MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO
N.º 14/IPV/2019

Aquisição de Sistema de Gestão Documental e Workflow para o Instituto Politécnico de Viseu

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU
Av.ª José Maria Vale de Andrade
Campus Politécnico
3504-510 VISEU
telefone n.º 232480700
telefax n.º 232480750
email: ipv@sc.ipv.pt

2019

Índice

Capítulo I - Disposições gerais
Clausula 1.ª - Objeto
Clausula 2.ª - Contrato
Clausula 3.ª – Alterações ao contrato
Clausula 4.ª - Prazo
Capítulo II - Obrigações contratuais
Secção I - Obrigações do fornecedor
Subsecção I - Disposições gerais
Clausula 5.ª - Obrigações principais do fornecedor
Clausula 6.ª – Conformidade e operacionalidade dos bens
Clausula 7.ª – Prestação de fornecimento objeto do contrato
Clausula 8.ª – Inspeção e testes
Clausula 9.ª – Inoperacionalidade, defeitos ou discrepâncias
Clausula 10.ª – Aceitação do fornecimento
Clausula 11.ª – Garantia técnica
Subsecção II - Dever sigilo
Clausula 12.ª – Objeto do dever de sigilo
Secção II - Obrigações do Instituto Politécnico de Viseu
Clausula 13.ª – Preço contratual
Clausula 14.ª – Condições de pagamento
Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução
Clausula 15.ª – Penalidades contratuais
Clausula 16.ª – Força maior
Clausula 17.ª – Resolução por parte do contratante público
Clausula 18.ª – Resolução do contrato por iniciativa do adjudicatário
Capítulo IV - Projetos de investigação e desenvolvimento
Clausula 19.ª – Obrigação de elaborar projetos de investigação e desenvolvimento
Clausula 20.ª – Acessoriedade do contrato de projeto de investigação e desenvolvimento
Capítulo V - Caução e seguros
Clausula 21.ª – Execução da caução
Clausula 22.ª – Seguros
Capítulo VI - Resolução de litígios
Clausula 23.ª – Foro competente
Capítulo VII - Disposições finais
Clausula 24.ª – Subcontratação e cessão da posição contratual
Clausula 25.ª – Comunicações e notificações
Clausula 26.ª – Contagem de prazos
Clausula 27.ª – Legislação aplicável

Anexo A - Especificações técnicas da solução
Anexo B - Avaliação das propostas

Capítulo I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª

Objeto do concurso

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de sistema de gestão documental e workflow para o Instituto Politécnico de Viseu, no âmbito do Projeto SAMA Refª-POCI-02-0550-FEDER-040516-PVd+, de acordo com as especificações técnicas descritas no Anexo A deste caderno de encargos.

Cláusula 2.ª

Contrato

1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

2 - O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;

c) O presente Caderno de Encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

5 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª

Alterações ao contrato

1 - Qualquer alteração contratual deverá constar de documento escrito assinado por ambas as partes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

2 - A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;

3 - O contrato pode ser alterado por:

a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que o contrato;

b) Decisão judicial ou arbitral;

c) Razões de interesse público.
4 - A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Cláusula 4.ª
Prazo

1 - O contrato mantém-se em vigor a partir da data da sua celebração até ao fim do prazo de garantia dos bens, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2 - O projeto terá que estar finalizado em 15 de outubro de 2020.
3 – Incluí serviços de manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para a solução adjudicada, com a duração de 2 anos, para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 referida no ponto 3.1 e descrita no "Anexo A – Especificações técnicas da solução" do Caderno de Encargos.

Capítulo II
Obrigações contratuais

Secção I
Obrigações do fornecedor

Subsecção I
Disposições gerais

Cláusula 5.ª
Obrigações principais do fornecedor

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos, da celebração do contrato decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:

a) Entrega dos bens identificados na sua proposta;
b) Formação;
c) Serviços de manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para a solução adjudicada;
d) Obrigação de garantia técnica dos bens;
e) Prestação de caução de 5 % do valor contratual destinada a garantir a celebração do contrato bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que o adjudicatário assume com essa celebração;
f) Prestação de caução, de garantia do adiantamento, no valor contratualmente para os serviços de manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para a solução adjudicada, com a duração de 2 anos, para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1 descrita no "Anexo A – Especificações

técnicas da solução" do Caderno de Encargos. O valor mínimo da caução é de 30.000 € (trinta mil euros).

Cláusula 6.ª

Conformidade e operacionalidade dos bens

1 - O fornecedor obriga-se a entregar ao contraente público os bens objeto do contrato com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos previstos no presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante.

2 - Os bens objeto do contrato devem ser entregues em perfeitas condições de ser utilizado para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário.

3 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, no que respeita à conformidade dos bens.

4 - O fornecedor é responsável perante o Instituto Politécnico de Viseu por qualquer degradação, defeito ou discrepância do bem objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.

Cláusula 7.ª

Prestação de fornecimento objeto do contrato

1 - O fornecimento objeto do contrato deve ser efetuado no prazo constante da proposta adjudicada nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu, sito no campus Politécnico.

2 - O fornecedor obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos bens objeto do contrato todos os documentos em língua portuguesa se existirem, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles.

3 - Com a entrega do bem objeto do contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade daqueles para o contraente público, bem como do risco de deterioração ou perecimento do mesmo, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor.

4 - Todas as despesas e custos com o transporte do bem objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega, são da responsabilidade do fornecedor.

Cláusula 8.ª

Inspeção e testes

Finalizado o fornecimento objeto do contrato, o contraente público, por si ou através de terceiro por ele designado, procede, no prazo de 3 dias, à inspeção quantitativa e qualitativa do mesmo, com vista a verificar, respetivamente, se o mesmo corresponde ao estabelecido no presente caderno de encargos e se reúne as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos e operacionais definidos no mesmo documento e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

Cláusula 9.ª

Inoperacionalidade, defeitos ou discrepâncias

1 - No caso de os testes previstos na cláusula anterior não comprovarem a total operacionalidade do bem objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos no anexo convite ao presente caderno de encargos, o Instituto Politécnico de Viseu deve disso informar, por escrito, ao fornecedor.

2 – No caso previsto no número anterior, o fornecedor deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo Instituto Politécnico de Viseu, às reparações ou substituições necessárias para garantir a operacionalidade do bem e o cumprimento das exigências legais e das caraterísticas, especificações e requisitos técnicos exigidos.

3 - Após a realização da reparação ou substituição necessária pelo fornecedor, no prazo respetivo, o Instituto Politécnico de Viseu procede à realização de novos testes de aceitação, nos termos da cláusula anterior.

Cláusula 10.ª

Aceitação do fornecimento

1 - Caso os testes a que se refere a Cláusula 8.ª comprovem a total operacionalidade do bem objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais, e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos na memória descritiva ao presente caderno de encargos, deve ser emitido, no prazo máximo de 15 dias a contar do final dos testes, um auto de aceitação, assinado pelo representante do Instituto Politécnico de Viseu.

2 - Com a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade do bem objeto do contrato para o Instituto Politécnico de Viseu, bem como do risco de deterioração ou perecimento do mesmo, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor.

3 - A assinatura do auto a que se refere o n.º 1 não implica a aceitação de eventuais defeitos ou de discrepâncias dos equipamentos objeto do contrato com as exigências legais ou com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos previstos na memória descritiva ao presente caderno de encargos

Cláusula 11.ª

Garantia técnica

1 - Nos termos da presente cláusula e da lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, o fornecedor garante os bens objeto do contrato, pelo prazo mínimo estabelecido por lei a contar da data da assinatura do auto de recepção, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos na memória descritiva ao presente caderno de encargos, que se revelem a partir da respetiva aceitação do fornecimento.

2 - Quando o Instituto Politécnico de Viseu tenha detetado qualquer defeito ou discrepância, este deve notificar o fornecedor, para efeitos de reparação ou substituição imediata.

Subsecção II

Dever de sigilo

Cláusula 12.ª

Objeto do dever de sigilo

1 - O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Instituto Politécnico de Viseu, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2 - A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3 - Exclui-se do dever de sigilo previsto, a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo fornecedor ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Secção II

Obrigações do Instituto Politécnico de Viseu

Cláusula 13.ª

Preço contratual

1 – Pelo fornecimento do equipamento objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Instituto Politécnico de Viseu deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta de preços adjudicada, o qual não pode exceder o montante total de **246.829,27 € (duzentos e quarenta e seis mil, oitocentos e vinte e nove euros e vinte e sete cêntimos),** sem iva incluído.

2 – Considera-se ainda incluído no preço referido nº 1 todo o tipo de manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução da solução adjudicada, de acordo com o especificado no ponto 4.1 do Anexo A – Especificações técnicas da solução.

3 - Os preços referidos nos números anteriores incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos a transportes, alojamentos, refeições, instalações, deslocação de meios humanos, equipamentos e materiais necessários para uma adequada prestação, armazenamento, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, incluindo despesas de deslocação e alimentação.

Cláusula 14.ª

Condições de pagamento

1 - As quantias devidas pelo Instituto Politécnico de Viseu, nos termos das cláusulas anteriores, devem ser pagas no prazo de 60 dias após a recepção pelo Instituto Politécnico de Viseu da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a entrega dos bens e seu bom funcionamento dos objetos do contrato e a assinatura do auto de aceitação respetivo.
3 - Em caso de discordância por parte do Instituto Politécnico de Viseu, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4 - Após terminadas as Fases 1 e 2 indicadas no ponto 3.1 do "Anexo A – Especificações técnicas da solução" do Caderno de Encargos, serão emitidos autos de aceitação para poderem ser pagos os valores relativos aos mesmos. No fim do projeto é pago o remanescente após emissão do respetivo auto de aceitação do fornecimento fazendo referência à necessidade de manter os serviços de manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução da solução adjudicada por mais 2 anos civis, para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1 do "Anexo A – Especificações técnicas da solução" do Caderno de Encargos.
5 - Desde que devidamente emitida e observado o disposto no n.º 1, as faturas serão pagas através de transferência bancária, ou outro meio que se achar conveniente.
6 - O Instituto Politécnico de Viseu, está obrigado ao pagamento de juros moratórios pelo atraso nos pagamentos das faturas aceites, no período correspondente à mora, nos termos do disposto no art.º 806.º do Código Civil.
7- Se existir a aplicação de penalidades por incumprimento contratual do adjudicatário, o valor apurado será descontado na fatura relativa ao período em que se deu o fato que originou a sua aplicação.
8 – Caso o facto que motivou a penalidade por incumprimento contratual ao adjudicatário seja durante o prazo dos 2 anos relativos aos serviços de manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução da solução adjudicada, para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1 do "Anexo A – Especificações técnicas da solução" do Caderno de Encargos, o valor da penalidade será debitado ao adjudicatário para liquidação no prazo máximo de 60 dias.

Capítulo III
Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 15.ª

Penalidades contratuais

1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Instituto Politécnico de Viseu pode exigir ao adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
P= V x A / 150
Em que:
P = montante da penalidade;
V = valor do contrato;

A = Número de falhas na resolução dos erros/ocorrências e/ou faltas no fornecimento superiores ao número de horas acordadas no âmbito do contrato, e/ou número de dias em atraso na execução do objeto do contrato após o prazo contratado, comunicadas pelos serviços do IPV.

2 - Entende-se por falha na resolução de erros/ocorrências, a não reposição num prazo até ao número de horas acordadas no âmbito do contrato, da operação normal de funcionalidade e/ou dados da aplicação e base de dados, inclusive quando causada por propagação de erros na resolução dos erros/ocorrências originais e/ou na realização de tarefas manutenção/atualização por parte do adjudicatário, após comunicação da mesma por parte do IPV.

3 - Entende-se por falta no fornecimento, a não realização de serviço e não resposta a um pedido de suporte, num prazo até ao número de horas acordadas para a realização do serviço/suporte no âmbito do contrato, após comunicação da mesma por parte do IPV.

4 - Os modos de comunicação de falha considerados são: por telefone, por email, em sistema de suporte disponibilizado pela empresa ou por carta.

5 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor o Instituto Politécnico de Viseu pode exigir-lhe uma pena pecuniária até ao valor máximo de 20 % do valor contratual anual para o fornecimento de todos os pontos de entrega.

6 - Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo fornecedor ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cuja conclusão tenha determinado a resolução do contrato.

7 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Instituto Politécnico de Viseu tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.

8 – O Instituto Politécnico de Viseu pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

9 — As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Instituto Politécnico de Viseu exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 16.ª

Força maior

1 - Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2 - Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3 - Não constituem força maior, designadamente:

a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do

prestador de serviços, na parte em que intervenham;

b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaíam;
d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte, no prazo máximo de 24 horas, com exceção das que forem do domínio público.

5 - A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 17.ª

Resolução por parte do contraente público

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente pelo atraso na entrega do equipamento, conforme proposta do adjudicatário.

2 - O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

Cláusula 18.ª

Resolução do contrato por iniciativa do adjudicatário

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 90 dias.

2 - O direito de resolução é exercido por via judicial ou por arbitragem.

3 - Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Instituto Politécnico de Viseu, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4 - Com a resolução do contrato nos termos dos números anteriores cessam todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Capítulo IV
Projetos de investigação e desenvolvimento

Cláusula 19.ª

Obrigação de elaborar projetos de investigação e desenvolvimento

Não aplicável.

Cláusula 20.ª

Acessoriedade do contrato de projeto de investigação e desenvolvimento

Não aplicável.

Capítulo V
Caução e seguros

Cláusula 21.ª

Execução da caução

1 - As cauções a prestar decorrentes do contrato, nos termos do Programa do Procedimento, são:

- 5 % do montante total do fornecimento, com exclusão do IVA;
- 100 % do montante para os serviços de manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para a solução adjudicada, com a duração de 2 anos, para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1 descrita no "Anexo A – Especificações técnicas da solução" do Caderno de Encargos, com exclusão do IVA. O valor mínimo desta caução é de 30.000 € (trinta mil euros).

