

VI...
23.07.00

13-ICRA/00

(2)

DESPACHO Nº 1 - ICRA/2000

13/07/2000

DESTINATÁRIOS:

- ADM
- GEI
- NÚCLEOS
- CDI
- CRAE
- RIME
- DRAA
- GRHA
- GATS
- DROT
- GPF
- Todos os Serviços
- DRPD
- Sec. P.O.s

GEP1
 GEP2

ASSUNTO: OPERACIONALIZAÇÃO DA GESTÃO DO PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO ALENTEJO

O facto do quadro orgânico da CCR não estar ainda institucionalizado, embora já definido, não deve ser impeditivo de se operacionalizar a gestão do Programa Operacional Regional do Alentejo (PORA), conforme definido no Decreto-Lei nº 54-A/2000 de 7 de Abril e na Resolução nº 27/2000 de 16 de Maio. Embora com a consciência das dificuldades que a presente situação apresenta, importa, desde já, definir e implementar, internamente, um modelo a articulação indispensável entre a futura orgânica da CCR e as estruturas de apoio à gestão criadas para o efeito, por forma a se garantir o desejado êxito para a execução e objectivos do Programa.

Assim, determino que a gestão interna do PORA, nas suas diversas vertentes se desenvolva nos termos definidos no documento "Organização e Procedimentos para a Gestão, Acompanhamento, Avaliação e Controlo do PORA no âmbito da CCR", em anexo, o qual faz parte integrante deste despacho.

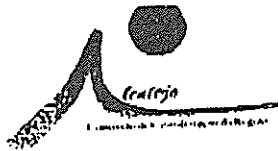
Enquanto não estiver operacionalizado o DGPP previsto na futura orgânica da CCR, as tarefas que lhe estão atribuídas no referido documento, serão asseguradas pela respectiva Estrutura de Apoio Técnico.

Este despacho entra imediatamente em vigor.

Évora, 13 de Julho de 2000

O Gestor do Programa Operacional Regional do Alentejo

José Ernesto d'Oliveira



ORGANIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLO DO PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO ALENTEJO NO ÂMBITO DA CCR

O facto de se estar perante a perspectiva de nova lei orgânica da CCR, proposta já elaborada, o Decreto-Lei nº 54-A/2000 de 7 de Abril que definiu o modelo da estrutura orgânica de Gestão, acompanhamento, avaliação e controlo para o QCAIII, bem como a Resolução de Conselhos de Ministros 27/2000 de 16 de Maio, que nomeia os gestores e define as competências da estrutura de apoio técnico, obriga a ajustamentos de operacionalização de todos estes instrumentos legais, procurando não perder de vista os seus objectivos.

Num quadro que se pretende de harmonização entre órgãos e serviços da CCR e as estruturas de projecto criadas para a gestão do QCA, é preciso compreender as dificuldades desse objectivo, quando nem sempre é possível encontrar de forma clara a separação de competências ou tarefas entre os serviços e as estruturas criadas pela legislação em causa. Assim, a proposta que se apresenta deve ser entendida por todos os que no seu âmbito terão responsabilidades executivas, como uma solução de compromisso entre uma interpretação literal da legislação de suporte e a necessidade de garantir no funcionamento da CCR, como organismo gestor, a base de suporte para a gestão e execução do Programa Regional sem deixar de cumprir as exigências estabelecidas nos diferentes quadros legislativos.

Neste contexto e tendo em consideração a possibilidade de alteração, sempre que a eficácia o justifique, o modelo para os procedimentos internos de gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do PORA é o seguinte:

1ª FASE – INFORMAÇÃO, RECEPÇÃO E ACEITAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. Informação e Recepção de Candidaturas

São considerados postos de informação e recepção de candidaturas: o Núcleo de Beja, o Núcleo de Portalegre e a Estrutura de Apoio Técnico ao Gestor e ao Eixo 3.



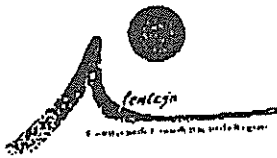
Nesta fase proceder-se-á do seguinte modo:

- a) Os Núcleos e a Estrutura de Apoio Técnico do Eixo 3 prestarão todas as informações úteis e de apoio aos beneficiários do Programa (de preferência instruir um funcionário que tenha essa função, de modo a evitar informações incorrectas ou contraditórias).
- b) Verificação dos elementos obrigatórios que devem constituir a respectiva candidatura (utilizar a lista anexa ao formulário de candidatura) e fazer o registo de entrada, dando ao proponente um recibo de entrega, ou informando-o pelo correio (quando for o caso), exclusivamente, da respectiva recepção.
- c) De imediato ao registo da candidatura devem os Núcleos enviar para a CCR-Estrutura de Apoio Técnico do Eixo 3, os elementos da candidatura excepto as peças desenhadas.
- d) Quando se justificar, informar, em nota, aspectos que sejam relevantes para a sua análise e enquadramento a fazer pelas Estruturas de Apoio Técnico.
- e) A Estrutura de Apoio Técnico do Eixo 3 (AET/3) em função dos diferentes complementos de programação encaminha as candidaturas para a respectiva EAT. Quando houver dúvidas no encaminhamento de candidaturas, as mesmas serão remetidas para o Gestor do Programa que deverá, em reunião de Gestores, fazer o respectivo encaminhamento.

