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 10)


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preencher o mapa de controlo dos Pedidos de Pagamento; - Elaborar uma informação interna a propor ao Presidente deste Instituto o pagamento propondo o pagamento das respectivas verbas FSE ao executor; - Comunicação ao executor dos montantes FSE transferidos e respectiva afectação por projecto;
--

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eficiente análise dos Pedidos de Pagamento apresentados e pagamento das respectivas verbas FSE ao IRE, dentro dos prazos regulamentados.
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 11)

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


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedido ao IRE de informações respeitantes à execução dos projectos - Elaboração de informação interna com as propostas de reprogramação dos projectos - Registo dos Relatórios Finais dos Projectos - Elaboração de mapas relativos à Situação Financeira do Eixo II – Emprego e Coesão Social (IRE enquanto BREPP) - Actualização do Mapa "Candidaturas" - Elaboração mensal da respectiva Ficha de Acompanhamento

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos do IRE

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 12)

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


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise formal e documental das candidaturas de que resulta a elaboração das Check-List e das Fichas de Análise das Candidaturas - Análise técnica (em articulação com o UAJ) 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 Presidente - Preparação das Listas de Candidaturas a Apreciar na Unidade de Gestão - Preparação e envio para homologação das listas dos projectos aprovados ou reprovados pela AG 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 FSE.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise Formal e Documental das candidaturas (Preenchimento das Check-List 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	X	X	X	X

reunião com o Presidente				
Preparação e Envio para homologação das Listas dos projectos aprovados/reprovados pela AG	X	X	X	X
Elaboração e envio das Decisões de Aprovação	X	X	X	X
Elaboração dos Contratos de Participação Financeira 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 do Eixo III – AT FSE</p>
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 13)

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

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


<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise formal e documental dos pedidos de pagamento de que resulta a elaboração das Check-List e das Fichas de Análise; - Análise administrativa, técnica (com a colaboração do UAJ, sempre que necessário) e financeira dos Pedidos de Pagamento apresentados; - Emissão das respectivas Fichas de Análise dos PP's e das Informações Internas propondo o pagamento das respectivas verbas FSE aos executores; - Comunicação aos executores dos montantes FSE 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 e Fichas de Análise)	X	X	X	X
Análise administrativa, técnica e financeira dos Pedidos de Pagamento	X	X	X	X
Emissão das respectivas Fichas de Análise e das Informações Internas para efeitos dos pagamentos FSE	X	X	X	X
Comunicação às entidades executoras dos	X	X	X	X

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 14)

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


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

<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 do Eixo III – AT FSE - Actualização Mensal do Mapa "Candidaturas em Análise e Candidaturas Pendentes" - Elaboração mensal da respectiva Ficha de Acompanhamento - Preparação das listas para homologação dos projectos aprovados ou reprovados pelo Presidente, no âmbito do FSE e na sequência das Reuniões da Unidade de Gestão realizadas - Preparação de toda a documentação necessária e apoio na elaboração das apresentações a efectuar pelo Presidente nas reuniões da Unidade de Acompanhamento PO RUMOS - Fornecimento de dados para a elaboração dos Relatórios de Execução Anual e Semestral do PO RUMOS
--

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	X	X	X	X

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos do Eixo III – AT FSE</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 15)


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

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade
--

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 16)


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

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

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

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

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NIR 17)

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


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

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

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

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

NÚCLEO DE INTERVENÇÃO DE COESÃO E COOPERAÇÃO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	NÚCLEO DE INTERVENÇÕES DE COESÃO E COOPERAÇÃO (NICC)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

- 1 Chefe de Núcleo
- 3 Técnicos Superiores

Meios materiais:

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

Objectivos

- Recepcionar e analisar as candidaturas de projectos a co-financiamento no âmbito do Fundo de Coesão;
- Articular com o Gestor nacional todas as questões inerentes à intervenção do Fundo de Coesão na Região;
- Analisar os pedidos de pagamentos, as propostas de reprogramação e outros documentos relativos aos projectos co-financiados pelo Fundo de Coesão;
- Prestar apoio na preparação das reuniões e deliberações das estruturas de gestão dos Programas de Cooperação;
- Organizar os processos relativos a cada projecto de acordo com as normas usuais estabelecidas com as adaptações e especificidade próprias dos Programas de Cooperação;
- Instruir e apreciar as candidaturas de projectos, verificando, designadamente, o seu enquadramento nos Programas de Cooperação e o cumprimento das condições de acesso;
- Formular pareceres técnicos sobre a viabilidade dos projectos que permitam à estrutura de gestão fundamentar as suas decisões;
- Garantir que a programação financeira apresentada na candidatura de cada projecto corresponda a uma estimativa dos pagamentos a efectuar pela entidade executora durante os anos indicados;
- Verificar os elementos de despesa relativos aos projectos e acções aprovados;
- Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro da iniciativa comunitária ou Programa de Cooperação;


- Preparar os pedidos de pagamento da contribuição comunitária;
- Preparar o processo dos pagamentos aos beneficiários;
- Prestar apoio à preparação dos relatórios de execução;
- Exercer as demais competências que lhe sejam superiormente atribuídas.

Perspectivas de colaboração

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

Actividades a desenvolver

Encontram-se discriminadas nas 14 Fichas de Projecto seguintes

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 01)

Designação da actividade	Acompanhamento das Acções a Realizar/Realizadas por Entidades Externas - POPRAM III
Objectivos da actividade	Acompanhar de forma eficiente as acções de acompanhamento realizadas por contratação externa


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação - NICC Unidade de Apoio Jurídico - UAJ	Colaboração externa Entidades Executoras Entidades Auditoras
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Preparação dos Dossiers para Verificação no IDR - Agendamento das Visitas aos Executores e Acompanhamento das mesmas - Análise dos Relatórios Preliminares e respectivo encaminhamento - Realização do Exercício de Contraditório - Análise dos Relatórios Finais, registo dos resultados e respectivo encaminhamento
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Preparação dos Dossiers para Verificação no IDR	X	X	X	X
Agendamento das Visitas aos Executores e Acompanhamento das mesmas	X	X	X	X
Análise dos Relatórios Preliminares e respectivo encaminhamento	X	X	X	X
Realização do Exercício de Contraditório	X	X	X	X
Análise dos Relatórios Finais, registo dos resultados e respectivo encaminhamento	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Acções de acompanhamento realizados em conformidade com os termos e os prazos contratados

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 02)


Designação da actividade	Follow-up de Recomendações ao Executor e à EAT-FEDER - POPRAM III
Objectivos da actividade	Realização do follow-up das acções de acompanhamento realizadas