2 - Esta pode ser executada pelo Instituto Politécnico de Viseu, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo adjudicatário das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

3 - A resolução do contrato pelo Instituto Politécnico de Viseu não impede a execução da caução, contando que para isso haja motivo.

4 - A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o prestador de serviços na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 15 dias após a notificação do Instituto Politécnico de Viseu para esse efeito.

5 - A caução a que se referem os números anteriores é liberada nos termos do artigo 295.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 22.ª

Seguros

Não aplicável.

Capítulo VI
Resolução de litígios

Cláusula 23.ª

Foro competente

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 da cláusula 18.ª, para resolução dos litígios por via judicial decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu.

Capítulo VII
Disposições finais

Cláusula 24.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo fornecedor e cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 25.ª

Comunicações e notificações

1 — Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2 — Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 26.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 27.ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

Instituto Politécnico de Viseu, 14 de OUTUBRO de 2019

O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu,

(*João Monney Paiva*)

Aquisição de Sistema de Gestão Documental e Workflow para o Instituto Politécnico de Viseu

Anexo A - Especificações técnicas da solução

Índice

1. Nota introdutória 1
2. Requisitos 2
2.1. Requisitos Funcionais e Técnicos Mínimos - Carácter eliminatório 2
2.2. Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares - Carácter classificatório 5
3. Serviços 6
3.1. Fases e Serviços Mínimos - Carácter eliminatório 6
3.2. Fases e Serviços Mínimos - Carácter classificatório 8
3.3. Serviços adicionais - Carácter classificatório 8
3.4. Cronograma de implementação das Fases e Serviços - Carácter eliminatório. 9
4. Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução 9
4.1. Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução - Carácter eliminatório 9
4.2. Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução - Carácter classificatório 10
5. Tempos de resposta - Carácter eliminatório 10
6. Interação e Integração com sistemas 10
6.1. Interação com sistemas - Carácter eliminatório 11
6.2. Integração com sistemas - Carácter classificatório 12
7. Modo de apresentação da proposta segundo as especificações técnicas 12
Anexos 14
Anexo A.I - Elementos de carácter eliminatório – Informação para cumprimento dos elementos 15
Tabela A.I.1 - Requisitos funcionais e técnicos mínimos 16
Tabela A.I.2 - Fases e serviços mínimos 22
Tabela A.I.3 - Manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução 26
Tabela A.I.4 - Tempos de resposta 27
Tabela A.I.5 - Interação com sistemas 28
Tabela A.I.6 – Cronograma de implementação Fases e Serviços 30
Anexo A.II – Elementos de carácter classificatório - Informação para cálculo da fórmula do critério de adjudicação 31
Tabela A.II.1 – Valor global da proposta 32
Tabela A.II.2 – Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares 33
Tabela A.II.3 – Fases e Serviços Mínimos 35
Tabela A.II.4 – Serviços adicionais 36
Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução 38
Tabela A.II.6 – Integração com sistemas 39
Anexo A.III - Estudo dos processos alvo de intervenção 42
1. Aquisição de Bens e Serviços 43
2. Frota 45
3. Trabalho Suplementar 46

4. Faltas 47
5. Deslocação em Serviço 48
6. Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente 49
7. Acumulação de Funções 50
8. Solicitação de marcação de férias 51
9. Solicitação de alteração de férias 53
10. Creditações 54
11. Mobilidade Internacional – Processos de formação de parcerias 55
12. Mobilidade Internacional – Candidaturas e Projetos de apoio à internacionalização 56
13. Pedidos de adesão ADSE 57
14. Pedidos de abono de família 58
15. Pedidos de estatuto especial de trabalhador estudante 59
16. Pedidos de justificação de faltas de estudantes 60
Anexo A.III.I - SPQ*04.01PT- Aquisição de Bens e Serviços 61
*Anexo A.III.I.I - IMQ*04.01 requisição interna da necessidade* 68
*Anexo A.III.I.II - IMQ*04.02 informação/proposta sem cabimentação* 70
*Anexo A.III.I.III - IMQ*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços* 72
*Anexo A.III.I.IV - IMQ*04.04 proposta aquisição bens e serviços no âmbito de projetos internacionais ou financiados* 74
*Anexo A.III.I.V - IMQ*04.05 identificação de gestores de contrato* 76
*Anexo A.III.I.VI - IMQ*04.06 lista de fornecedores qualificados* 78
*Anexo A.III.I.VII - IMQ*04.07 avaliação de fornecedores* 80
*Anexo A.III.I.VIII - IMQ*04.08 qualificação de fornecedor* 82
*Anexo A.III.I.IX – SPQ*04.02PT - registo dos bens inventariáveis* 84
Anexo A.III.II - IQ*04.02PT- Frota 86
*Anexo A.III.II.I - IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista* 88
*Anexo A.III.II.II - IMQ*04.15 revisões da frota* 90
*Anexo A.III.II.III - IMQ*04.16 inspeções da frota* 92
*Anexo A.III.II.IV - IMQ*04.17 mapa de utilização de veículos* 94
Anexo A.III.II.V - Modelo 683 INCM 97
Anexo A.III.III - SPQ*03.02PT - Trabalho Suplementar 100
*Anexo A.III.III.I - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – C* 103
*Anexo A.III.III.II - IMQ*03.11 boletim de trabalho suplementar* 105
*Anexo A.III.III.III - IMQ*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar* 108
*Anexo A.III.III.IV - IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista* 110
*Anexo A.III.III.V - IMQ*09.01 pedido de cedência de espaços* 112
Anexo A.III.IV - SPQ*03.03PT - Faltas 115
*Anexo A.III.IV.I - IMQ*03.02 faltas* 118
*Anexo A.III.IV.II - IMQ*03.04 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico* 120
*Anexo A.III.IV.III - IMQ*03.05 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico – acomp. a familiar* 122
*Anexo A.III.IV.IV - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – D* 124
*Anexo A.III.IV.V - IMQ*05.01.02 entrega de documentos* 126

Anexo A.III.V - SPQ*03.04PT – Deslocação em Serviço 128
*Anexo A.III.V.I - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – A, B 132*
*Anexo A.III.V.II - IMQ*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho 134*
*Anexo A.III.V.III - IMQ*03.38 pedido de deslocação 136*
Anexo A.III.VI - SPQ*03.07PT – Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente 139
*Anexo A.III.VI.I - IMQ*03.01 dados bibliográficos 142*
Anexo A.III.VII - SPQ*03.08PT – Acumulação de funções 144
*Anexo A.III.VII.I - IMQ*03.12 pedido de acumulação de funções 146*
Anexo A.III.VIII - modelo exemplo marcação férias 148
Anexo A.III.IX - IMQ*03.03pt alteração de férias 150
Anexo A.III.X - SPQ*05.14PT – Creditações 152
*Anexo A.III.X.I - IMQ*05.02.22 pedido de creditação 155*
*Anexo A.III.X.II - IMQ*05.02.22A pedido de creditação – anexo 158*
*Anexo A.III.X.III - IMQ*05.02.23 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas 160*
*Anexo A.III.X.IV - IMQ*05.02.24 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado 162*
*Anexo A.III.X.V - IMQ*05.02.25 plano de creditação para curso técnico superior profissional 165*
*Anexo A.III.X.VI - IMQ*05.02.26 pedido de definição prévia de curriculum para prosseguimento de estudos 168*
Anexo A.III.XI - SPQ*06.01 - Processo de formação de parcerias 171
Anexo A.III.XII - SPQ*06.02 - Candidaturas e projetos de apoio à internacionalização 173
Anexo A.III.XIII – Modelo formulário de opção de inscrição como beneficiário titular 177
Anexo A.III.XIV - IMQ05.02.33 - pedido de justificação de falta 180
Anexo A.IV – Indicadores Projeto SAMA2020 183
Anexo A.V – Checklist de documentos a apresentar 190
Anexo A.VI – Indicadores e dados BI 192

1. Nota introdutória

O presente documento visa detalhar as especificações técnicas para a aquisição de Sistema de Gestão Documental e Workflow para o Instituto Politécnico de Viseu, no âmbito do Projeto SAMA Refª-POCI-02-0550-FEDER-040516-PVd+.: Politécnico de Viseu Desmaterialização Eficiente, Modernização Administrativa e Integração dos Serviços, na sua componente de Simplificação e Desmaterialização, com a implementação de Sistema de Gestão Documental e Workflow.

As especificações técnicas têm dois tipos de elementos que o concorrente deve considerar na apresentação da sua proposta e que se diferenciam mediante o seu carácter:

- Elementos de **carácter eliminatório**, que constituem fator de exclusão, ou seja, o concorrente tem de cumprir para ser considerado para a fase de cálculo de critério de adjudicação, caso contrário ditam a sua **exclusão** do procedimento.
- Elementos de **caráter classificatório**, que constituem fator de valorização, caso o concorrente não seja excluído, estes elementos são utilizados no cálculo do critério de adjudicação.

Para facilitar a sua identificação, o título com a designação do elemento vem acompanhado do caráter que possui, por exemplo, o elemento "Requisitos Funcionais e Técnicos Mínimos - Carácter eliminatório" ou o elemento "Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares - Carácter classificatório".

Enumera-se de seguida os elementos eliminatórios e classificatórios que serão descritos neste documento:

- Lista de elementos de carácter de eliminatórios:
  - Requisitos Funcionais e Técnicos Mínimos - Carácter eliminatório.
  - Fases e Serviços Mínimos - Carácter eliminatório.
  - Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução - Carácter eliminatório.
  - Tempos de resposta - Carácter eliminatório.
  - Interação com sistemas - Carácter eliminatório.
  - Cronograma de implementação das Fases e Serviços - Carácter eliminatório.
- Lista de elementos de carácter de classificatórios:
  - Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares - Carácter classificatório
  - Fases e Serviços Mínimos - Carácter classificatório.
  - Serviços adicionais - Carácter classificatório.
  - Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução - Carácter classificatório.
  - Integração com sistemas - Carácter classificatório.

Sendo que cada concorrente na apresentação da sua proposta deverá procurar corresponder a estes elementos e apresentar o valor global da proposta, sendo este valor utilizado no cálculo do critério de adjudicação. Para esse efeito o concorrente, se pretender, poderá apresentar também o valor global da proposta na *Tabela A.II.1* do *Anexo A.II*.

Para além destes elementos existem alguns dados que se pretende que sejam preenchidos, embora apenas tenham propósito informativo ou de suporte na análise da informação por parte do adjudicante. Estes dados aparecem indicados como "dado com propósito informativo/suporte".

Deste modo, nos pontos seguintes iremos especificar cada um dos elementos a considerar pelo concorrente na elaboração da sua proposta, e finalmente o modo de apresentação da mesma, por forma a estar conforme com as especificações técnicas. E desse modo, também facilitar a identificação, análise dos

elementos apresentados, para aferir do seu cumprimento, e caso o concorrente não seja excluído, posteriormente proceder à sua avaliação segundo o critério de adjudicação.

2. Requisitos

O Instituto Politécnico de Viseu tem cerca de 570 colaboradores e 5500 alunos e pretende adquirir um Sistema de Gestão Documental e Workflow com os requisitos funcionais e técnicos mínimos e complementares abaixo indicados.

O concorrente na sua proposta deverá indicar se cumpre com os requisitos supramencionados ou se os irá efetuar no âmbito da execução do projeto, sendo que neste caso terão que estar finalizados aquando da implementação descrita na Fase 3 indicada abaixo no tópico 3.1 (caso seja alvo de desenvolvimento).

Independentemente, da solução já cumprir a priori com os requisitos, ou apenas o fazer no âmbito da execução do projeto, o concorrente deverá sempre descrever de forma sucinta e objetiva o modo como a solução suporta o respetivo requisito ou como o irá fazer ("dado com propósito informativo/suporte").