2. Aceitação de Candidaturas

A aceitação de candidaturas é da responsabilidade do gestor, sob proposta da respectiva EAT, a qual deverá proceder do seguinte modo:

- a) Analisar e enquadrar no Programa as candidaturas recebidas da EAT/3, tendo em consideração o complemento de programação e os indicadores de acompanhamento;
- b) Propor a aceitação da candidatura ao gestor, o qual, caso entenda, pode sugerir o enquadramento noutra Eixo de Programa;
- c) Registar no sistema global de informação a aceitação da candidatura (caso o sistema o exija);
- d) Informar os beneficiários e os Núcleos da aceitação da candidatura;



- e) Enviar para o DGPP os elementos pertinentes das candidaturas (no caso das candidaturas entradas directamente na CCR), para efeito do parecer a integrar na análise da candidatura pela respectiva EAT.

2ª FASE – ANÁLISE E APROVAÇÃO DE CANDIDATURAS

Esta fase é da responsabilidade da respectiva Estrutura de Apoio Técnico, com o apoio dos Núcleos e dos outros serviços da Comissão, e deverá assegurar as seguintes tarefas:

- a) As Estruturas de Apoio Técnico articularão com os Núcleos e com o DGPP no sentido destes darem parecer sobre a qualidade do projecto técnico e do respectivo orçamento;
- b) Elaborar o parecer técnico, de acordo com o modelo estabelecido para o efeito, o qual será apreciado na respectiva Unidade de Gestão;
- c) Preparar as Unidades de Gestão, incluindo agendamento, organização da informação e elaboração da respectiva acta;
- d) Preparar a homologação dos projectos de acordo com o previsto para esse efeito;
- e) Informar o DGPP, os Núcleos e os beneficiários da respectiva homologação;
- f) Fazer os registos no sistema geral de informação, que forem por este exigidas nesta fase.

3ª Fase – EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. Tarefas a desenvolver nesta fase da responsabilidade dos Núcleos e do DGPP, assegurando a articulação necessária com as estruturas de apoio técnico, especialmente quando se trate de alterações das condições iniciais de aprovação.

1.1. Execução (Núcleos e DGPP)

- a) Receber os pedidos de pagamento directamente dos beneficiários;



- b) Fazer a verificação física de cada auto de medição e elaboração do respectivo relatório;
- c) Elaborar os pedidos de pagamento e enviá-los para os respectivos gestores ou coordenadores;
- d) Dar parecer técnico sobre os pedidos de alteração às candidaturas iniciais e enviar o processo para a respectiva EAT;
- e) Elaborar o relatório final de conclusão, para cada candidatura e enviá-los para a respectiva EAT;
- f) Disponibilizar para as EAT informação sobre Pedidos de Pagamento entrados e ainda não pagos;
- g) Fazer os registos no sistema geral de informações, que foram por este exigidos nesta fase.

1.2. Acompanhamento (DGPP).

- a) Preparar os relatórios para as Comissões de Acompanhamento do Programa;
- b) Elaborar os relatórios do progresso ou informações gerais do programa que a gestão do Programa definir ou solicitar;
- c) Preparar as avaliações intercalares do Programa, definidas no âmbito do QCA;
- d) Elaborar o relatório anual do Programa;
- e) Preparar os pedidos de pagamento globais do Programa;
- f) Preparar um observatório permanente da evolução da "performance" do Programa;
- g) Dar toda a colaboração no processo de controlo que vier a ser definido;
- h) Outras tarefas que vierem a ser definidas no âmbito do acompanhamento.