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Apoio Jurídico - UAJ	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Realização das acções de follow-up (in loco e por consulta escrita) necessárias - Relato e reporte dos resultados das acções, aos superiores hierárquicos - Comunicação interna e/ou externa das respectivas recomendações

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Realização das acções de follow-up (in loco e por consulta escrita) necessárias	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	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Execução das necessárias acções de follow-up em conformidade com os procedimentos em vigor

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 03)


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

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

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 forma eficiente de todas as acções planeadas pela AG para a RAM
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 04)


Designação da actividade	Elaboração dos Relatórios das Acções de Acompanhamento Realizadas e respectivo encaminhamento - INTERREG III - B
Objectivos da actividade	Elaboração dos relatórios e respectivo encaminhamento dentro dos prazos previamente estabelecidos

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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Preparação e análise da documentação recolhida no âmbito de cada acção - Elaboração dos relatórios e organização dos documentos anexos - Reporte dos relatórios ao superior hierárquico e seu encaminhamento (após aprovação) ao STC - Registo Interno de cada Acção em Mapa-síntese específico

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 dos relatórios e organização dos documentos anexos	X	X	X	X
Reporte dos relatórios ao superior hierárquico e seu encaminhamento (após aprovação) ao STC	X	X	X	X
Registo Interno de cada Acção em Mapa-síntese específico	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade Relatórios das Acções elaborados de acordo com as normas e prazos estabelecidos
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 05)

Designação da actividade	Processo de Análise de Candidaturas apresentadas pelos CF da RAM - MAC 2007-2013
Objectivos da actividade	Analisar eficientemente e em cumprimento com a regulamentação em vigor, as candidaturas propostas


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Unidade de Apoio Jurídico (UAJ)	Colaboração externa Entidades Promotoras Secretariado Técnico Comum (STE)
--	--

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Análise formal e documental das candidaturas em conformidade com os procedimentos em vigor - Análise técnica (em articulação com o UAJ) e financeira das candidaturas e emissão dos respectivos Pareceres Técnicos - Submissão dos Pareceres Técnicos das Candidaturas ao Superior Hierárquico e seu encaminhamento (após aprovação) ao STC - Registo das Candidaturas Analisadas para efeitos de controlo interno

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise formal e documental das candidaturas em conformidade com os procedimentos em vigor	X	X	X	X
Análise técnica e financeira das candidaturas e emissão dos respectivos Pareceres Técnicos	X	X	X	X
Submissão dos Pareceres Técnicos das Candidaturas ao Superior Hierárquico e seu encaminhamento (após aprovação) ao STC	X	X	X	X
Registo das Candidaturas Analisadas para efeitos de controlo interno	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Eficiência e cumprimento dos prazos e demais regras específicas e gerais estabelecidas, ao nível do Processo de Análise das Candidaturas apresentadas ao MAC 2007-2013

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 06)

Designação da actividade	Análise dos Pedidos de Pagamento FEDER - MAC 2007-2013 e INTERREG III-B
Objectivos da actividade	Analisar a elegibilidade das despesas formalizadas nos Pedidos de Pagamento e propor os respectivos pagamentos FEDER em conformidade com os procedimentos em vigor


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise e validação das despesas apresentadas pelos parceiros e Chefes de Fila da RAM - Recepção e análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelo STE - Elaboração das respectivas propostas de pagamento FEDER e seu encaminhamento ao UCF - Registo dos PP's analisados para efeitos de controlo interno

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise e validação das despesas apresentadas pelos parceiros e Chefes de Fila da RAM	X	X	X	X
Recepção e análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelo STE	X	X	X	X
Elaboração das respectivas propostas de pagamento FEDER e seu encaminhamento ao UCF	X	X	X	X
Registo dos PP analisados para efeitos de controlo interno	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 07)

Designação da actividade	Acompanhamento da Execução dos Projectos de Cooperação - INTERREG III-B e MAC 2007-2013
Objectivos da actividade	Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos apoiados no âmbito do INTERREG III-B e MAC 2007-2013


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação Núcleo de Planificação e Monitorização Núcleo de Acompanhamento e Controlo	Colaboração externa Entidades executoras dos projectos Chefes de Fila (CF) e Parceiros da RAM Secretariado Técnico Comum
--	--

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Análise de propostas de reprogramação dos projectos, emissão dos respectivos pareceres e respectivo encaminhamento ao STC - Recolha e tratamento de dados relativos aos pagamentos FEDER e seu encaminhamento ao STC - Recolha e tratamento de dados relativos a controlos - art. 9.º e seu encaminhamento ao STC

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise de propostas de reprogramação dos projectos, emissão dos respectivos pareceres e respectivo encaminhamento ao STC		X	X	X
Recolha e tratamento de dados relativos aos pagamentos FEDER e seu encaminhamento ao STC		X	X	X
Recolha e tratamento de dados relativos a controlos - art. 9.º e seu encaminhamento ao STC		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Contribuir para o eficiente acompanhamento da execução dos projectos apoiados no âmbito do INTERREG III-B e MAC 2007-2013

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 08)

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


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

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

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 09)

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


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Apreciação da aceitabilidade e mérito das candidaturas apresentadas (de acordo com os critérios de selecção definidos) e reporte às respectivas entidades proponentes - Análise formal técnica e financeira das candidaturas e emissão dos respectivos Pareceres Técnicos - Submissão dos Pareceres Técnicos das Candidaturas aos Superiores Hierárquicos para validação e subsequente aprovação - Encaminhamento das candidaturas objecto de decisão de aprovação à AG do POVT para efeitos de confirmação e ao SRPF para respectiva homologação - Notificação das decisões de aprovação/reprovação das candidaturas às respectivas entidades promotoras - Registo das Candidaturas Analisadas no respectivo Sistema de Informação do POVT

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Apreciação da aceitabilidade e mérito das candidaturas apresentadas e reporte às respectivas entidades proponentes		X	X	X
Análise formal técnica e financeira das candidaturas e emissão dos respectivos		X	X	X

Pareceres Técnicos				
Submissão dos Pareceres Técnicos das Candidaturas aos Superiores Hierárquicos para validação e subsequente aprovação		X	X	X
Encaminhamento das candidaturas objecto de decisão de aprovação à AG do POVT para efeitos de confirmação e aos SR's para respectiva homologação		X	X	X
Notificação das decisões de aprovação/reprovação das candidaturas às respectivas entidades promotoras		X	X	X
Registo das Candidaturas Analisadas no respectivo Sistema de Informação do POVT		X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Análise Eficiente das Candidaturas propostas a co-financiamento Fundo de Coesão no âmbito do POVT - Eixo V</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 10)