2.1. Requisitos Funcionais e Técnicos Mínimos - Carácter eliminatório

O Instituto Politécnico de Viseu definiu os seguintes requisitos funcionais e técnicos mínimos que o concorrente deverá cumprir obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento:

Bloco	Especificação
Administração da solução	Funcionalidade de recuperação de falhas de sistema (utilizando backups)
	Definição e Configuração dos Workflows totalmente realizada em ambiente Web sem recurso a componentes externos
	Liberdade de criação e/ou alteração de workflow por parte do utilizador
	Automatização de workflows tendo por base regras definidas(podem ser regras de pastas, classificação de documentos…)
	Funcionalidade de gestão de reuniões (atas e despachos)
	Criação de regras que delimitem as fases do ciclo de vida (MoReq) de um documento (tendo por base o tipo de classificação atribuída ao documento)
	Existência de ferramenta que possibilite a criação e gestão de formulários
	Definição de remetentes/destinatários com classificação de documentos associadas e sua adição aos perfis de utilizador
	Automatização de importação e classificação em massa de documentos a partir de uma diretoria.
	Disponibilização de módulo de estatísticas de vários indicadores (tempo de tramitação de processos, documento, tempo de espera colaborador…)
	Controlo e monitorização de fluxos de trabalho
Auditoria	Ferramentas BI para recolher dados do sistema e também de fontes externas, prepará-los para análise, permitir realizar consultas nesses dados e ainda permitir a criação de gráficos e dashboards para visualização dos resultados para suporte à tomada de decisão.
	Relatórios relacionados com as operações executadas, acessos a documentos e estatísticas de utilização da solução, mapas de comparação da execução e desempenhos dos processos (processos, templates) que permitam extrair informação para os indicadores do projeto SAMA2020.
	Relatório histórico relativo a um documento (a que processo pertence, documentos associados, circulações, alertas e tarefas)
	Visualização de histórico de versões do documento e suas informações
	Listagem de documentos com classificação incompleta
	Listagem de documentos pendentes no Expediente
	Possibilidade de gerir as várias versões de documentos.
Autenticidade de Documentos	Assinatura eletrónica de documentos (cartão de cidadão)
	Autenticação de documentos com certificados digitais

Captura e registo	Registo de número de entrada de documento e data sobre o documento digitalizado.
	Permite gerir documentos de várias Unidades Orgânicas num repositório único e com numerações independentes
	Anexação individual de ficheiros sem limitação de formato
	Criação de documentos a partir de templates previamente definidos
	Associação entre documentos relacionados
	Digitalização de documentos utilizando OCR (PDF pesquisável)
	Indexação de ficheiros utilizando OCR
	Indexação automática de metadados identificados (taxa de reconhecimento de 95% para documentos digitalizados com boa qualidade)
	Importação de documentos (simples ou em bloco)
	Captura automática de dados do e-mail
	Capacidade de ler código de barras como separador de documentos (digitalização em lote)
Classificação de documentos	Existência de dicionário entre classificação existente no sistema para o uso comum
	Definição dos metadados para a classificação de documentos por tipo de documento/formulário
	Classificação de documentos associado ao procedimento de digitalização e/ou importação de documentos.
	Associação/Armazenamento de documentos por processo/dossier tendo por base a classificação atribuída
	Classificação automáticas de emails baseado em regras pré-definidas ativando workflows.
	Classificação utilizando um plano já existente na instituição
	Classificação utilizando um plano de classificação de documentos de base MEF
	Classificação automática de documentos por associação de palavras-chave/termos de indexação/processos
Dashboard	Dashboard com pendentes/expirados e indicadores de gestão por utilizador (com notificações)
	Disponibilização de 2 idiomas (PT e EN) possíveis de utilização na solução, configuráveis através do perfil de utilizador
Integração	Capacidade de integração com qualquer scanner (drivers TWAIN)
	Integração com Active Directory (para autenticação e/ou definição de perfis).
	Capacidade de interação com todas as versões do Word, Excel e Outlook.
	Suporte ao complemento de dados capturados com classificação manual
	Suporte à seleção de componentes do e-mail a Importar: corpo e/ou anexos
Interoperabilidade	Disponibilização de Web Services ou API de interoperabilidade com serviços/apps existentes para consumo utilizando qualquer linguagem de programação, através de standards de WebServices (SOAP ou RESTAPI)
	Integração com outros softwares através de Web Services ou API (através de standards de WebServices (SOAP ou RESTAPI) nos passos dos workflows
Pesquisa	Capacidade de guardar queries de pesquisa e/ou dos filtros dos pendentes por utilizador para uso posterior.
	Pesquisa de documentos tendo por base os metadados definidos
	Pesquisa no conteúdo dos documentos
	Pesquisas de processos/subprocessos tendo por base informações sobre eles
Requisitos Técnicos	Compatibilidade com Servidores Virtuais (Hyper-V e VMWare).
	Compatibilidade com ambiente servidor Microsoft Windows Server 2012 ou superior.
	Compatibilidade com ambiente de clientes Microsoft Windows 7 ou superior.
	Compatibilidade com Microsoft SQL Server 2016 ou superior.
	Funcionamento nos browsers Internet Explorer, Edge, Firefox e Chrome.
	Ambiente web responsivo (ambiente web e dispositivos móveis)
Saída de documentos	Expedição de saídas de documentos por e-mail
	Registo de expedição documentos de saída assinados
	Criação de despachos autenticados com assinatura eletrónica.
	Converte documentos em PDF
	Exportação de todas as listagens para formatos XLSX
	Exportação em bloco de documentos

	Capacidade de gerar em massa o mesmo documento para várias entidades
	Despacho em lote com possibilidade de pré definir templates de despachos
	Visualização de documentos no momento do despacho
Segurança e controlo de acessos	Conceito de confidencialidade hierárquica (níveis parametrizáveis pelo gestor)
	Autenticação com user/password
	Autenticação com certificado electrónico (por exemplo cartão do cidadão)
	Autenticação com chave móvel digital
	Permissões específicas do documento/processo
	Gestão de utilizadores/grupos/perfis de utilizadores com vários níveis de segurança
	Possibilidade de definir um documento como confidencial
Workflow e fluxos de trabalho	Envio e-mails de notificação e encaminhamentos
	Envio automático de e-mail com resumo de tarefas pendentes
	Guias de remessa para acompanhamento de documentos físicos dentro e fora da organização
	Encaminhamento de documentos/processos para um ou vários colaboradores (secções, grupos de colaboradores, UO)
	Criação de workflows adhoc (sem regras pré-definidas)
	Definição de workflows por drag and drop notação BPMN
	Envio automático de e-mails
	Encaminhamento em circuito de workflow com destinos flexíveis (para assinatura por exemplo)
	Encaminhamento para ação/conhecimento
	Definição e controlo de prazos de resposta do workflow
	Gestão de ausências de colaboradores: reencaminhamento automático para substituto designado
	Visualização de etapas do workflow (percorridas e não percorridas)
	Classificação de processos de acordo com plano de classificação
	Definição dos atores do processo/subprocesso (gestor, colaboradores)
	Definição de regras de acesso ao processo/subprocesso (limitação de acesso)
	Possibilidade de definir que uma determinada circulação é confidencial
	Criação de workflows estruturados (predefinição dos processos e regras) englobando fluxos em série e/ou paralelos
	Possibilidade de gerar documentos em Word ou emails de forma automática dentro de um workflow.
	Criação de tarefas ou alertas recursivos
Outros Requisitos	Considerando que se trata de uma aquisição que faz parte de um projeto cofinanciado, nomeadamente, Sistema de apoio à transformação digital da administração pública - SAMA2020, deve ainda ser cumprido o seguinte: 1. A interoperabilidade documental e técnica, de acordo com os seguintes requisitos: a. Interoperabilidade documental i. MoReq2010 - Modular Requirements for Records Systems. UK: DLM Forum, 2010. Disponível em http://moreq2010.eu/ ii. MIP: meta-informação para interoperabilidade. V 1.0c. Lisboa: DGLAB, 2012. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf iii. Macroestrutura funcional (MEF). Versão – 2.0. Lisboa: DGLAB, 2013 (em publicação). Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf iv. Recomendações para a produção de planos de preservação digital. Lisboa: DGARQ, 2011. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf v. Deve ainda ser tido em consideração o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, em termos de formatos de dados e de documentos, tabelas I e II do anexo vi. Implementação da norma ISO 19005 vii. Com vista ao enquadramento da avaliação da informação, devem ser tidos em conta: 1. DECRETO-LEI n.º 447/88, de 10 de dezembro. Diário da República, I Série, n.º 284 - Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro. 2. Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. Lisboa: DGLAB, 2010. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a1.pdf 2. Interoperabilidade técnica:

	a. Integração com Plataforma de Interoperabilidade AP, conforme RNID – Tabela IX 3. A utilização de Mecanismos de Autenticação e assinatura eletrónicas na Administração Pública, ou seja, utilização de Cartão de Cidadão, enquanto Fornecedor de Autenticação da Administração Pública e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais do Cartão de Cidadão, como sistema para autenticação e identificação eletrónica; 4. Considerar as orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação e procedimentos a adotar de modo a cumprir as normas do RGPD.
Hardware	**6 equipamentos** Scanner/Imprinters (1 por unidade orgânica) que façam o scanner do documento para o sistema de Gestão Documental e Workflow e imprima no mesmo o nº de entrada atribuído pelo sistema.

2.2. Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares - Carácter classificatório

O Instituto Politécnico de Viseu definiu os seguintes requisitos funcionais e técnicos complementares, que o concorrente deverá tentar suportar na solução a propor, para que obtenha a valorização do requisito funcional e técnico complementar respetivo na formula de cálculo do critério de adjudicação:

Bloco	Especificação
Administração da solução	Módulo de gestão de versões de templates (apoio à seção da qualidade)
	Parametrização de diferentes workspaces para cada tipologia documental (Exemplo: Faturas, correspondência, etc)
Auditoria	Ferramentas BA para complementar informação BI (gerada a partir dos processos) com capacidades de análise estatística e cruzamento de dados para se obter informação preditiva e explicativa para fornecimento de tendências no processo de informação à tomada de decisão.
	Rotina automática de verificação de qualidade dos ficheiros anexos
Autenticidade	Assinatura eletrónica de vários documentos em simultâneo.
Captura e registo	Funcionalidade de criação de drafts para posterior atribuição da numeração e data
	Possibilidade de criação de carimbos personalizáveis para as várias secções e/ou unidades orgânicas
	Aprendizagem automática da indexação que seja complementada manualmente para próxima utilização
	Envio de ficheiros para o sistema documental através de menu de contexto ou com Drag&Drop
	Preenchimento de formulário online com criação de documento e despoletar um fluxo definido
Integração	Ter integrado no interface visualização de caixas de correio (webmail) IMAP ou POP3 para despoletar automático de workflows
	Integração com caixas de correio genéricas não monitorizada para despoletar automático de workflows
	Capacidade de interação com todas as versões do PowerPoint.
Requisitos Técnicos	Existência de App Mobile
Saída de documentos	Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada (marca de agua com user e data)
	Capacidade de visualizar vários documentos em simultâneo
	Exportação de todas as listagens para formatos PDF
	Exportação de todas as listagens para formatos CSV
	Exportação de todas as listagens para formatos XML
	Exportação de todas as listagens para formatos ODS
	Exportação de processos/subprocessos
Workflow e fluxos de trabalho	Encaminhamento em bloco de vários documentos
	Funcionalidade de repetição de etapas
	Possibilidade de reiniciar o workflow
	Possibilidade de múltiplas assinaturas ou validações num documento no mesmo passo de um workflow (Exemplo: Aprovação por parte de um órgão ou conselho), só passando para o ultimo passo após ter sido realizada a última assinatura ou validação.
Interface	Permitir aos utilizadores personalizarem as suas áreas de trabalho, com adição de novos itens nos menus, cores, etc.

3. Serviços

O Instituto Politécnico de Viseu pretende adquirir serviços de implementação para a solução em causa, procurando seguir metodologias *agile* na execução e gestão de projeto, tomando como fases e serviços mínimos de implementação do projeto as abaixo apresentadas.

O concorrente na sua proposta deverá indicar se cumpre com as fases e serviços mínimos, e poderá ainda apresentar serviços adicionais dentro das fases abaixo indicadas, mediante a estratégia de implementação que pretender adotar e privilegiando o maior contato com o cliente.

No âmbito da realização das fases e serviços mínimos, o concorrente deverá apresentar para cada fase, de forma sucinta e objetiva, como irá prestar os serviços respetivos ("dado com propósito informativo/suporte") e indicar o nº de horas que irá despender com o cliente na execução dos mesmos. Assim como, a descrição e o nº de horas que irá despender com o cliente para prestar cada serviço adicional eventualmente proposto.

O concorrente deverá ainda apresentar cronograma com indicação do nº de semanas que prevê despender em cada uma das fases (apresentadas abaixo), para a realização dos respetivos serviços mininos e adicionais (caso propostos).

3.1. Fases e Serviços Mínimos - Carácter eliminatório

O Instituto Politécnico de Viseu definiu as seguintes fases e serviços mínimos que o concorrente deverá cumprir obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento:

Fase	Descrição de serviços mínimos pretendidos para a fase
1. Levantamento / Definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos	Pressupõe o levantamento exaustivo dos 16 processos, descritos no *Anexo A.III*, a serem automatizados/digitalizados, considerando possíveis reengenharias de processos por forma a melhorar a performance de execução dos mesmos, com grande envolvimento dos stackholders dos mesmos e do gabinete da qualidade. Como entrega desta fase, deverá ser produzido um manual com toda a documentação produzida, contemplando, por exemplo, os esquemas de fluxo utilizando notação BPMN, seus atores, documentos produzidos e parâmetros de avaliação de processo adequados.
2. Auxilio na definição de um modelo de gestão documental, de instruções de trabalho e processos, de modo a garantir uma correta e total implementação do sistema	Pressupõe, através do know-how da empresa contratada e know-how interno, a sistematização das tarefas que a secção de expediente, documentação, qualidade entre outras, deverão adotar para que a implementação do sistema de gestão documental com suporte de workflow seja amplamente conseguida. Passará pela definição de regras de arquivo, desde a entrada e classificação de documentos, até à gestão de todo o ciclo de vida de um documento e respetiva interoperabilidade, de acordo com as normas a ser cumpridas mencionadas neste documento.
3. Instalação / Implementação da solução	A conclusão das duas fases anteriores (Fase 1 e 2) são pré-requisito para início de execução desta fase, por forma a assegurar a correta implementação do sistema e os objetivos de simplificação e desmaterialização dos processos a tratar. A solução de Gestão Documental e Workflow e o "Balcão Único" (descrito no ponto 6.1) deverão ser instalados e configurados em servidores (máquinas virtuais) do Instituto Politécnico de Viseu, que fornecerá o acesso remoto aos mesmos. A instalação do SGDB ficará a cargo do adjudicatário no(s) servidor(es) designado(s) para o efeito (caso ainda não esteja instalado), que o deverá configurar de acordo as necessidades e especificidades da solução a implementar. Devem assegurar a configuração e automatização de rotinas de backup de base dados e do software, assim como definir os respetivos mecanismos de recovery, bem como a instalação, configuração e integração dos equipamentos de scan/imprinter com o sistema de Gestão Documental e Workflow, nos locais a indicar pelo IPV. A implementação do Balcão Único deverá ser realizada de acordo com o especificado no ponto 6.1. Relativamente à implementação da solução de Gestão Documental e Workflow, o concorrente deverá assegurar a implementação de 16 processos, descritos no *Anexo A.III*, sendo que se pretende que 10 processos venham já implementados de raiz e 6 processos sejam implementados numa metodologia colaborativa de contexto de trabalho para transmissão de know-how. Os processos que deverão vir implementados de raiz são: • Aquisição de Bens e Serviços