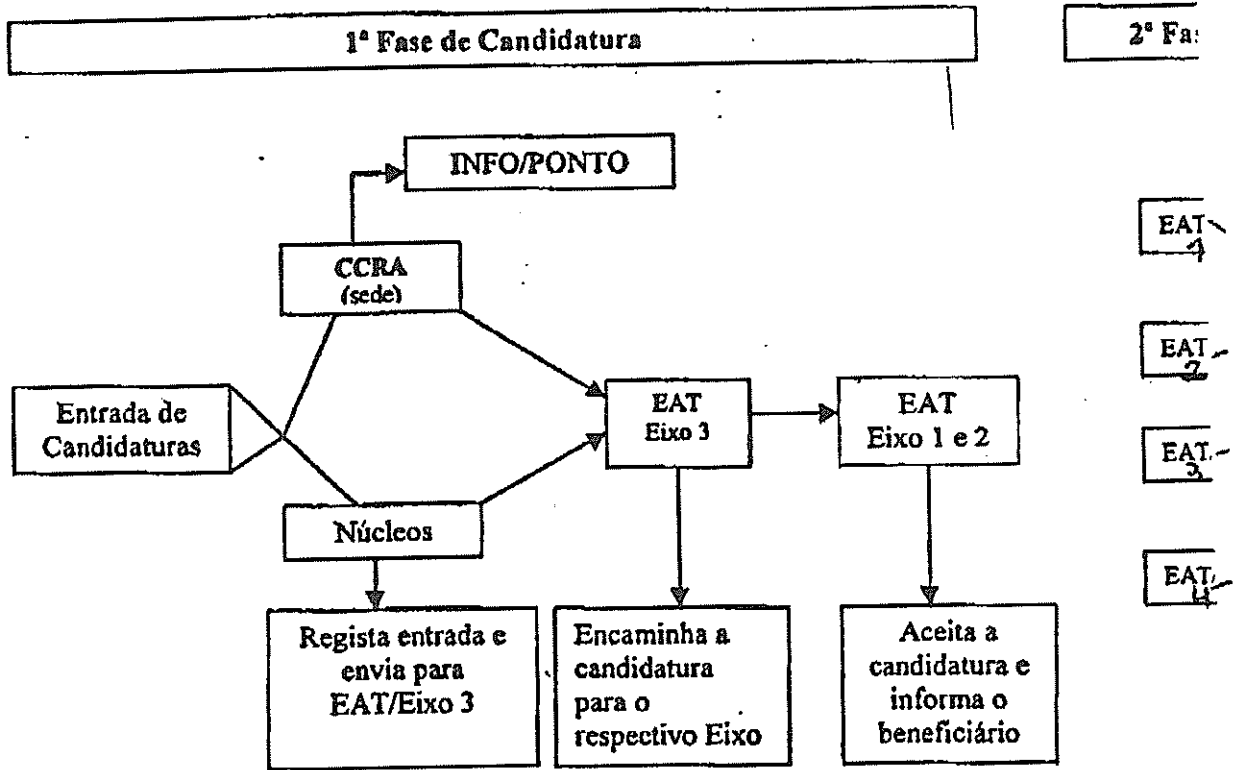
2. Tarefas a desenvolver pelas estruturas de Apoio Técnico em articulação com o DGPP, os Núcleos da Comissão e os Serviços Administrativos.

- a) Acompanhar a execução dos projectos e dar parecer sobre as alterações às candidaturas iniciais apresentadas pelo DGPP;
- b) Elaborar relatórios de progresso do respectivo eixo;
- c) Elaborar relatórios anuais ou intercalares do respectivo eixo de acordo com as orientações da gestão do Programa;
- d) Realizar auditorias junto dos beneficiários;
- e) Validar e propor o encerramento das respectivas candidaturas;
- f) Assegurar a articulação da gestão com o sistema de controlo nacional e europeu;
- g) Preparar em colaboração com os serviços, programas de iniciativa da CCR, a serem analisados e decididos nas Unidades de Gestão;
- h) Dar parecer e preparar para decisão da Unidade de Gestão as propostas de contratualização que vierem a ser apresentadas por entidades credenciadas ou reconhecidas para esse efeito.

3. Tarefas a desenvolver pelos serviços administrativos

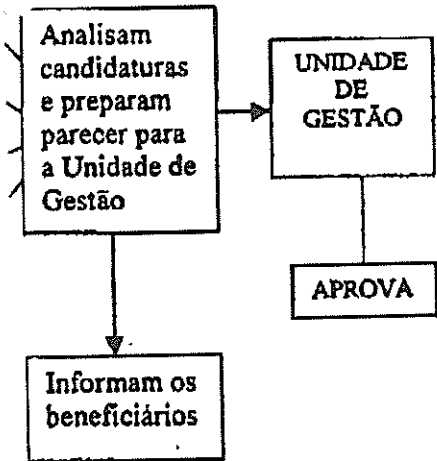
- a) Proceder de forma expedita à execução dos pedidos de pagamento enviados pelos Gestores, dentro dos prazos estabelecidos em regulamento;
- b) Proceder ao registo dos pagamentos de acordo com as exigências do Sistema Geral de Informação;
- c) Informar o Gestor do Programa das necessidades financeiras a partir de um valor mínimo a estabelecer e dos beneficiários que não estão a cumprir o disposto no artº 1º, alínea b) do Decreto-Lei nº 236/95, de 13 de Setembro e no artº 15º do Decreto-Lei nº 411/91, de 17 de Outubro e por isso impedidos de receber os respectivos cofinanciamentos.

Fluxograma para a Ope



Realização da gestão do PORA

Aprovação da Candidatura



3ª Fase - Execução e Acompanhamento