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


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelas entidades executoras - Preenchimento das respectivas Check- List de PP e de Contratação Pública (q.a) - Registo das despesas analisadas no SI do POVT e registo interno dos PP (se necessário) - Preparação das respectivas propostas de pagamento FEDER e seu encaminhamento à UCF
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise administrativa, técnica e financeira dos pedidos de pagamento apresentados pelas entidades executoras			X	X
Preenchimento das respectivas Check- List de PP e de Contratação Pública (q.a)			X	X
Registo das despesas analisadas no SI do POVT e registo interno dos PP (se necessário)			X	X
Preparação das respectivas propostas de pagamento FEDER e seu encaminhamento à UCF			X	X

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 11)

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


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

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Participação nas reuniões de coordenação promovidas pela CNFC (FC II) - Realização de Acções/visitas de Acompanhamento aos projectos - Reuniões de trabalho com as entidades promotoras/executoras - Análise de Propostas de reprogramação apresentadas pelas entidades executoras - Análise das Fichas de Acompanhamento e dos Relatórios de Progresso Semestrais (FC II) - Disponibilização à AG do POVT de informações relativas ao Eixo V (ex: Previsão de PP's) - Participação nas CA do POVT e noutras reuniões periódicas promovidas pela AG do Programa
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Participação nas reuniões de coordenação promovidas pela CNFC (FC II)		X		X
Realização de Acções/visitas de Acompanhamento aos projectos			X	
Reuniões de trabalho com as entidades promotoras/executoras		X	X	X

Análise de Propostas de reprogramação apresentadas pelas entidades executoras		X	X	X
Análise das Fichas de Acompanhamento e dos Relatórios de Progresso Semestrais (FC II)	X		X	
Disponibilização à AG do POVT de informações relativas ao Eixo V (ex: Previsão de PP)	X	X	X	X
Participação nas CA do POVT e noutras reuniões periódicas promovidas pela AG do Programa	X		X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Eficiente gestão e acompanhamento das intervenções apoiadas pelo Fundo de Coesão na RAM</p>

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 12)

Designação da actividade	Análise dos Relatórios Finais dos Projectos - URBCOM/Câmaras Municipais
Objectivos da actividade	Análise dos Relatórios Finais apresentados pelas Câmaras Municipais em conformidade os normativos em vigor


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos (Câmaras Municipais) IDE - RAM (SIPRIME)
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Análise administrativa, técnica e financeira dos Relatórios Finais - Revisão Geral do Projecto e dos respectivos Dossiers - Elaboração das respectivas Fichas de Análise do Relatório Final e seu encaminhamento aos superiores hierárquicos para aprovação - Envio da Fichas de Análises (Aprovação) do Relatório ao IDE-RAM com respectiva proposta de pagamento do saldo final do projecto

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Análise administrativa, técnica e financeira dos Relatórios Finais	X	X	X	X
Revisão Geral do Projecto e dos respectivos Dossiers	X	X	X	X
Elaboração das respectivas Fichas de Análise do Relatório Final e seu encaminhamento aos superiores hierárquicos para aprovação	X	X	X	X
Envio da Fichas de Análises (Aprovação) do Relatório ao IDE-RAM com respectiva proposta de pagamento do saldo final do projecto	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Eficiente análise dos Relatórios Finais dos Projectos de acordo com as respectivas normas em vigor.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 13)


Designação da actividade	Gestão e Acompanhamento dos Projectos - URBCOM/Câmaras Municipais
Objectivos da actividade	Acompanhar de forma eficiente a execução dos projectos municipais apoiados pelo URBCOM

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação	Colaboração externa Entidades Executoras dos projectos (Câmaras Municipais) IDE - RAM
---	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Visitas aos projectos - Reuniões de trabalho com os executores - Análise de relatórios de auditoria em conjunto com a entidade executora, elaboração do respectivo relatório de contraditório e encaminhamento ao IDE-RAM
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Visitas aos projectos		X	X	
Reuniões de trabalho com os executores		X	X	X
Análise de relatórios de auditoria e elaboração do respectivo relatório contraditório			X	X

Resultados esperados em relação à actividade Contribuir para um eficiente acompanhamento da execução dos projectos URBCOM - Câmaras Municipais, em particular na fase de pré encerramento dos mesmos
--

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NICC 14)

Designação da actividade	Colaboração com a EAT - FEDER na Gestão dos projectos FEDER - POPRAM III
Objectivos da actividade	Colaborar com a EAT-FEDER na Gestão e acompanhamento dos projectos apoiados pelo FEDER no âmbito do POPRAM III

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


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Colaboração na análise de Candidaturas, PP', Relatórios Finais, e Alteração/Actualização de Formulários e Manuais Operacionais (Manual de Procedimentos, Regulamentos Internos de Candidaturas e Pistas de Controlo) - Colaboração na Revisão dos Dossiers e acompanhamento de Auditorias realizadas aos projectos - Colaboração no exercício de contraditório relativo às acções de controlo realizadas aos projectos

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Colaboração na análise de Candidaturas, PP, Relatórios Finais, e Alteração/Actualização de Formulários e Manuais Operacionais	X	X	X	X
Colaboração na Revisão dos Dossiers e acompanhamento de Auditorias realizadas aos projectos	X	X	X	X
Colaboração no exercício de contraditório relativo às acções de controlo realizadas aos projectos	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

**Bons Níveis de Gestão e Acompanhamento da Componente FEDER do POPRAM III -
Projectos Públicos**

UNIDADE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO

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

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

- Pessoal técnico superior: 7

Meios materiais:

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

Objectivos

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

Perspectivas de colaboração

Internas:

- Unidades orgânicas do IDR

Externas:

- Governo Regional da Madeira (GS, DROC, DRI, DRE, entre outros)
- Entidades interlocutoras em matéria de PIDDAR
- Organismos associados à gestão dos PO Regionais
- Outros membros da Comissão de Acompanhamento
- Observatório do QREN
- IGFSE
- IFDR
- Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais
- Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias
- Consultadoria Externa
- Entidades públicas e privadas
- Outras entidades/fontes

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto por Núcleo (17)

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E COORDENAÇÃO

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

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

- Pessoal técnico superior: 3

Meios materiais:

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

Objectivos

1 – Desenvolvimento dos projectos NACO 1 (Adaptação dos documentos de programação dos Programas Operacionais Regionais), NACO 6 (Comités no âmbito dos Programas Operacionais Regionais) e NACO 7 (Coordenação dos dispositivos de implementação dos Programas Operacionais Regionais)