	• Frota • Faltas • Deslocação em Serviço • Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente • Acumulação de Funções • Solicitação de marcação de férias • Mobilidade Internacional – Candidaturas e Projetos de apoio à internacionalização • Pedidos de adesão ADSE • Pedidos de justificação de faltas de estudantes Os processos a implementar em contexto de trabalho são: • Trabalho Suplementar • Solicitação de alteração de férias • Creditações • Mobilidade Internacional – Processos de formação de parcerias • Pedidos de abono de família • Pedidos de estatuto especial de trabalhador estudante Devem implementar as Ferramentas BI para recolha e disponibilização em dashboards e relatórios os indicadores e dados apresentados no *Anexo A.VI*, relativos aos processos acima mencionados. Para as Ferramentas de BI, pretende-se que seja adoptada a mesma metodologia de implementação apresentada para os processos, ou seja, já deve vir implementado o que for relativo aos 10 processos, devendo o restante ser implementado em contexto de trabalho. A solução de Gestão Documental e Workflow e "Balcão Único" deverão ser capazes de interagir com outros sistemas através de Webservices/APIs (consumir e fornecer). No caso dos processos em causa, as integrações pretendidas são com o Sistema de Gestão Académica (SGA) e Sistema ERP em uso ou em implementação/migração no Instituto Politécnico de Viseu e com serviços disponibilizados através da plataforma iAP (PE). Os pontos de integração identificados inicialmente estão descritos no *Anexo A.III,* em cada um dos processos. No entanto, uma vez que o Sistema de Gestão da Qualidade é um sistema dinâmico, deverão ser novamente verificados e alterados, caso seja necessário, bem como os respetivos processos na fase 1 de "Levantamento / definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos", junto do gabinete da qualidade e de todos os stackholders envolvidos nos mesmos. O concorrente deverá colaborar e articular com as empresas fornecedoras dos softwares SGA e ERP em uso ou em implementação/migração no IPV, entidades que disponibilizam PE e com o IPV, no caso de sistemas inhouse, por forma a assegurar a interação e integração entre sistemas. O concorrente ao abrigo deste projeto deve ainda assegurar integração com "Autenticação.gov". A solução de Gestão Documental e Workflow e o Balcão Único devem ser personalizados de acordo com a imagética do IPV.
4. Testes de utilização	A fase de testes de utilização será realizada em ambiente real, com a execução todos os processos no sistema de Gestão Documental e Workflow e verificação de funcionalidades e Single Sign-On entre sistemas através do "Balcão Único". Deverá envolver todos os stakeholders dos processos. Como entrega desta fase, deverá ser produzido um relatório focando a recetividade dos utilizadores, nomeadamente, da adaptabilidade, da usabilidade, solicitações que considerem pertinentes serem alteradas, dificuldades, etc.
5. Consultoria funcional/formação & Gestão de Mudança	Deverão ser contemplados pelos menos os seguintes tipos de formação/consultoria funcional na utilização da solução de Gestão Documental e Workflow, "Balcão Único" e Ferramentas BI: • Gestão Documental e Workflow ○ Administração técnica do sistema, mais vocacionada para a área TI (ex.: integração com outros sistemas através de WebServices/APIs, BackUp & Recovery); ○ Administração funcional do sistema, mais vocacionada para quem irá lidar com a construção/alteração de workflows (área da Qualidade, Documentação, Expediente, Administrativa); ○ Utilizadores da solução. Pretende-se, na implementação dos processos a desmaterializar, que esta formação seja realizada em contexto de trabalho auxiliando os trabalhadores nas suas dificuldades instantaneamente no momento da dúvida, e que também sejam contempladas sessão(ões) geral(ais) mais vocacionada(s) para o uso geral da solução com enfoque nas principais funcionalidades da mesma, para os utilizadores que iniciam os

	processos (docentes, não docentes e alunos). • Balcão Único ○ Administração técnica do sistema, mais vocacionada para a área TI (ex.: Integração com outros sistemas para assegura o Single Sign-On, definição de perfis de utilização, permissões, BackUp & Recovery); ○ Administração funcional do sistema, mais vocacionada para a gestão dos conteúdos do "Balcão Único"; ○ Utilizadores da solução. Sessão(ões) geral(ais) mais vocacionada(s) para o uso geral da solução com enfoque nas principais funcionalidades da mesma (docentes, não docentes e alunos). • Ferramentas BI ○ Formação na utilização das ferramentas BI para capacitação do IPV para aplicação a outros processos e origens de dados; No sentido de se prever e tentar minorar a resistência à mudança, pretende-se que o concorrente, em conjunto com as pessoas/ serviços competentes do IPV seguindo metodologias ágeis, tracem uma politica de gestão de mudança, envolvendo todos os stakeholders da solução de Gestão documental e Workflow desde o inicio, no levantamento de requisitos, até aos testes de utilização com a recolha dos seus feedbacks relativos à utilização da solução.
6. Apoio, Acompanhamento na monitorização objetivos e indicadores SAMA	Esta fase é considerada a fase final do projeto e só poderá iniciar após o términus de todas as outras fases anteriores. Devem assegurar o cumprimento e monitorização dos indicadores do programa do Projeto SAMA Refª-POCI-02-0550-FEDER-040516-PVd+: Politécnico de Viseu Desmaterialização Eficiente, Modernização Administrativa e Integração dos Serviços (*Anexo A.IV*), para posterior apresentação de resultados. Relativamente ao indicador de realização 1 devem ser assegurados os Serviços (ver descrição dos serviços no *Anexo A.IV*): • Pedidos de adesão ADSE, abono de família e estatuto de trabalhador estudante. • Pedidos de férias, faltas e justificação de faltas de funcionários. • Justificação de faltas de estudantes. Quanto ao Indicador de realização nº 3 devem ser assegurados os seguintes processos (ver descrição dos processos no *Anexo A.IV*): • Aquisição de Bens e Serviços. • Frota. • Trabalho Suplementar. • Faltas. • Deslocação em Serviço. • Contratação / Renovação de Contrato de Pessoal Docente. • Acumulação de Funções. • Férias. • Creditações. • Mobilidade internacional (Processo de formação de parcerias e Candidaturas e projetos de apoio à internacionalização). Como resultado desta fase deverá ser gerado documento com informação acerca da forma de verificação do cumprimento e monitorização dos indicadores do projeto SAMA.

3.2. Fases e Serviços Mínimos - Carácter classificatório

O concorrente deverá ainda procurar apresentar o nº de horas que irá que irá despender com o cliente em cada uma das fases na realização dos serviços mínimos supramencionados, para que obtenha a valorização respetiva na formula de cálculo do critério de adjudicação.

3.3. Serviços adicionais - Carácter classificatório

O concorrente deverá ainda procurar apresentar serviços adicionais dentro das fases acima mencionadas, mediante a estratégia de implementação que pretender adotar e privilegiando o maior contato com o cliente.

Nesse sentido, para cada serviço adicional que o concorrente propuser na fase respetiva, procura-se que o concorrente descreva de forma sucinta e objetiva como o mesmo irá ser prestado e nº de horas que

irá despender em cada serviço adicional com o cliente, para que obtenha a valorização respetiva na formula de cálculo do critério de adjudicação.

3.4. Cronograma de implementação das Fases e Serviços - Carácter eliminatório.

O concorrente deverá apresentar obrigatoriamente cronograma com indicação do nº de semanas que prevê despender em cada uma das fases no ponto 3.1, para a realização dos respetivos serviços mininos e adicionais (caso propostos), considerando que o projeto terá que estar finalizado em 15 de outubro de 2020.

4. Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução

O Instituto Politécnico de Viseu pretende adquirir serviços de Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução para a solução proposta no procedimento.

O concorrente na sua proposta deverá indicar se cumpre com os serviços supramencionados. tanto para o para o período pré como pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1.

Na sua proposta deverá igualmente procurar apresentar os elementos especificados abaixo, no ponto 4.2, relativos à manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução para 2 anos, para o período pós-ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1.

4.1. Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução - Carácter eliminatório

O Instituto Politécnico de Viseu definiu os seguintes elementos que o concorrente deverá assegurar obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento:

1. **Para o período até ao final do ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1**
   Considera-se incluído todo o tipo de manutenção, pedidos de suporte e necessidades de implementações enquadradas no âmbito do objeto do procedimento.

2. **Para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1**
   O concorrente deve assegurar Manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução para **2 anos.**
   Neste item o concorrente deve:
   - Assegurar disponibilidade para atendimento e suporte: 8horas x 5dias uteis (Horário de atendimento: Das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, exceto feriados).
   - Incluir o fornecimento e manutenção de todo e qualquer software necessário à execução da totalidade da solução com exceção do sistema operativo Microsoft Windows, qualquer versão, e SGBD Microsoft SQL Server.
   - Assegurar todo o tipo de suporte, helpdesk e assistência técnica: aplicacional, base de dados e servidores.
   - Assegurar todo o tipo de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização e upgrade de todo o software, bases de dados e respetivos backups, assim como dos servidores necessários à execução e normal funcionamento de toda a solução.
   - Assegurar serviços de capacitação e evolução, através de uma bolsa de 40 horas (20 horas/ano), solicitados pelo IPV mediante as suas necessidades, quer para execução no local (on-the-job) quer remoto, para efeitos de consultoria, formação, execução de trabalhos, implementações/desenvolvimentos e/ou apoio.

4.2. Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução - Carácter classificatório

O Instituto Politécnico de Viseu pretende que o concorrente apresente na sua proposta os seguintes elementos para manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução para 2 anos, para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1, por forma a obter a valorização respetiva na formula de cálculo do critério de adjudicação.

- Valor para 2 anos de manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução (em euros s/IVA);
- Valor para 2 anos de manutenção (em euros s/IVA);
- Valor para 2 anos de suporte (em euros s/IVA);
- Valor por hora de suporte (em euros s/IVA);
- Valor anual de suporte (em euros s/IVA) - ("dado com propósito informativo/suporte");
- Valor para bolsa de 40h (20 horas/ano) para serviços de capacitação e evolução (em euros s/IVA).
- Valor por hora para bolsa de 40h (20 horas/ano) para serviços de capacitação e evolução (em euros s/IVA) - ("dado com propósito informativo/suporte");
- Nº de horas para 2 anos de suporte.
- Nº de horas anuais de suporte - ("dado com propósito informativo/suporte").

5. Tempos de resposta - Carácter eliminatório

O Instituto Politécnico de Viseu definiu os seguintes elementos que o concorrente deverá assegurar obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento:

- Reposição da operação normal de funcionalidade no caso de inoperacionalidade do sistema: até 7 horas.
- Reposição da operação normal de funcionalidade e/ou dados da aplicação e base de dados, inclusive quando causada por propagação de erros na resolução dos erros/ocorrências originais e/ou na realização de tarefas manutenção/atualização por parte do adjudicatário: até 3 dias uteis;
- Realização de serviço: de acordo com cronograma acordado, sendo que o projeto terá que estar finalizado em 15 de outubro de 2020.
- Suporte aplicacional: 8hx5dias uteis, com prazo máximo de resposta inicial até 1 dia útil (exceto feriados).
- No caso de execução de tarefas que possam implicar a paragem dos Serviços deverá, sempre que possível, ser privilegiada a sua execução fora do horário normal de trabalho (09:00-12:30 e das 14:00-17:30).

6. Interação e Integração com sistemas

O IPV pretende que o acesso aos sistemas em uso, ao sistema de gestão documental e consequentemente aos respetivos serviços online seja efetuada de forma integrada.

Nesse sentido, o utilizador deve ter acesso a um ponto de entrada único aos diversos sistemas e serviços online, através de autenticação pelo cartão do cidadão, chave móvel digital e Active Directory, e respetivo Single Sign-on entre os diversos sistemas.

Deste modo, o IPV pretende que o concorrente assegure esse ponto de acesso/Balcão único de acesso aos serviços online do IPV (funcionalidades/sistemas IPV), bem como níveis e perfis de acesso aos sistemas e serviços online, e ainda a gestão de conteúdos disponibilizados neste Balcão de serviços online.

O concorrente na sua proposta deverá indicar se cumpre com a implementação deste "Balcão Único", de acordo com o descrito no ponto 6.1, bem como descrever de forma sucinta e objetiva o modo como o irá implementar ("dado com propósito informativo/suporte"), sendo que neste caso terá de estar finalizado aquando da implementação descrita na Fase 3 indicada no ponto 3.1.

Para que o utilizador interaja com os serviços de forma integrada, o IPV pretende ainda valorizar a integração do Sistema de Gestão Documental e Workflow com outros sistemas do tipo ERP, Softwares de Gestão Académica (SGA) e Plataformas do Estado (PE) ao nível de leitura e escrita de dados através de Webservices ou APIs, através de declarações emitidas por clientes/parceiros acerca da execução das integrações.

6.1. Interação com sistemas - Carácter eliminatório

O IPV pretende a criação de um "Balcão Único" de atendimento via web (para alunos, colaboradores, entidades e cidadãos), que o concorrente deverá assegurar obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento.

Deste modo, pretende-se que este balcão seja o canal preferencial para comunicação e disponibilização dos seus serviços online, devendo conter pelo menos as seguintes características:

- Integração com autenticação
  - via LDAP com 1 ou várias ADs;
  - via "Autentigação.gov" (cartão de cidadão e chave móvel digital);
- Ambiente web responsivo (ambiente web e dispositivos móveis);
- Interface personalizada de acordo com a imagética do IPV;
- Deve permitir
  - A disponibilização de links, acesso a serviços ou funcionalidades de acordo com o perfil do utilizador (Colaborador Docente e não Docente, Aluno, Entidade Externa, Cidadão);
  - Permitir a gestão da informação a apresentar aos diferentes perfis de utilização;
  - Permitir auto-registo de utilizadores/entidades externas;
  - Funcionalidade de caixa mensagens para comunicação com os utilizadores;
  - Possibilidade de consulta e impressão de dados relativos aos processos descritos no Anexo A.IV (Por exemplo: faltas, férias, assiduidade, trabalho suplementar, horas extra, ajudas de custo, deslocação em serviço);
  - Interagir com outros sistemas através de Webservices/APIs (SOAP ou RESTAPI) ou mecanismos semelhantes, para consumo e apresentação de informação proveniente de outros sistemas em uso no IPV;
  - Gestão de conteúdos tipo empresarial (por ex.: Intranet).
- Integração direta via Single Sign-On com os seguintes sistemas em uso ou em implementação/migração no IPV (através da autenticação das ADs, cartão de cidadão e chave móvel digital):
  - Páginas disponibilizadas no próprio balcão único;
  - Sistema de Gestão Documental e Workflow;
  - Secretaria virtual, Portal de candidaturas, Portal de estatísticas, Plataforma de inquéritos, Plataforma de Mobilidade;
  - Moodle;
  - Plataforma de Avaliação Docente;
  - Sites Escolas (Joomla, ASP.net, Wordpress e PHP);
  - Intranet ipv (Joomla).

  No caso dos softwares externos devem colaborar com as empresas fornecedoras dos softwares para assegurar o single sign-on entre os mesmos.
- Considerar as orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação e procedimentos a adotar de modo a cumprir as normas do RGPD.

O IPV pretende ainda que seja fornecida API/Webservice, e respetiva implementação em ASP.NET e PHP, de forma documentada, para que o IPV possa reutilizar para integrar os seus softwares internos com a "Autenticação.gov" e que assegure o Single sign-on dos mesmos.

6.2. Integração com sistemas - Carácter classificatório

O Instituto Politécnico de Viseu pretende que o concorrente apresente declarações de clientes onde tenha prestado o serviço ou parceiro com que tenha colaborado na prestação do serviço de integração da solução do objeto do procedimento (Gestão Documental e workflow) com softwares/plataformas do tipo pretendido pelo IPV, nomeadamente ERPs, Softwares de Gestão Académica (SGA) e Plataformas do Estado (PE) (por ex: Plataforma iAP). Para este efeito serão consideradas declarações no **máximo com 7 anos**.

O concorrente deverá apresentar as declarações numa das seguintes formas alternativas:

- Declaração do cliente/parceiro no formato apresentado no *Item 1 - Modelo declaração cliente/parceiro* da *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* **(preferencial)**.

ou

- Declaração de cliente/parceiro que identifique de forma clara o cliente/parceiro e o software integrado (ERP, SGA, PE) com a solução objeto do procedimento, acompanhada de declaração no formato do *Item 2 - Modelo declaração concorrente relativa a declaração de cliente/parceiro* da *tabela A.II.6* do *Anexo A.II*, preenchida e assinada pelo concorrente.

Estas declarações têm como objetivo aferir para a fórmula de cálculo do critério de adjudicação, sobre a forma e quantidade das integrações efetuadas, a diferentes níveis, nomeadamente:

- Integrações com softwares de diferentes tipos (ERP, SGA e PE) em simultâneo no mesmo cliente.
- Total de integrações realizadas com softwares de cada tipo separadamente (ERP, SGA e PE).
- Total de softwares distintos integrados por cada tipo de software (ERP, SGA e PE).
- Nº de declarações de clientes/parceiros distintos entregues.

7. Modo de apresentação da proposta segundo as especificações técnicas

Na apresentação da proposta o concorrente deverá procurar responder às especificações técnicas acima indicadas, podendo-o efetuar numa das seguintes formas alternativas:

1. **Preferencialmente** apresentar a sua proposta acompanhada dos *Anexos A.I* e *A.II* devidamente preenchidos segundo as instruções indicadas nos respetivos anexos.
    - No *Anexo A.I* o concorrente deverá indicar os elementos das especificações técnicas que têm carácter eliminatório, ou seja, elementos que o concorrente deverá cumprir para não ser excluído do procedimento.
    - No *Anexo A.II* o concorrente deverá indicar os elementos das especificações técnicas que têm carácter classificatório, ou seja, são utilizados para o cálculo da formula do critério de adjudicação.

Ou

2. Em alternativa apresentar na sua proposta, com a indicação clara e objetiva, os elementos de carácter eliminatório e classificatório das especificações técnicas.
    - Com exceção das declarações de integração (descritas no ponto 6) em que o concorrente as deverá apresentar numa das seguintes formas alternativas, em que apenas serão consideradas declarações no **máximo com 7 anos**:

- Declaração do cliente/parceiro no formato apresentado no formato do *Item 1 – "Modelo declaração cliente/parceiro"* da *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* **(preferencial)**.

Ou

- Declaração de cliente/parceiro que identifique de forma clara o cliente/parceiro e o software integrado (ERP, SGA, PE) com a solução objeto do procedimento, acompanhada de declaração no formato do *Item 2 – "Modelo declaração concorrente relativa a declaração de cliente/parceiro"* da *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II*, preenchida e assinada pelo concorrente.

No *Anexo A.V* disponibiliza-se uma checklist que o concorrente poderá utilizar para facilitar a verificação da inclusão dos elementos destas especificações técnicas, nos documentos dos *Anexos A.I* e *A.II*, caso opte por esta forma de apresentação, ou diretamente na proposta, caso opte pela sua inclusão na informação apresentada na proposta.

Conforme indicado no ponto 1, o presente documento visa apenas detalhar as especificações técnicas para a aquisição da solução e o modo de apresentação da proposta de acordo com as especificações técnicas.

Para efeitos de avaliação da proposta, o concorrente deverá também considerar o "*Anexo B - Avaliação das propostas*" deste procedimento, onde é descrita a forma de análise do cumprimento dos elementos de carácter eliminatório das especificações técnicas na proposta / documentação a apresentar pelo concorrente, e no caso do concorrente não ser excluído, a consideração da sua proposta para o cálculo do critério de adjudicação, bem como a especificação da formula de cálculo, suas componentes e subcomponentes e respetiva valorização dos elementos classificatórios.

Anexos

Anexo A.I - Elementos de carácter eliminatório – Informação para cumprimento dos elementos

Tabela A.I.1 - Requisitos funcionais e técnicos mínimos

(1) – Preencher com um dos valores: **"Sim", "Não" ou "A desenvolver".**
(*) - dado com propósito informativo/suporte.

Bloco	Especificação	Cumpre? (Sim / Não / A desenvolver) (1)	Proposta concorrente (*)
Administração da solução	Funcionalidade de recuperação de falhas de sistema (utilizando backups)		
	Definição e Configuração dos Workflows totalmente realizada em ambiente Web sem recurso a componentes externos		
	Liberdade de criação e/ou alteração de workflow por parte do utilizador		
	Automatização de workflows tendo por base regras definidas(podem ser regras de pastas, classificação de documentos…)		
	Funcionalidade de gestão de reuniões (atas e despachos)		
	Criação de regras que delimitem as fases do ciclo de vida (MoReq) de um documento (tendo por base o tipo de classificação atribuída ao documento)		
	Existência de ferramenta que possibilite a criação e gestão de formulários.		
	Definição de remetentes/destinatários com classificação de documentos associadas e sua adição aos perfis de utilizador		
	Automatização de importação e classificação em massa de documentos a partir de uma diretoria.		
	Disponibilização de módulo de estatísticas de vários indicadores (tempo de tramitação de processos, documento, tempo de espera colaborador…)		
	Controlo e monitorização de fluxos de trabalho		
Auditoria	Ferramentas BI para recolher dados do sistema e também de fontes externas, prepará-los para análise, permitir realizar consultas nesses dados e ainda permitir a criação de gráficos e dashboards para visualização dos resultados para suporte à tomada de decisão.		
	Relatórios relacionados com as operações executadas, acessos a documentos e estatísticas de utilização da solução, mapas de comparação da execução e desempenhos dos processos (processos, templates) que permitam extrair informação para os indicadores do projeto SAMA2020.		
	Relatório histórico relativo a um documento (a que processo pertence, documentos associados, circulações, alertas e tarefas)		
	Visualização de histórico de versões do documento e suas informações		
	Listagem de documentos com classificação incompleta		
	Listagem de documentos pendentes no Expediente		
	Possibilidade de gerir as várias versões de documentos.		
Autenticidade de Documentos	Assinatura eletrónica de documentos (cartão de cidadão)		
	Autenticação de documentos com certificados digitais		

Captura e registo	Registo de número de entrada de documento e data sobre o documento digitalizado.		
	Permite gerir documentos de várias Unidades Orgânicas num repositório único e com numerações independentes		
	Anexação individual de ficheiros sem limitação de formato		
	Criação de documentos a partir de templates previamente definidos		
	Associação entre documentos relacionados		
	Digitalização de documentos utilizando OCR (PDF pesquisável)		
	Indexação de ficheiros utilizando OCR		
	Indexação automática de metadados identificados (taxa de reconhecimento de 95% para documentos digitalizados com boa qualidade)		
	Importação de documentos (simples ou em bloco)		
	Captura automática de dados do e-mail		
	Capacidade de ler código de barras como separador de documentos (digitalização em lote)		
Classificação de documentos	Existência de dicionário entre classificação existente no sistema para o uso comum		
	Definição dos metadados para a classificação de documentos por tipo de documento/formulário		
	Classificação de documentos associado ao procedimento de digitalização e/ou importação de documentos.		
	Associação/Armazenamento de documentos por processo/dossier tendo por base a classificação atribuída		
	Classificação automáticas de emails baseado em regras pré-definidas ativando workflows.		
	Classificação utilizando um plano já existente na instituição		
	Classificação utilizando um plano de classificação de documentos de base MEF		
	Classificação automática de documentos por associação de palavras-chave/termos de indexação/processos		
Dashboard	Dashboard com pendentes/expirados e indicadores de gestão por utilizador (com notificações)		
	Disponibilização de 2 idiomas (PT e EN) possíveis de utilização na solução, configuráveis através do perfil de utilizador		
Integração	Capacidade de integração com qualquer scanner (drivers TWAIN)		
	Integração com Active Directory (para autenticação e/ou definição de perfis).		
	Capacidade de interação com todas as versões do Word, Excel e Outlook.		
	Suporte ao complemento de dados capturados com classificação manual		
	Suporte à seleção de componentes do e-mail a Importar: corpo e/ou anexos		
Interoperabilidade	Disponibilização de Web Services ou API de interoperabilidade com serviços/apps existentes para consumo utilizando qualquer linguagem de programação, através de standards de WebServices (SOAP ou RESTAPI)		

	Integração com outros softwares através de Web Services ou API (através de standards de WebServices (SOAP ou RESTAPI) nos passos dos workflows.		
Pesquisa	Capacidade de guardar queries de pesquisa e/ou dos filtros dos pendentes por utilizador para uso posterior.		
	Pesquisa de documentos tendo por base os metadados definidos		
	Pesquisa no conteúdo dos documentos		
	Pesquisas de processos/subprocessos tendo por base informações sobre eles		
Requisitos Técnicos	Compatibilidade com Servidores Virtuais (Hyper-V e VMWare).		
	Compatibilidade com ambiente servidor Microsoft Windows Server 2012 ou superior.		
	Compatibilidade com ambiente de clientes Microsoft Windows 7 ou superior.		
	Compatibilidade com Microsoft SQL Server 2016 ou superior.		
	Funcionamento nos browsers Internet Explorer, Edge, Firefox e Chrome.		
	Ambiente web responsivo (ambiente web e dispositivos móveis)		
Saída de documentos	Expedição de saídas de documentos por e-mail		
	Registo de expedição documentos de saída assinados		
	Criação de despachos autenticados com assinatura eletrónica.		
	Converte documentos em PDF		
	Exportação de todas as listagens para formatos XLSX		
	Exportação em bloco de documentos		
	Capacidade de gerar em massa o mesmo documento para várias entidades		
	Despacho em lote com possibilidade de pré definir templates de despachos		
	Visualização de documentos no momento do despacho		
Segurança e controlo de acessos	Conceito de confidencialidade hierárquica (níveis parametrizáveis pelo gestor)		
	Autenticação com user/password		
	Autenticação com certificado electrónico (por exemplo cartão do cidadão)		
	Autenticação com chave móvel digital		
	Permissões específicas do documento/processo		
	Gestão de utilizadores/grupos/perfis de utilizadores com vários níveis de segurança		
	Possibilidade de definir um documento como confidencial		
Workflow e fluxos de trabalho	Envio e-mails de notificação e encaminhamentos		
	Envio automático de e-mail com resumo de tarefas pendentes		