2 – Desenvolvimento dos projectos NACO 2 (Concepção e implementação do SI de apoio à Monitorização dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários), NACO 3 (Monitorização financeira dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários), NACO 4 (Monitorização Estratégica e Operacional dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários) e NACO 5 (Reporte da Situação dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Estruturais)

3 - Desenvolvimento do projecto NACO8 (Avaliação dos Programas Operacionais Regionais)

Perspectivas de colaboração

Internas:

- Unidades orgânicas do IDR


Externas:

- Organismos associados à gestão dos PO Regionais
- Outros membros da Comissão de Acompanhamento
- Observatório do QREN
- IGFSE
- IFDR
- Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais

- Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias
- Consultadoria Externa
- Entidades privadas

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (8)

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 01)

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


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação e outras Unidades Orgânicas do IDR	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO's Regionais; Outros membros da Comissão de Acompanhamento
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - 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 às Comissões de Acompanhamento para apreciação e aprovação da proposta de adaptação do(s) documento(s); - Release 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) e distribuição dos mesmos.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Alteração do conteúdo do(s) documento(s), por iniciativa da Autoridade de Gestão ou a pedido da Comissão de Acompanhamento, com vista à		X	X	X

introdução de melhorias em matéria de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo;				
Preparação da consulta às Comissões de Acompanhamento para apreciação e aprovação da proposta de adaptação do(s) documento(s);		X	X	X
Release de rectificações à configuração do(s) documento(s);		X	X	X
Preparação do(s) novo(s) texto(s) completo(s) e consolidado(s);		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
Divulgação (interna e externa) da adaptação do(s) documento(s) e distribuição dos mesmos.		X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovação da(s) proposta(s) de adaptação pelas respectivas Comissões de Acompanhamento; - Comunicação/transmissão à Comissão Europeia no prazo estabelecido; - Adaptação considerada coerente com a Decisão.

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 02)

Designação da actividade	Concepção e implementação do SI de apoio à Monitorização Estratégica dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários
Objectivos da actividade	<p>Monitorização da convergência e sinergia entre os diferentes Programas/Fundos Estruturais, orientada para a implementação dos objectivos estratégicos do PDES 2007-2013.</p> <p>Melhoria dos níveis de gestão e acompanhamento dos resultados e efeitos das políticas dos PO's/ Fundos Estruturais nos objectivos das políticas públicas regionais.</p>

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação	Colaboração externa Observatório do QREN; IGFSE; IFDR; Organismos associados à gestão dos PO Regionais; Entidades privadas
---	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Recolha de contributos com vista à arquitectura do Sistema de Gestão de Informação a implementar; - Concepção e implementação do Sistema de Gestão de Informação (Sistema de Gestão de Informação de Acompanhamento e Monitorização (SGA)); - Recolha e tratamento da informação necessária à actualização do Sistema de Gestão de Informação; - Alargar o âmbito de aplicação do Sistema aos anteriores períodos de programação comunitários.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolha de contributos com vista à arquitectura do Sistema de Gestão de Informação a implementar;	X	X		
Criação e implementação do Sistema de Gestão de Informação;		X	X	X

Recolha e tratamento da informação necessária à actualização do Sistema de Gestão de Informação;		X	X	X
Alargar o âmbito de aplicação do Sistema aos anteriores períodos de programação comunitários.				X

Resultados esperados em relação à actividade

- Implementação efectiva de um sistema de monitorização estratégica dos Programas Operacionais e dos Fundos Comunitários na RAM, inclusive de apoio à preparação, elaboração e execução dos Programas.

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

Designação da actividade	Monitorização financeira dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários (Acompanhamento da Execução Financeira)
Objectivos da actividade	Acompanhar o desempenho dos programas co-financiados pela União Europeia com aplicação na RAM.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação com a colaboração de todas as Unidades orgánicas	Colaboração externa Gestores dos Programas Operacionais Sectoriais; Gestores dos Programas de Iniciativas Comunitárias; Organismos associados à gestão dos PO's Regionais; Outros membros da Comissão de Acompanhamento
--	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Recolha e tratamento da informação financeira relativa aos Programas Operacionais Regionais/FEADER, FEP e POVT; - Actualização dos mapas mensais: Fichas de Acompanhamento, Regra "n+2" e "Earmarking"; - Distribuição externa e interna dos mapas mensais; - Preparação e envio dos dados relativos aos incentivos concedidos às empresas para registo na base de dados de Minimis; - Preparação e envio de dados relativos aos projectos co-financiados pelos Programas Operacionais Sectoriais e pelos Programas de Iniciativas Comunitárias na RAM, para efeitos de controlo de duplicação de ajudas.
--

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

"Earmarking";				
Distribuição externa e interna dos mapas mensais;	X	X	X	X
Preparação e envio dos dados relativos aos incentivos concedidos às empresas para registo na base de dados de Minimis;	X	X	X	X
Preparação e envio de dados relativos aos projectos co-financiados pelos Programas Operacionais Sectoriais e pelos Programas de Iniciativas Comunitárias na RAM, para efeitos de controlo de duplicação de ajudas.	X		X	

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 04)

Designação da actividade	Monitorização Estratégica e Operacional dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Comunitários
Objectivos da actividade	Assegurar o acompanhamento estratégico e operacional das intervenções co-financiadas por fundos estruturais na RAM, bem como de outras intervenções comunitárias com aplicação na RAM.


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação em articulação com o Núcleo de Acompanhamento e Controlo	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO's Regionais; Entidades privadas
--	---

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Recolha e sistematização de informação que garanta uma visão de conjunto do progresso da implementação de cada um dos Programas e sua articulação e complementaridade com outras intervenções na RAM; - Elaboração de documentos/notas/pareceres sobre os progressos alcançados e que evidenciem o estado de concretização dos Programas.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolha e sistematização de informação que garanta uma visão de conjunto do progresso da implementação de cada um dos Programas e sua articulação e complementaridade com outras intervenções na RAM		X	X	X
Elaboração de documentos/notas/pareceres sobre os progressos alcançados e que evidenciem o estado de concretização dos Programas		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Gestão informada e eficiente da aplicação dos fundos;
- Informação regular sobre o estado dos Programas;

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 05)

Designação da actividade	Reporte da Situação dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Estruturais
Objectivos da actividade	Informar sobre o desempenho dos programas co-financiados pela União Europeia.