	Guias de remessa para acompanhamento de documentos físicos dentro e fora da organização		
	Encaminhamento de documentos/processos para um ou vários colaboradores (secções, grupos de colaboradores, UO)		
	Criação de workflows adhoc (sem regras pré-definidas)		
	Definição de workflows por drag and drop notação BPMN		
	Envio automático de e-mails		
	Encaminhamento em circuito de workflow com destinos flexíveis (para assinatura por exemplo)		
	Encaminhamento para ação/conhecimento		
	Definição e controlo de prazos de resposta do workflow		
	Gestão de ausências de colaboradores: reencaminhamento automático para substituto designado		
	Visualização de etapas do workflow (percorridas e não percorridas)		
	Classificação de processos de acordo com plano de classificação		
	Definição dos atores do processo/subprocesso (gestor, colaboradores)		
	Definição de regras de acesso ao processo/subprocesso (limitação de acesso)		
	Possibilidade de definir que uma determinada circulação é confidencial		
	Criação de workflows estruturados (predefinição dos processos e regras) englobando fluxos em série e/ou paralelos		
	Possibilidade de gerar documentos em Word ou emails de forma automática dentro de um workflow.		
	Criação de tarefas ou alertas recursivos		
Outros Requisitos	Considerando que se trata de uma aquisição que faz parte de um projeto cofinanciado, nomeadamente, Sistema de apoio à transformação digital da administração pública - SAMA2020, deve ainda ser cumprido o seguinte: 5. A interoperabilidade documental e técnica, de acordo com os seguintes requisitos: a. Interoperabilidade documental i. MoReq2010 - Modular Requirements for Records Systems. UK: DLM Forum, 2010. Disponível em http://moreq2010.eu/ ii. MIP: meta-informação para interoperabilidade. V 1.0c. Lisboa: DGLAB, 2012. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf iii. Macroestrutura funcional (MEF). Versão – 2.0. Lisboa: DGLAB, 2013 (em publicação). Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf iv. Recomendações para a produção de planos de preservação digital. Lisboa: DGARQ, 2011. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf v. Deve ainda ser tido em consideração o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, em termos de formatos de dados e de documentos, tabelas I e II do anexo		

	vi. Implementação da norma ISO 19005 vii. Com vista ao enquadramento da avaliação da informação, devem ser tidos em conta: 1. DECRETO-LEI n.º 447/88, de 10 de dezembro. Diário da República, I Série, n.º 284 - Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro. 2. Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. Lisboa: DGLAB, 2010. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a1.pdf 6. Interoperabilidade técnica: a. Integração com Plataforma de Interoperabilidade AP, conforme RNID – Tabela IX 7. A utilização de Mecanismos de Autenticação e assinatura eletrónicas na Administração Pública, ou seja, utilização de Cartão de Cidadão, enquanto Fornecedor de Autenticação da Administração Pública e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais do Cartão de Cidadão, como sistema para autenticação e identificação eletrónica; 8. Considerar as orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação e procedimentos a adotar de modo a cumprir as normas do RGPD.		
Hardware	**6 equipamentos** Scanner/Imprinters (1 por unidade orgânica) que façam o scanner do documento para o sistema de Gestão Documental e Workflow e imprima no mesmo o nº de entrada atribuído pelo sistema.		

Instruções de preenchimento:

Este documento pretende aferir se o concorrente cumpre ou irá cumprir com todos os requisitos funcionais e técnicos mínimos especificados no ponto 2.1 das Especificações técnicas da solução.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante nesta tabela, com as colunas "Cumpre? (Sim/Não/A desenvolver)" e "Proposta concorrente" devidamente preenchidas para cada requisito:

- Indicar na coluna "Cumpre? (Sim/Não/A desenvolver)" um dos valores: "Sim", "Não" ou "A desenvolver".
- Se o concorrente responder "Sim" ou "A desenvolver" deve obrigatoriamente:
  - Descrever na coluna "Proposta concorrente", de forma sucinta e objetiva, como a solução apresentada cumpre ou irá cumprir com o requisito funcional e técnico obrigatório, tendo este que estar finalizado aquando da implementação da Fase 3 descrita no ponto 3 das Especificações técnicas da solução, caso seja alvo de desenvolvimento - ("dado com propósito informativo/suporte").
- Se o concorrente responder "Não" na coluna "Cumpre? (Sim/Não/A desenvolver)" para algum dos requisitos funcionais e técnicos mínimos será **excluído** do procedimento.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas, será **excluído** do procedimento.

A não apresentação da informação de acordo com o solicitado ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento.

O não cumprimento de algum dos requisitos técnicos e funcionais mínimos, especificados no ponto 2.1 das Especificações técnicas da solução, por parte do concorrente tem caráter **eliminatório**, e ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento**.**

Tabela A.I.2 - Fases e serviços mínimos

(1) – Preencher com um dos valores: **"Sim" ou "Não"**
(*) - dado com propósito informativo/suporte.

Fase	Descrição de serviços mínimos pretendidos para a fase	Cumpre (Sim / Não) (1)	Proposta concorrente (*)
1. Levantamento / Definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos	Pressupõe o levantamento exaustivo dos 16 processos, descritos no *Anexo A.III*, a serem automatizados/digitalizados, considerando possíveis reengenharias de processos por forma a melhorar a performance de execução dos mesmos, com grande envolvimento dos stackholders dos mesmos e do gabinete da qualidade. Como entrega desta fase, deverá ser produzido um manual com toda a documentação produzida, contemplando, por exemplo, os esquemas de fluxo utilizando notação BPMN, seus atores, documentos produzidos e parâmetros de avaliação de processo adequados.		
2 . Auxilio na definição de um modelo de gestão documental, de instruções de trabalho e processos, de modo a garantir uma correta e total implementação do sistema	Pressupõe, através do know-how da empresa contratada e know-how interno, a sistematização das tarefas que a secção de expediente, documentação, qualidade entre outras, deverão adotar para que a implementação do sistema de gestão documental com suporte de workflow seja amplamente conseguida. Passará pela definição de regras de arquivo, desde a entrada e classificação de documentos, até à gestão de todo o ciclo de vida de um documento e respetiva interoperabilidade, de acordo com as normas a ser cumpridas mencionadas neste documento.		
3. Instalação / Implementação da solução	A conclusão das duas fases anteriores (Fase 1 e 2) são pré-requisito para início de execução desta fase, por forma a assegurar a correta implementação do sistema e os objetivos de simplificação e desmaterialização dos processos a tratar. A solução de Gestão Documental e Workflow e o "Balcão Único" (descrito no ponto 6.1) deverão ser instalados e configurados em servidores (máquinas virtuais) do Instituto Politécnico de Viseu, que fornecerá o acesso remoto aos mesmos. A instalação do SGDB ficará a cargo do adjudicatário no(s) servidor(es) designado(s) para o efeito (caso ainda não esteja instalado), que o deverá configurar de acordo as necessidades e especificidades da solução a implementar. Devem assegurar a configuração e automatização de rotinas de backup de base dados e do software, assim como definir os respetivos mecanismos de recovery, bem como a instalação, configuração e integração dos equipamentos de scan/imprinter com o sistema de Gestão Documental e Workflow, nos locais a indicar pelo IPV. A implementação do Balcão Único deverá ser realizada de acordo com o especificado no ponto 6.1. Relativamente à implementação da solução de Gestão Documental e Workflow, o concorrente deverá assegurar a implementação de 16 processos, descritos no *Anexo A.III*, sendo que se pretende que 10 processos venham já implementados de raiz e 6 processos sejam implementados numa metodologia colaborativa de contexto de trabalho para transmissão de know-how. Os processos que deverão vir implementados de raiz são: • Aquisição de Bens e Serviços • Frota • Faltas • Deslocação em Serviço • Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente • Acumulação de Funções		

	• Solicitação de marcação de férias • Mobilidade Internacional – Candidaturas e Projetos de apoio à internacionalização • Pedidos de adesão ADSE • Pedidos de justificação de faltas de estudantes Os processos a implementar em contexto de trabalho são: • Trabalho Suplementar • Solicitação de alteração de férias • Creditações • Mobilidade Internacional – Processos de formação de parcerias • Pedidos de abono de família • Pedidos de estatuto especial de trabalhador estudante Devem implementar as Ferramentas BI para recolha e disponibilização em dashboards e relatórios os indicadores e dados apresentados no *Anexo A.VI*, relativos aos processos acima mencionados. Para as Ferramentas de BI, pretende-se que seja adoptada a mesma metodologia de implementação apresentada para os processos, ou seja, já deve vir implementado o que for relativo aos 10 processos, devendo o restante ser implementado em contexto de trabalho. A solução de Gestão Documental e Workflow e "Balcão Único" deverão ser capazes de interagir com outros sistemas através de Webservices/APIs (consumir e fornecer). No caso dos processos em causa, as integrações pretendidas são com o Sistema de Gestão Académica (SGA) e Sistema ERP em uso ou em implementação/migração no Instituto Politécnico de Viseu e com serviços disponibilizados através da plataforma iAP (PE). Os pontos de integração identificados inicialmente estão descritos no *Anexo A.III,* em cada um dos processos. No entanto, uma vez que o Sistema de Gestão da Qualidade é um sistema dinâmico, deverão ser novamente verificados e alterados, caso seja necessário, bem como os respetivos processos na fase 1 de "Levantamento / definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos", junto do gabinete da qualidade e de todos os stackholders envolvidos nos mesmos. O concorrente deverá colaborar e articular com as empresas fornecedoras dos softwares SGA e ERP em uso ou em implementação/migração no IPV, entidades que disponibilizam PE e com o IPV, no caso de sistemas inhouse, por forma a assegurar a interação e integração entre sistemas. O concorrente ao abrigo deste projeto deve ainda assegurar integração com "Autenticação.gov". A solução de Gestão Documental e Workflow e o Balcão Único devem ser personalizados de acordo com a imagética do IPV.		
4. Testes de utilização	A fase de testes de utilização será realizada em ambiente real, com a execução todos os processos no sistema de Gestão Documental e Workflow e verificação de funcionalidades e Single Sign-On entre sistemas através do "Balcão Único". Deverá envolver todos os stakeholders dos processos. Como entrega desta fase, deverá ser produzido um relatório focando a recetividade dos utilizadores, nomeadamente, da adaptabilidade, da usabilidade, solicitações que considerem pertinentes serem alteradas, dificuldades, etc.		
5. Consultoria funcional/formação & Gestão de Mudança	Deverão ser contemplados pelos menos os seguintes tipos de formação/consultoria funcional na utilização da solução de Gestão Documental e Workflow, "Balcão Único" e Ferramentas BI: • Gestão Documental e Workflow ○ Administração técnica do sistema, mais vocacionada para a área TI (ex.: integração com outros sistemas através de WebServices/APIs, BackUp &		

	Recovery); ○ Administração funcional do sistema, mais vocacionada para quem irá lidar com a construção/alteração de workflows (área da Qualidade, Documentação, Expediente, Administrativa); ○ Utilizadores da solução. Pretende-se, na implementação dos processos a desmaterializar, que esta formação seja realizada em contexto de trabalho auxiliando os trabalhadores nas suas dificuldades instantaneamente no momento da dúvida, e que também sejam contempladas sessão(ões) geral(ais) mais vocacionada(s) para o uso geral da solução com enfoque nas principais funcionalidades da mesma, para os utilizadores que iniciam os processos (docentes, não docentes e alunos). • Balcão Único ○ Administração técnica do sistema, mais vocacionada para a área TI (ex.: Integração com outros sistemas para assegura o Single Sign-On, definição de perfis de utilização, permissões, BackUp & Recovery); ○ Administração funcional do sistema, mais vocacionada para a gestão dos conteúdos do "Balcão Único"; ○ Utilizadores da solução. Sessão(ões) geral(ais) mais vocacionada(s) para o uso geral da solução com enfoque nas principais funcionalidades da mesma (docentes, não docentes e alunos). • Ferramentas BI ○ Formação na utilização das ferramentas BI para capacitação do IPV para aplicação a outros processos e origens de dados; No sentido de se prever e tentar minorar a resistência à mudança, pretende-se que o concorrente, em conjunto com as pessoas/ serviços competentes do IPV seguindo metodologias ágeis, tracem uma politica de gestão de mudança, envolvendo todos os stakeholders da solução de Gestão documental e Workflow desde o inicio, no levantamento de requisitos, até aos testes de utilização com a recolha dos seus feedbacks relativos à utilização da solução.		
6. Apoio, Acompanhamento na monitorização objetivos e indicadores SAMA	Esta fase é considerada a fase final do projeto e só poderá iniciar após o términus de todas as outras fases anteriores. Devem assegurar o cumprimento e monitorização dos indicadores do programa do Projeto SAMA Refª-POCI-02-0550-FEDER-040516-PVd+: Politécnico de Viseu Desmaterialização Eficiente, Modernização Administrativa e Integração dos Serviços (*Anexo A.IV*), para posterior apresentação de resultados. Relativamente ao indicador de realização 1 devem ser assegurados os Serviços (ver descrição dos serviços no *Anexo A.IV*): • Pedidos de adesão ADSE, abono de família e estatuto de trabalhador estudante. • Pedidos de férias, faltas e justificação de faltas de funcionários. • Justificação de faltas de estudantes. Quanto ao Indicador de realização nº 3 devem ser assegurados os seguintes processos (ver descrição dos processos no *Anexo A.IV*): • Aquisição de Bens e Serviços. • Frota. • Trabalho Suplementar. • Faltas. • Deslocação em Serviço.		

	• Contratação / Renovação de Contrato de Pessoal Docente. • Acumulação de Funções. • Férias. • Creditações. • Mobilidade internacional (Processo de formação de parcerias e Candidaturas e projetos de apoio à internacionalização). Como resultado desta fase deverá ser gerado documento com informação acerca da forma de verificação do cumprimento e monitorização dos indicadores do projeto SAMA.		

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende aferir se o concorrente cumpre com todas as fases e serviços mínimos pretendidos especificados no ponto 3.1 das Especificações técnicas da solução.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com as colunas "Cumpre? (Sim/Não)" e "Proposta concorrente" devidamente preenchidas para cada fase e serviços mínimos respetivos:

- Indicar na coluna "Cumpre? (Sim/Não)" um dos valores: "Sim" ou "Não".
- Se o concorrente responder "Sim" deve obrigatoriamente
  - Descrever de forma sucinta e objetiva na coluna "Proposta concorrente", como irão prestar os serviços da fase em causa - ("dado com propósito informativo/suporte").
- Se o concorrente responder "Não" na coluna "Cumpre? (Sim/Não)", para alguma fase e respetivos serviços mínimos, será **excluído** do procedimento.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas, será **excluído** do procedimento.