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação com a colaboração de todas as Unidades orgânicas	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO Regionais; Outros membros da Comissão de Acompanhamento
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Solicitação de informação aos diversos colaboradores e tratamento da mesma; - Sistematização dos contributos recebidos e elaboração do relatório de execução do POPRAM III: Relatório Anual; - Actualização de dados para os relatórios elaborados por outras entidades ("Princípio da Adicionalidade" e "Madeira na UE"). - Coordenação e acompanhamento do processo de encerramento do POPRAM III;
--

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
Sistematização dos contributos recebidos e elaboração do relatório de execução do POPRAM III: Relatório Anual.	X	X	X	X
Actualização de dados para os relatórios elaborados por outras entidades ("Princípio da Adicionalidade" e "Madeira na UE").	X	X	X	X
Coordenação e acompanhamento do processo de encerramento do POPRAM III;		X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Relatórios aprovados dentro dos calendários e considerados em conformidade com as disposições regulamentares;
- Responder aos pedidos de informação de acordo com o solicitado e dentro do prazo.

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

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


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração das propostas de Regulamentos Internos dos Comités de cada Programa Operacional; - Coordenação técnica das reuniões das Unidades de Gestão e das Comissões de Acompanhamento, incluindo planeamento e articulação com as unidades orgânicas que apoiam a preparação dos comités; - Preparação da documentação a submeter à Comissão Governamental Regional de Orientação dos Programas Operacionais da RAM; - Preparação das convocatórias e convites dos membros dos Comités; - Preparação da documentação técnica de apoio, necessária aos Comités (documentação para efeitos de deliberação); - Preparação das propostas de actas e envio aos membros; - Preparação da documentação aprovada pela Comissão de Acompanhamento e envio aos membros para conhecimento - Envio para homologação dos projectos aprovados pela Unidade de Gestão e conhecimento aos Gestores/Organismos Intermédios; - Apoio técnico à Autoridade de Gestão como membro das Comissões de Acompanhamento dos restantes Programas no quadro da política de coesão, bem como dos outros Programas com aplicação na RAM, no quadro da política agrícola comum e da política comum da pesca.
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração das propostas de Regulamentos Internos dos Comités de cada Programa Operacional;	X			
Coordenação técnica das reuniões das Unidades de Gestão e das Comissões de Acompanhamento, incluindo planeamento e articulação com as unidades orgânicas que apoiam a preparação dos Comités.	X	X	X	X
Preparação da documentação a submeter à Comissão Governamental Regional de Orientação dos Programas Operacionais da RAM.		X		X
Preparação das convocatórias e convites dos membros dos Comités.	X	X	X	X
Preparação da documentação técnica de apoio, necessária aos Comités (documentação para efeitos de deliberação).	X	X	X	X
Preparação das propostas de actas e envio aos membros.	X	X	X	X
Preparação da documentação aprovada pela Comissão de Acompanhamento e envio aos membros para conhecimento.		X		X
Envio para homologação dos projectos aprovados pela Unidade de Gestão e conhecimento aos Gestores/Organismos Intermédios.	X	X	X	X
Apoio técnico à Autoridade de Gestão como membro das Comissões de Acompanhamento dos restantes Programas no quadro da política de coesão, bem como dos outros Programas com aplicação na RAM, no quadro da política agrícola comum e da política comum da pesca.		X		X

Resultados esperados em relação à actividade

- Garantir a implementação efectiva da estratégia preconizada e a qualidade da execução dos Programas Operacionais Regionais

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 07)

Designação da actividade	Coordenação dos dispositivos de implementação dos Programas Operacionais Regionais
Objectivos da actividade	Continuar a preparar o período de programação (2007-2013) e contribuir para a implementação dos dispositivos e normas regulamentares necessários à execução das intervenções operacionais


Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação em articulação com todas as unidades orgânicas	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO Regionais; Outros membros da(s) Comissão(ões) de Acompanhamento;
--	--

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Continuar a apoiar a preparação dos conteúdos relativos à implementação do período de programação 2007 – 2013; - Colaborar com o(s) serviço(s) responsável(eis) na articulação e disseminação da informação relativa aos PO Regionais, bem como na preparação de todo o articulado de normas e regulamentos de execução dos mesmos; - Coordenar o processo de notificação dos dispositivos de implementação dos Programas Operacionais Regionais

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Continuar a apoiar a preparação dos conteúdos relativos à implementação do período de programação 2007 – 2013;	X	X	X	X
Colaborar com o(s) serviço(s) responsável(eis) na articulação e disseminação da informação relativa aos PO Regionais, bem como na preparação de todo o articulado de normas e regulamentos de execução dos mesmos	X	X	X	X
Coordenar o processo de notificação dos dispositivos de implementação dos Programas Operacionais Regionais	X	X	X	

Resultados esperados em relação à actividade

- Arranque efectivo dos instrumentos do período de programação 2007 – 2013;
- Sistema de Gestão e Controlo dos PO da RAM aceite pelas instâncias nacionais e comunitárias

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NACO 08)

Designação da actividade	Avaliação dos Programas Operacionais Regionais/Fundos Estruturais
Objectivos da actividade	Apoiar o acompanhamento dos Programas/Fundos Estruturais no sentido de identificar eventuais desvios dos objectivos propostos a alcançar, da coerência da estratégia adoptada, bem como, da forma como as prioridades comunitárias e regionais estão a ser desenvolvidas, contribuindo para o processo de decisão e a orientação política dos Programas.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Avaliação e Coordenação em colaboração com outras Unidades.	Colaboração externa Organismos associados à gestão dos PO Regionais; Outros membros da(s) Comissão(ões) de Acompanhamento; Entidades privadas
---	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Planeamento das avaliações de carácter estratégico e operacional (<i>on-going</i>); - Elaboração de uma matriz de monitorização (mensuração/avaliação); - Recolha e sistematização de informação a fim de proceder ao preenchimento e actualização da matriz de mensuração/avaliação; - Realização de trabalhos que correspondam a uma lógica de proximidade à monitorização estratégica e operacional; - Recolha e tratamento da informação necessária à avaliação interna a efectuar e, no caso de se recorrer a entidades externas, colaboração com a mesma; - Colaboração na preparação de medidas correctivas em função dos resultados obtidos pela matriz e consequente implementação de acções concretas; - <i>Follow up</i> da aplicação recomendações/medidas de correcção; - Elaboração de documentos/notas/pareceres em matéria de avaliação