A não apresentação da informação de acordo com o solicitado ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento.

O não cumprimento de apresentação de alguma das fases e serviços, por parte do concorrente, tem caráter **eliminatório**, e ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento**.**

Tabela A.I.3 - Manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução

(1) – Preencher com um dos valores: **"Sim" ou "Não"**

Manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução	**Cumpre? (Sim / Não) (1)**
O Instituto Politécnico de Viseu definiu os seguintes elementos que o concorrente deverá assegurar obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento: **1. Para o período até ao final do ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1 das Especificações técnicas da solução** Considera-se incluído todo o tipo de manutenção, pedidos de suporte e necessidades de implementações enquadradas no âmbito do objeto do procedimento. **2. Para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1 das Especificações técnicas da solução** O concorrente deve assegurar Manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução para **2 anos.** Neste item o concorrente deve: • Assegurar disponibilidade para atendimento e suporte: 8horas x 5dias uteis (Horário de atendimento: Das 9:00h às 13:00h e das 14:00h às 18:00h, exceto feriados). • Incluir o fornecimento e manutenção de todo e qualquer software necessário à execução da totalidade da solução com exceção do sistema operativo Microsoft Windows, qualquer versão, e SGBD Microsoft SQL Server. • Assegurar todo o tipo de suporte, helpdesk e assistência técnica: aplicacional, base de dados e servidores. • Assegurar todo o tipo de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização e upgrade de todo o software, bases de dados e respetivos backups, assim como dos servidores necessários à execução e normal funcionamento de toda a solução. • Assegurar serviços de capacitação e evolução, através de uma bolsa de 40 horas (20 horas/ano), solicitados pelo IPV mediante as suas necessidades, quer para execução no local (on-the-job) quer remoto, para efeitos de consultoria, formação, execução de trabalhos, implementações/desenvolvimentos e/ou apoio.	

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende aferir se o concorrente cumpre com a manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução, especificados no ponto 4.1 das Especificações técnicas da solução.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com a coluna "Cumpre? (Sim / Não)" devidamente preenchida:

- Indicar na coluna "Cumpre? (Sim/Não)" um dos valores: "Sim" ou "Não";
- Se o concorrente responder "Não" na coluna "Cumpre? (Sim/Não)" será **excluído** do procedimento.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas, será **excluído** do procedimento.

A não apresentação da informação de acordo com o solicitado ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento.

O não cumprimento dos elementos definidos para a Manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução por parte do concorrente tem caráter **eliminatório**, e ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento**.**

Tabela A.I.4 - Tempos de resposta

(1) – Preencher com um dos valores: "Sim" ou "Não"

Item	Cumpre? (Sim / Não) (1)
O Instituto Politécnico de Viseu definiu os seguintes elementos que o concorrente deverá assegurar obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento: • Reposição da operação normal de funcionalidade no caso de inoperacionalidade do sistema: até 7 horas. • Reposição da operação normal de funcionalidade e/ou dados da aplicação e base de dados, inclusive quando causada por propagação de erros na resolução dos erros/ocorrências originais e/ou na realização de tarefas manutenção/atualização por parte do adjudicatário: até 3 dias uteis; • Realização de serviço: de acordo com cronograma acordado, sendo que o projeto terá que estar finalizado em 15 de outubro de 2020. • Suporte aplicacional: 8hx5dias uteis, com prazo máximo de resposta inicial até 1 dia útil (exceto feriados). • No caso de execução de tarefas que possam implicar a paragem dos Serviços deverá, sempre que possível, ser privilegiada a sua execução fora do horário normal de trabalho (09:00-12:30 e das 14:00-17:30).	

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende aferir se o concorrente cumpre com os tempos de resposta especificados no ponto 5 das Especificações técnicas da solução.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com a coluna "Cumpre? (Sim / Não)" devidamente preenchida:

- Indicar na coluna "Cumpre? (Sim/Não)" um dos valores: "Sim" ou "Não";
- Se o concorrente responder "Não" na coluna "Cumpre? (Sim/Não)" será **excluído** do procedimento.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas, será **excluído** do procedimento.

A não apresentação da informação de acordo com o solicitado ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento.

O não cumprimento dos elementos definidos para os Tempos de resposta por parte do concorrente tem caráter **eliminatório**, e ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento**.**

Tabela A.I.5 - Interação com sistemas

(1) – Preencher com um dos valores: "Sim", "Não" ou "A desenvolver".
(*) - dado com propósito informativo/suporte.

Item	Cumpre? (Sim / Não / A desenvolver) (1)	Proposta concorrente (*)
O IPV pretende a criação de um "Balcão Único" de atendimento via web (para alunos, colaboradores, entidades e cidadãos), que o concorrente deverá assegurar obrigatoriamente na proposta a apresentar, caso contrário será excluído do procedimento. Deste modo, pretende-se que este balcão seja o canal preferencial para comunicação e disponibilização dos seus serviços online, devendo conter pelo menos as seguintes características: • Integração com autenticação o via LDAP com 1 ou várias ADs; o via "Autentigação.gov" (cartão de cidadão e chave móvel digital); • Ambiente web responsivo (ambiente web e dispositivos móveis); • Interface personalizada de acordo com a imagética do IPV; • Deve permitir o A disponibilização de links, acesso a serviços ou funcionalidades de acordo com o perfil do utilizador (Colaborador Docente e não Docente, Aluno, Entidade Externa, Cidadão); o Permitir a gestão da informação a apresentar aos diferentes perfis de utilização; o Permitir auto-registo de utilizadores/entidades externas; o Funcionalidade de caixa mensagens para comunicação com os utilizadores; o Possibilidade de consulta e impressão de dados relativos aos processos descritos no Anexo A.IV (Por exemplo: faltas, férias, assiduidade, trabalho suplementar, horas extra, ajudas de custo, deslocação em serviço); o Interagir com outros sistemas através de Webservices/APIs (SOAP ou RESTAPI) ou mecanismos semelhantes, para consumo e apresentação de informação proveniente de outros sistemas em uso no IPV; o Gestão de conteúdos tipo empresarial (por ex.: Intranet). • Integração direta via Single Sign-On com os seguintes sistemas em uso ou em implementação/migração no IPV (através da autenticação das ADs, cartão de cidadão e chave móvel digital): o Páginas disponibilizadas no próprio balcão único; o Sistema de Gestão Documental e Workflow; o Secretaria virtual, Portal de candidaturas, Portal de estatísticas, Plataforma de inquéritos, Plataforma de Mobilidade; o Moodle; o Plataforma de Avaliação Docente; o Sites Escolas (Joomla, ASP.net, Wordpress e PHP); o Intranet ipv (Joomla). No caso dos softwares externos devem colaborar com as empresas fornecedoras dos softwares para assegurar o single sign-on entre os mesmos. • Considerar as orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação e procedimentos a adotar de modo a cumprir as normas do RGPD. O IPV pretende ainda que seja fornecida API/Webservice, e respetiva implementação em ASP.NET e PHP, de forma documentada, para que o IPV possa reutilizar para integrar os seus softwares internos com a "Autenticação.gov" e que assegure o Single sign-on dos mesmos.		

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende aferir se o concorrente cumpre a disponibilização de um ponto único de atendimento via web especificado no ponto 6.1 das Especificações técnicas da solução.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com a coluna "Cumpre? (Sim / Não / A desenvolver)" devidamente preenchida:

- Indicar na coluna "Cumpre? (Sim/Não)" um dos valores: "Sim" ou "Não".
- Se o concorrente responder "Sim" deve obrigatoriamente
  - Descrever de forma sucinta e objetiva na coluna "Proposta concorrente", como irão prestar os serviços da fase em causa - ("dado com propósito informativo/suporte").
- Se o concorrente responder "Não" na coluna "Cumpre? (Sim/Não)", para alguma fase e respetivos serviços mínimos, será **excluído** do procedimento.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas, será **excluído** do procedimento.

A não apresentação da informação de acordo com o solicitado ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento.

O não cumprimento dos elementos definidos para a Interação com sistemas por parte do concorrente tem caráter **eliminatório**, e ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento**.**

Tabela A.I.6 – Cronograma de implementação Fases e Serviços

(*) – Preencher com um valor inteiro.

Fase	Nº de semanas previstas para a realização dos serviços mininos e adicionais (caso apresentados) na fase (*)
1. Levantamento / Definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos	
2. Auxilio na definição de um modelo de gestão documental, de instruções de trabalho e processos, de modo a garantir uma correta e total implementação do sistema	
3. Instalação / Implementação da solução	
4. Testes de utilização	
5. Consultoria funcional/formação & Gestão de Mudança	
6. Apoio, Acompanhamento na monitorização objetivos e indicadores SAMA	

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende que o concorrente apresente o nº de semanas previstas para a realização dos serviços mininos e adicionais (caso apresentados) para cada uma das fases especificadas no ponto 3.1 das Especificações técnicas da solução, considerando que o projeto terá que estar finalizado em 15 de outubro de 2020.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com as colunas "Nº de semanas previstas para a realização dos serviços mininos e adicionais (caso apresentados) na fase" devidamente preenchida para cada fase respetiva:

- Indicar na coluna "Nº de semanas previstas para a realização dos serviços mininos e adicionais (caso apresentados) na fase" um valor inteiro.
- Se o concorrente responder com um valor não inteiro na coluna "Nº de semanas previstas para a realização dos serviços mininos e adicionais (caso apresentados) na fase", para alguma das fases, será **excluído** do procedimento.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas, será **excluído** do procedimento.

A não apresentação da informação de acordo com o solicitado ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento.

O não cumprimento de apresentação do solicitado para as fases, por parte do concorrente, tem caráter **eliminatório**, e ditará a **exclusão** do concorrente do procedimento.

Anexo A.II – Elementos de carácter classificatório - Informação para cálculo da fórmula do critério de adjudicação

Tabela A.II.1 – Valor global da proposta

Item #	Descrição	Valor em euros s/ IVA
1	Valor global da proposta (em euros s/IVA).	

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende que o concorrente apresente valores relativos ao valor global da proposta.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com a coluna "Valor em euros s/ IVA" devidamente preenchida com o valor em euros sem IVA para o item enumerado, nomeadamente:

- Valor global da proposta (em euros s/IVA), ou seja, o valor global do projeto para cumprir com o especificado nas Especificações técnicas da solução em euros s/IVA;

O valor apresentado nesta tabela será utilizado na fórmula de cálculo do critério de adjudicação, na componente **VP - Valorização do valor global da proposta do concorrente,** descrita no ponto 3.1 do *Anexo B* do presente procedimento.

A não apresentação do valor em causa da forma acima descrita faz com que o concorrente tenha automaticamente 0 valores na componente **VP** supramencionada.

Tabela A.II.2 – Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares

(1) - Preencher com um dos valores: "Sim", "Não" ou "A desenvolver".
(*) - dado com propósito informativo/suporte.

Item #	Bloco	Especificação	Cumpre? (Sim / Não / A desenvolver) (1)	Proposta concorrente (*)
1	Administração da solução	Módulo de gestão de versões de templates (apoio à seção da qualidade)		
2		Parametrização de diferentes workspaces para cada tipologia documental (Exemplo: Faturas, correspondência, etc)		
3	Auditoria	Ferramentas BA para complementar informação BI (gerada a partir dos processos) com capacidades de análise estatística e cruzamento de dados para se obter informação preditiva e explicativa para fornecimento de tendências no processo de informação à tomada de decisão.		
4		Rotina automática de verificação de qualidade dos ficheiros anexos		
5	Autenticidade	Assinatura eletrónica de vários documentos em simultâneo		
6	Captura e registo	Funcionalidade de criação de drafts para posterior atribuição da numeração e data		
7		Possibilidade de criação de carimbos personalizaveis para as várias secções e/ou unidades orgânicas		
8		Aprendizagem automática da indexação que seja complementada manualmente para próxima utilização		
9		Envio de ficheiros para o sistema documental através de menu de contexo ou com Drag&Drop		
10		Preenchimento de formulário online com criação de documento e despoletar um fluxo definido		
11	Integração	Ter integrado no interface visualização de caixas de correio (webmail) IMAP ou POP3 para despoletar automático de workflows		
12		Integração com caixa de correio genérica não monitorizada para despoletar automático de workflow		
13		Capacidade de interação com todas as versões do PowerPoint.		
14	Requisitos Técnicos	Existência de App Mobile		
15	Saída de documentos	Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada (marca de agua com user e data)		
16		Capacidade de visualizar vários documentos em simultâneo		
17		Exportação de todas as listagens para formatos PDF		
18		Exportação de todas as listagens para formatos CSV		
19		Exportação de todas as listagens para formatos XML		

20		Exportação de todas as listagens para formatos ODS		
21		Exportação de processos/subprocessos		
22	Workflow e fluxos de trabalho	Encaminhamento em bloco de vários documentos		
23		Funcionalidade de repetição de etapas		
24		Possibilidade de reiniciar o workflow		
25		Possibilidade de múltiplas assinaturas de documentos ou validações no mesmo passo de um workflow (Exemplo: Aprovação por parte de um órgão ou conselho), só passando para o ultimo passo após ter sido realizada a última assinatura ou validação.		
26	Interface	Permitir aos utilizadores personalizarem as suas áreas de trabalho, com adição de novos itens nos menus, cores, etc.		

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende aferir e valorizar se o concorrente cumpre ou irá cumprir com os requisitos funcionais e técnicos complementares especificados no ponto 2.2 nas Especificações técnicas da solução.