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

Planeamento das avaliações de carácter estratégico e operacional;		X	X	
Elaboração de uma matriz de mensuração/avaliação;			X	X
Recolha e sistematização de informação a fim de proceder ao preenchimento e actualização da matriz de mensuração/avaliação;			X	X
Realizar trabalhos que correspondam a uma lógica de proximidade à monitorização estratégica e operacional;		X	X	X
Recolha e tratamento da informação necessária à avaliação interna a efectuar e, no caso de se recorrer a entidades externas, colaboração na mesma		X	X	X
Colaboração na preparação de medidas correctivas em função dos resultados obtidos pela matriz e consequente implementação de acções concretas;				X
<i>Follow up</i> da aplicação recomendações/medidas de correcção.		X	X	X
Elaboração de documentos/notas/pareceres em matéria de avaliação			X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>- Utilização eficiente dos recursos dos Programas Operacionais Regionais, eficácia das suas intervenções e o cumprimento da legislação comunitária aplicável.</p>
--

NÚCLEO DE PLANEAMIENTO

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Núcleo de Planeamento (NP)

Caracterização da unidade orgânica

Meios humanos:

Número total de efectivos:

- Pessoal técnico superior: 3

Meios materiais:

- Equipamento Informático: 3 computadores
- O NP ocupa parcialmente 2 salas do piso 1 do edifício onde o IDR se encontra localizado.

Objectivos

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

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

3 - Desenvolvimento do projecto NP09 (SIGMA - Módulo PIDDAR (requisitos)).

Perspectivas de colaboração

Internas:


- Unidades orgânicas do IDR

Externas:

- Organismos associados à gestão dos PO's Regionais
- Governo Regional da Madeira (GS, DROC, DRI, DRE, entre outros)
- Entidades interlocutoras em matéria de PIDDAR
- Consultadoria Externa
- Entidades públicas e privadas/
- Outras entidades/fontes

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (9)

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


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

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa Entidades públicas e privadas
---	---

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

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

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

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

Designação da actividade	PIDDAR 2007 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2007
Objectivos da actividade	Preparação e elaboração do Relatório de Execução do PIDDAR 2007

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa GS, DROC, DRI, entidades do Governo Regional interlocutoras em matéria de PIDDAR, Organismos associados à gestão dos PO Regionais
---	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Reporte da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional - Preparação e envio de ofício solicitando os contributos sectoriais; - Sistematização dos contributos recebidos e elaboração dos mapas de execução financeira do investimento realizado; - Sistematização dos contributos recebidos e elaboração da parte descritiva do relatório; - Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas; - Finalização e apresentação da proposta de relatório; - Elaboração de proposta de resolução do Conselho do Governo que aprova o relatório; - Publicitação do relatório.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Reporte da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional	X			
Preparação e envio de ofício solicitando os contributos sectoriais	X			
Sistematização dos contributos recebidos e elaboração dos mapas de execução financeira		X	X	

do investimento realizado				
Sistematização dos contributos recebidos e elaboração da parte descritiva do relatório		X	X	
Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas	X	X	X	
Finalização e apresentação da proposta de relatório			X	
Elaboração de proposta de resolução do Conselho do Governo que aprova o relatório			X	
Publicitação do relatório			X	

Resultados esperados em relação à actividade

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

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

Designação da actividade	PIDDAR 2008 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2008
Objectivos da actividade	Acompanhar a implementação do PIDDAR 2008.

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa GS, DROC, DRI, entidades do Governo Regional interlocutoras em matéria de PIDDAR, Organismos associados à gestão dos PO Regionais
---	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Elaboração de informações sobre as propostas de alteração orçamental ao Capítulo 50 do Orçamento Regional; - Acompanhamento da gestão de intervenções operacionais que implicam a afectação de meios financeiros ao PIDDAR; - Apuramento mensal da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional; - Actualização da base de dados sobre projectos de investimento; - Acompanhamento do Programa do Governo Regional para o período 2007-2011; - Reporte da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Elaboração de informações sobre as propostas de alteração orçamental ao Cap. 50 do O.R.	X	X	X	X
Acompanhamento da gestão de intervenções operacionais que implicam a afectação de meios financeiros ao PIDDAR	X	X	X	X
Apuramento mensal da execução financeira do Cap. 50 do O.R.	X	X	X	X
Actualização da base de dados sobre projectos	X	X	X	X

de investimento				
Acompanhamento do Programa do Governo		X		
Reporte da execução financeira do Capítulo 50 do Orçamento Regional			X	

Resultados esperados em relação à actividade

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

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

Designação da actividade	PIDDAR 2009 – Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Regional para o ano de 2009
Objectivos da actividade	Preparar e elaborar a proposta técnica do PIDDAR 2009

Serviço(s) responsável(eis) Núcleo de Planeamento	Colaboração externa GS, DROC, DRI, entidades do Governo Regional interlocutoras em matéria de PIDDAR, Organismos associados à gestão dos PO Regionais
---	---


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Organização e expedição de orientações e de instrumentos de programação financeira; - Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas; - Seleccionar e anotar nos quadros preparatórios do PIDDAR a informação disponível sobre projectos de investimento em curso; - Sistematização dos contributos recebidos e elaboração dos mapas de programação financeira do investimento; - Sistematização dos contributos recebidos e elaboração da parte descritiva do PIDDAR; - Definição/redefinição da política de investimentos inerente ao PIDDAR; - Finalização, apresentação e divulgação da proposta de PIDDAR.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Organização e expedição de orientações e de instrumentos de programação financeira		X		
Acompanhamento e prestação de esclarecimentos às entidades envolvidas		X	X	X
Seleccionar e anotar nos quadros preparatórios do PIDDAR a informação disponível sobre projectos de investimento em curso			X	X

Sistematização dos contributos recebidos e elaboração dos mapas de programação financeira do investimento			X	X
Sistematização dos contributos recebidos e elaboração da parte descritiva do PIDDAR			X	X
Definição/redefinição da política de investimentos inerente ao PIDDAR				X
Finalização, apresentação e divulgação da proposta de PIDDAR				X

Resultados esperados em relação à actividade

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

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


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção de um banco de dados estatísticos do sistema de quantificação de objectivos gerais (Eixo Prioritário) e específicos (Medida). - Actualização dos indicadores de contexto e indicadores de impacto e de resultado. - Análise do grau de cumprimento dos objectivos do POPRAM III (contributo para o relatório de execução do POPRAM III - 2007).

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Manutenção de um banco de dados estatísticos do sistema de quantificação de objectivos	X	X	X	X
Actualização dos indicadores de contexto e dos indicadores de impacto e resultado	X	X		
Análise do grau de cumprimento dos objectivos do POPRAM III (contributo para o relatório de execução do POPRAM III - 2007)	X	X		

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumento da eficácia do Programa
--

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

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


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepção de uma base integrada de dados socioeconómicos de caracterização da realidade regional. - Levantamento das baterias de indicadores que integram a base de dados. - Implementação do sistema de recolha/tratamento da informação actualizada dos indicadores. - Actualização dos indicadores.
--

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Melhorias em termos de gestão, acompanhamento e avaliação do sistema de planeamento
- Aumento da eficiência do sistema de planeamento

	INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL
	Ficha de Projecto (NP 07)

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


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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualização do contexto socioeconómico do POPRAM III (contributo para o relatório de execução do POPRAM III - 2007). - Análise socioeconómica para o Orçamento da Região – 2009. - Elaboração de documentos informativos periódicos. - Implementação do sistema de recolha/tratamento de informação actualizada de documentos de relevo
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Actualização do contexto socioeconómico do POPRAM III (contributo para o relatório de execução do POPRAM III - 2007)	X	X		
Análise socioeconómica para o Orçamento da Região - 2009			X	X
Elaboração de documentos informativos periódicos	X	X	X	X
Implementação do sistema de recolha/tratamento de informação actualizada de documentos de relevo	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

- Proceder ao acompanhamento e avaliação do contexto socioeconómico
- Consolidar o grau de informação sobre matérias relacionadas com o planeamento e desenvolvimento regional

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


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

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

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios e comunicações da Comissão Europeia com interesse para o planeamento e desenvolvimento regional; - Elaboração do contributo da RAM para as Grandes Opções do Plano para o ano de 2009; - Outros contributos, em particular para documentos programáticos e/ou estudos de âmbito comunitário, nacional, regional ou sectorial.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Relatórios e comunicações da Comissão Europeia com interesse para o planeamento e desenvolvimento regional	X	X	X	X
Elaboração do contributo da RAM para as Grandes Opções do Plano para o ano de 2009	X			
Outros contributos, em particular para documentos programáticos e/ou estudos de âmbito comunitário, nacional, regional ou sectorial	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Consolidação da posição do Sistema de Planeamento da RAM no domínio do planeamento e desenvolvimento regional.</p>
--

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

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


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

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Apoiar e validar a definição dos requisitos necessários à implementação/manutenção evolutiva do Sistema de Informação - Elaboração de pedidos de alteração/novas funcionalidades de carregamento de dados no SIGMA-QREN - Módulo PIDDAR
--

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Apoiar e validar a definição dos requisitos necessários à implementação/manutenção evolutiva do Sistema de Informação			X	X
Elaboração de pedidos de alteração/novas funcionalidades de carregamento de dados no SIGMA-QREN - Módulo PIDDAR			X	X

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

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

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

Caracterização da unidade orgânica

O Núcleo de Comunicação e Imagem depende directamente do Presidente do Instituto de Desenvolvimento Regional (IDR). Tem por missão assegurar todas as acções relativas a área da “Comunicação e Imagem” no sentido de, por um lado, garantir uma estratégia de comunicação eficaz e eficiente, de uma forma transparente, fiável e perceptível a todos os cidadãos da Região Autónoma da Madeira (RAM) sobre os apoios e acções/projectos dos Programas co-financiados pela União Europeia (UE) e, por outro lado, apostar numa imagem moderna, amigável, empática e de fácil memorização colectiva, que garanta o sucesso do Instituto e dos Programas de co-financiamento comunitário.

Meios humanos:

- Um Chefe de Divisão
- Dois Técnicos Superiores

Meios materiais:

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

Objectivos

1 – Garantir uma informação clara, transparente e de qualidade que seja, ao mesmo tempo, atraente aos cidadãos da RAM para que possam estar mais bem informados sobre os apoios dos vários Fundos Comunitários e dos respectivos Programas.

2 – Organizar eventos, de iniciativa do IDR ou em parceria com outras entidades, com qualidade, no sentido de garantir o bem-estar aos participantes e, conseqüentemente, a boa imagem do IDR.

3 – Apostar numa imagem inovadora, moderna, institucional e com qualidade, quer em relação ao IDR, quer em relação aos Programas co-financiados pela UE, fundamental para garantir o reconhecimento imediato por parte dos vários públicos-alvo.

4 – Reformular o Sítio *Web* do IDR, com o objectivo de torná-lo num ambiente mais moderno, amigável e empaticamente motivador para quem o pesquisa.

Perspectivas de colaboração

A nível Interno

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

UAJ - Unidade de Apoio Jurídico

UC – Unidade de Controlo:

§ NAC - Núcleo de Acompanhamento e Controlo

UAGI - Unidade de Apoio à Gestão Institucional:

§ NGAP - Núcleo de Gestão Administrativa e de Pessoal

§ NOC - Núcleo de Orçamento e Contabilidade

UIR - Unidade de Intervenções Regionais:

§ NIR - Núcleo de Intervenções Regionais

§ NICC - Núcleo de Intervenções de Coesão e Cooperação

Unidade de Estudos e Planeamento:

§ NEA – Núcleo de Estudos e Avaliação

§ NP - Núcleo de Planeamento

NIC - Núcleo de Informática e Comunicações

A nível Externo

- Organismos Intermédios


- BREPP

- Entidades Promotoras

- Empresas de Serviços

Actividades a desenvolver

Ver fichas de projecto em anexo (7)

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto – (NCI 01)

Designação da actividade	Comunicação e Divulgação
Objectivos da actividade	<p>Desenvolver acções de Informação e Publicidade dirigidas aos públicos-alvo (potencias beneficiários, beneficiários finais, <i>stakeholders</i> e público em geral), sobre os Programas de co-financiamento da UE e as respectivas acções e projectos co-financiados, e sobre a acção do IDR, de acordo com o papel que deve desenvolver em relação a cada Programa.</p> <p>Para estas acções terá de ser utilizada uma linguagem simples, transparente e clara, uma imagem moderna e de fácil memorização e reconhecimento, no sentido de garantir a qualidade e a transparência da informação e, conseqüentemente, mais e melhor conhecimento da acção/aplicação dos Fundos Comunitários e dos respectivos Programas co-financiados pela UE e da comparticipação Regional em acções e projectos potenciadores do desenvolvimento económico e social da RAM.</p>

Serviço(s) responsável(eis) NCI Com a colaboração de: UAJ; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.	Colaboração externa - Organismos Intermédios - BREPP - Entidades Promotoras - Empresas de Serviços
--	---

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


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

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

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

Resultados esperados em relação à actividade

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

	INSTITUTO DE GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS
	Ficha de Projecto – (NCI 02)

Designação da actividade	Organização de Eventos
Objectivos da actividade	<p>Coordenar a organização de eventos de iniciativa do IDR, ou em parceria com outras entidades, no sentido de garantir a sua qualidade e o bem-estar aos participantes e, conseqüentemente, a boa imagem do IDR.</p> <p>Os eventos têm uma importância cada vez maior, já que criam uma relação emocional muito mais forte entre a entidade responsável e os seus participantes.</p>


Serviço(s) responsável(eis) NCI Com a colaboração de: UAJ; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.	Colaboração externa - Organismos Intermédios - BREPP - Entidades Promotoras - Empresas de Serviços
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Visitas de Estudo; - Reuniões de Trabalho; - Comissão de Acompanhamento; - Conferência de Imprensa; - Conferências direccionadas aos mais diversos Públicos; - Debates Temáticos; - Participação nas Exposições Regionais.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Organizar os Programas das Visitas de Estudo _ estabelecimento de contactos, programas, prendas de boas-vindas, refeições, documentação, etc.	X	X	X	X

Organizar a parte logística das reuniões _ alugar do espaço e de equipamentos audiovisuais, disponibilização de material de escritório e material de <i>merchandising</i> , contratação de serviço para refeições, transporte e de tradução.	X	X	X	X
Coordenar a participação do IDR nas Exposições Empresariais _ através da formalização das inscrições, preparação do <i>layout</i> do stand (NCI04), recolha de toda a informação necessária (NCI01), montagem e desmontagem do stand, programar o horário dos colaboradores e o transporte e, seleccionar as edições publicitárias e o material de <i>merchandising</i> a distribuir.	X	X	X	X

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Organizar eventos que garantam o bem-estar aos participantes, contribuindo, assim, para a boa imagem do IDR.</p>
--

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

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


Serviço(s) responsável(eis) NCI Com a colaboração de: UAJ; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.	Colaboração externa - Organismos Intermédios - BREPP - Entidades Promotoras - Empresas de Serviços
---	---

Ações a desenvolver no âmbito da actividade - Boletim Informativo (conteúdos da responsabilidade do Núcleo de Planeamento); - <i>Newsletter</i> ; - Plano de Comunicação; - Guia de Normas de Informação e Publicidade; - Suplemento Anual; - Relatórios.
--

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

Resultados esperados em relação à actividade

- Divulgação de edições publicitárias com conteúdos actualizados, claros e transparentes.
- Uniformização dos *layouts* das edições publicitárias, em termos da imagem, moderna e institucional, que permita um imediato reconhecimento.

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

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

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


Acções a desenvolver no âmbito da actividade - <i>Layouts</i> alusivos ao IDR _ placa de exterior, vinil para os vidros, tapete de entrada, cartões profissionais; - Material de <i>merchandising</i> ; - Expositores de rua; - Stand para as Exposições Empresariais; - Reportagens Fotográficas.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolher a informação.	X	X	X	
Preparar os <i>layouts</i> com imagens que identifiquem o IDR e os Programas co-financiados pela UE.	X	X	X	
Validar os <i>layouts</i> .	X	X	X	
Contactar e negociar com as entidades na área da comunicação e imagem - cronograma de	X	X	X	

trabalho e valores.				
Seleccionar o repórter fotográfico.		X		
Programar um roteiro para as reportagens fotográficas _ identificar as áreas, estabelecer os contactos com as entidades e proceder à sua selecção.		X	X	

Resultados esperados em relação à actividade

- Uniformização da imagem, moderna e institucional e de fácil identificação com o IDR e com os Programas co-financiados pela UE e as respectivas tipologias de acções/projectos.

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

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


Serviço(s) responsável(eis)	Colaboração externa
NCI	

<p>Acções a desenvolver no âmbito da actividade</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da acção de divulgação em relação ao ano transacto; - Divulgação dos Programas de Acção Comunitária; - Divulgação dos Programas Nacionais; - Divulgação de Procura de Parceiros; - Divulgação de Eventos; - Apoio nas candidaturas/inscrições. <p>(Meios de Divulgação: correio electrónico, sítio <i>web</i>, presencial, por via telefone e através de edições publicitárias do IDR).</p>

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

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

<p>Resultados esperados em relação à actividade</p> <p>Garantir uma informação clara, transparente e actualizada sobre os apoios dos vários Fundos Comunitários e dos respectivos Programas de Acção Comunitária e Nacional.</p> <p>Garantir a informação acerca das candidaturas e apoiar nas inscrições dos eventos.</p>

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


Designação da actividade	Sítio <i>Web</i>
Objectivos da actividade	Actualização do sítio <i>web</i> através da utilização de uma linguagem, clara, transparente e actualizada.

Serviço(s) responsável(eis) NCI Com a colaboração de: UAJ; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.	Colaboração externa - Organismos Intermédios - BREPP - Entidades Promotoras - Empresas de Serviços
---	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Actualização da Informação; - Introdução de informação em inglês.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recepcionar e preparar a informação.	X	X	X	X
Actualizar a informação no sítio <i>web</i> .	X	X	X	X
Preparar e introduzir a informação em inglês.			X	X

Resultados esperados em relação à actividade Um Sítio <i>Web</i> com um ambiente mais moderno, amigável, com uma linguagem perceptível e empaticamente motivador para quem o visita.
--

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

Designação da actividade	Outras acções
Objectivos da actividade	Participar em acções onde o NCI, de acordo com as suas competências, deva ter uma participação activa quer através da cedência de contributos, quer de uma forma pró-activa em acções/reuniões de trabalho relacionadas com a sua área de intervenção.

Serviço(s) responsável(eis) NCI Com a colaboração de: UAJ; UCFF; UC – NAC; UAGI - NGAP e o NOC; UIR - NIR e o NICC; UEP - NEA e o NP; NIC.	Colaboração externa - Organismos Intermédios - BREPP - Entidades Promotoras - Empresas de Serviços
--	---

Acções a desenvolver no âmbito da actividade - Relatórios; - Rede de Comunicação e Informação.

Calendarização das acções a desenvolver				
Acções	1º Trim.	2º Trim.	3º Trim.	4º Trim.
Recolher e tratar a informação.	X	X	X	X
Disponibilizar a informação.	X	X	X	X
Participação em acções/reuniões de trabalho relacionadas com a sua área de intervenção.	X	X	X	X
Apresentação de pelo menos 2 propostas de melhoria dos processos administrativos do serviço, com implementação no presente ano.	X	X	X	X

Resultados esperados em relação à actividade

Garantir uma informação clara, transparente e actualizada dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Participar activamente nas reuniões para onde é convocado;

Contribuir para a melhoria dos processos administrativos do serviço.