Os concorrentes devem procurar suportar o maior número de requisitos funcionais e técnicos complementares por ordem decrescente de valorização, descrita no ponto 3.2 do *Anexo B* do presente procedimento.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com as colunas “Cumpre? (Sim/Não/A desenvolver)” e “Proposta concorrente” devidamente preenchidas para cada requisito funcional e técnico complementar:

- Indicar na coluna “Cumpre? (Sim/Não/A desenvolver)” um dos valores: “Sim”, “Não” ou “A desenvolver”.
- Se o concorrente responder “Sim” ou “A desenvolver” deve obrigatoriamente
    - Descrever na coluna “Proposta concorrente”, de forma sucinta e objetiva, como a solução apresentada cumpre ou irá cumprir com o requisito funcional e técnico complementar, tendo este que estar finalizado aquando da implementação da Fase 3, descrita no ponto 3.1 das Especificações técnicas da solução - (“dado com propósito informativo/suporte”), obtendo desta forma a valorização do requisito funcional e técnico complementar respetivo
- Se o concorrente responder “Não”, o requisito funcional e técnico complementar em causa será valorizado com 0 valores.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas para um requisito funcional e técnico complementar, o respetivo requisito será valorizado com 0 valores.

As informações contidas nos itens da tabela, são utilizadas na formula de cálculo do critério de adjudicação, na componente **VRC - Valorização dos requisitos funcionais e técnicos complementares,** descrita no ponto 3.2 do *Anexo B* do presente procedimento.

Se o concorrente não apresentar nenhuma informação relativa de requisitos funcionais e técnicos complementares faz com que o concorrente tenha automaticamente uma valorização de 0 na componente **VRC** supramencionada.

Tabela A.II.3 – Fases e Serviços Mínimos

1

Fase e Serviços Mínimos	
Fase	**Nº horas com o cliente**
1. Levantamento / Definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos	
2. Auxilio na definição de um modelo de gestão documental, de instruções de trabalho e processos, de modo a garantir uma correta e total implementação do sistema	
3. Instalação / Implementação da solução	
4. Testes de utilização	
5. Consultoria funcional/formação & Gestão de Mudança	
6. Apoio, Acompanhamento na monitorização objetivos e indicadores SAMA	

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende valorizar o tempo que o concorrente irá despender com o cliente na execução das fases e serviços mínimos de acordo com o especificado no ponto 3.2 das Especificações técnicas da solução.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, para cada fase descrita na tabela, a coluna "Nº horas com o cliente":

- Indicar na coluna "Nº horas com o cliente", o nº de horas que irá despender com o cliente na fase em causa, para realização dos serviços mínimos, privilegiando-se desta forma o maior contacto com o cliente.
- Se o concorrente responder de forma diferente da acima indicada a alguma das fases, o "Nº horas com o cliente" considerado será 0, nas fases em que isso aconteça.

As informações contidas na tabela, são utilizadas na formula de cálculo do critério de adjudicação, na subcomponente **VHF - Valorização do nº de horas despendidas com o cliente na fase com os serviços mínimos** de **VGF - Valorização global da fase**, que por sua vez é subcomponente da componente **VS - Valorização dos serviços a prestar,** componente e subcomponentes descritas no ponto 3.3 do *Anexo B* do presente procedimento.

Se o concorrente não apresentar a informação pretendida na tabela faz com que o concorrente tenha automaticamente uma valorização de 0 na subcomponente **VHF** supramencionada.

Se o concorrente não apresentar informação relativa às *Tabelas A.II.3 – Fases e Serviços Mínimos* e *A.II.4 – Serviços adicionais*, faz com que o concorrente tenha automaticamente uma valorização de 0 na componente **VS** supramencionada.

Tabela A.II.4 – Serviços adicionais

Serviços adicionais		
Fase	Proposta concorrente serviço adicional	Nº horas com o cliente
1. Levantamento / Definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos		
2. Auxilio na definição de um modelo de gestão documental, de instruções de trabalho e processos, de modo a garantir uma correta e total implementação do sistema		
3. Instalação / Implementação da solução		
4. Testes de utilização		
5. Consultoria funcional/formação & Gestão de Mudança		

6. Apoio, Acompanhamento na monitorização objetivos e indicadores SAMA		

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende aferir e valorizar os serviços adicionais propostos pelo concorrente na fase respetiva, bem como o tempo a despender com o cliente na execução dos mesmos, conforme descrito no ponto 3.3 nas Especificações técnicas da solução.

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta deve apresentar a informação constante na tabela, preenchendo devidamente as colunas "Proposta concorrente serviço adicional" e "Nº horas com o cliente" para cada serviço adicional que o concorrente propuser na fase respetiva, nomeadamente:

- Descrever de forma sucinta e objetiva na coluna "Proposta concorrente serviço adicional", o serviço adicional e como o mesmo irá ser prestado, dentro da fase respetiva.
- Indicar na coluna "Nº de horas com o cliente", o nº de horas que irá despender em cada serviço adicional com o cliente, para realização do serviço adicional na fase respetiva, privilegiando-se desta forma o maior contacto com o cliente.
- Se o concorrente responder de forma diferente das acimas indicadas, o serviço adicional respetivo será valorizado com 0.

As informações contidas na tabela, são utilizadas na formula de cálculo do critério de adjudicação, nas subcomponentes **VHFSA - Valorização do nº de horas despendidas com o cliente na fase com os serviços adicionais** e **VSA - Valorização do número de serviços adicionais na fase** de **VGF - Valorização global da fase**, que por sua vez é subcomponente da componente **VS - Valorização dos serviços a prestar,** componente e subcomponentes descritas no ponto 3.3 do *Anexo B* do presente procedimento.

Se o concorrente não apresentar a informação pretendida na tabela faz com que o concorrente tenha automaticamente uma valorização de 0 nas subcomponentes **VHFSA** e **VSA** supramencionadas.

Se o concorrente não apresentar informação relativa às Tabelas *A.II.3 – Fases e Serviços Mínimos* e *A.II.4 – Serviços adicionais*, faz com que o concorrente tenha automaticamente uma valorização de 0 na componente **VS** supramencionada.

Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução

(*) - dado com propósito informativo/suporte

Item #	Descrição	Valor em euros s/ IVA
Manutenção, Suporte e Serviços capacitação e evolução para 2 anos, para o período abaixo mencionado		
1	Valor para 2 anos de manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução (em euros s/IVA).	
Manutenção para 2 anos, para o período abaixo mencionado		
2	Valor para 2 anos de manutenção (em euros s/IVA).	
Suporte para 2 anos, para o período abaixo mencionado		
3	Valor para 2 anos de suporte (em euros s/IVA).	
4	Valor por hora de suporte (em euros s/IVA).	
5	Valor anual de suporte (em euros s/IVA) (*)	
Serviços capacitação e evolução para 2 anos, para o período abaixo mencionado		
6	Valor para bolsa de 40h (20 horas/ano) para serviços de capacitação e evolução (em euros s/IVA).	
7	Valor por hora para bolsa de 40h (20 horas/ano) para serviços de capacitação e evolução (em euros s/IVA). (*)	
Item #	**Descrição**	**Nº de Horas**
Suporte para 2 anos, para o período abaixo mencionado		
8	Nº de horas para 2 anos de suporte.	
9	Nº de horas anuais de suporte.(*)	

Instruções de preenchimento:

Com esta tabela pretende-se que o concorrente apresente valores relativos à manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução para 2 anos, **para o período pós ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1, e de acordo com o especificado no ponto 4.2 das Especificações técnicas da solução.**

O concorrente, no ato de apresentação da sua proposta, deve obrigatoriamente apresentar a informação constante na tabela, com a coluna "Valor em euros s/IVA" devidamente preenchida com o valor em euros sem IVA para cada item enumerado de 1 a 6, nomeadamente:

- Valor para 2 anos de manutenção, suporte e serviços capacitação e evolução (em euros s/IVA);
- Valor para 2 anos de manutenção (em euros s/IVA);
- Valor para 2 anos de suporte (em euros s/IVA);
- Valor por hora de suporte (em euros s/IVA);
- Valor anual de suporte (em euros s/IVA) - ("dado com propósito informativo/suporte");
- Valor para bolsa de 40h (20 horas/ano) para serviços de capacitação e evolução (em euros s/IVA).
- Valor por hora para bolsa de 40h (20 horas/ano) para serviços de capacitação e evolução (em euros s/IVA) - ("dado com propósito informativo/suporte");

Ainda na mesma tabela deve preencher obrigatoriamente a coluna "Nº de Horas", com o número de horas correspondentes para cada item enumerado de 7 a 8, nomeadamente:

- Nº de horas para 2 anos de suporte.
- Nº de horas anual de suporte - ("dado com propósito informativo/suporte").

As informações contidas nos itens da tabela, são utilizadas na formula de cálculo do critério de adjudicação, na componente **VMS2A - Valorização da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período pós-ano civil de términos de implementação da Fase 5 descrita no ponto 3.1 das Especificações técnicas da solução,** descrita no ponto 3.4 do *Anexo B* do presente procedimento, exceto as indicadas como "dado com propósito informativo/suporte".

A não apresentação dos valores em causa da forma acima descrita faz com que o concorrente tenha automaticamente 0 valores na componente **VMS2A** supramencionada**.**

Tabela A.II.6 – Integração com sistemas

Item 1 - Modelo declaração cliente/parceiro

Declaração de integração de Solução de Gestão Documental e Workflow com softwares do tipo ERP, Sistema de Gestão Académica e Plataformas do Estado

(1) Cliente (nome/designação):_____

(2) Parceiro (nome/designação) (se aplicável):_____

(3) Fornecedor (nome/designação):_____

(4) Solução de Gestão Documental e Workflow (nome designação):_____

O Cliente (1) ou Parceiro (2) declara que o Fornecedor (3) realizou integração(ões) da solução supra-referida (4) com os seguintes softwares no Cliente (1):

- ERP(s) (nomear software(s) ERP integrados):_____

  _____

  _____

- Sistema de Gestão Académica (nomear Sistema(s) de Gestão Académica integrados):_____

  _____

  _____

- Plataformas do Estado (nomear Plataformas do Estado integradas): _____

  _____

  _____

Data:___ / ___ / _____ Assinatura cliente/parceiro:_____

Item 2 - Modelo declaração concorrente relativa a declaração de cliente/parceiro

Declaração concorrente de integração de Solução de Gestão Documental e Workflow com softwares do tipo ERP, Sistema de Gestão Académica e Plataformas do Estado

Declaro que a declaração anexa do Cliente / Parceiro _____ é relativa à integração da Solução de Gestão Documental e Workflow por nós apresentada no objeto deste procedimento com o(s) seguinte(s) software(s):

- ERP(s) (nomear software(s) ERP integrados):_____

  _____

  _____
- Sistema de Gestão Académica (nomear Sistema(s) de Gestão Académica integrados):_____

  _____

  _____
- Plataforma(s) do Estado (nomear Plataforma(s) do Estado integradas): _____

  _____

  _____

Data:___ / ___ / _____ Assinatura Concorrente:_____

Instruções de preenchimento:

Esta tabela pretende apresentar os modelos que o concorrente deverá procurar seguir, para se aferir e valorizar a apresentação de declarações de clientes onde o concorrente tenha prestado o serviço ou parceiros com que tenha colaborado, na prestação do serviço de integração da solução objeto do procedimento (Gestão Documental e Workflow) com softwares/plataformas do tipo pretendido pelo IPV, nomeadamente ERPs, Softwares de Gestão Académica (SGA) e Plataformas do Estado (PE) (por ex: Plataforma iAP), de acordo com o indicado no ponto 6 das Especificações técnicas da solução. Para este efeito serão consideradas declarações no **máximo com 7 anos**.

As declarações deverão ser apresentadas numa das seguintes formas alternativas:

- Declaração do cliente/parceiro no formato apresentado no "*Item 1 - Modelo declaração cliente/parceiro*" da tabela (preferencial).

Ou

- Declaração de cliente/parceiro que identifique de forma clara o cliente/parceiro e o software integrado (ERP, SGA, PE) com a solução objeto do procedimento, acompanhada de declaração no formato do "*Item 2 - Modelo declaração concorrente relativa a declaração de cliente/parceiro*" da tabela acima, preenchido e assinado pelo concorrente.

As informações contidas nas declarações, mediante a forma alternativa apresentada, são utilizadas na formula de cálculo do critério de adjudicação, na componente **VI - Valorização de declarações de clientes/parceiros relativos a integração da solução proposta neste procedimento com softwares/plataformas do tipo ERP, Gestão Académica e Plataformas do Estado,** descrita no ponto 3.5 do *Anexo B* do presente procedimento.

A não entrega de nenhuma declaração nas formas alternativas acima propostas, assim como nos formatos especificados nos "*Item 1 - Modelo declaração cliente/parceiro*" ou "*Item 2 - Modelo declaração concorrente relativa a declaração de cliente/parceiro*", faz com que o concorrente tenha automaticamente uma valorização de 0 na componente **VI** supramencionada.

Anexo A.III - Estudo dos processos alvo de intervenção

Estudo dos processos alvo de intervenção

A candidatura PVD+ tem como objetivo intervencionar 16 processos considerados como principais/prioritários nas várias estruturas base do IPV, sendo elas recursos humanos, gestão de património, qualidade, gestão académica e mobilidade.

1. Aquisição de Bens e Serviços

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*04.01

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.I - SPQ*04.01PT- Aquisição de Bens e Serviços (na etapa 50 este processo inclui o processo de registo de bens inventariáveis descrito no Anexo A.III.I.IX – SPQ*04.02PT - registo dos bens inventariáveis).

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e workflow com ERP
  - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) - Atualização automática ou pré-processamento de stocks mediante o bem indicado na guia de remessa (etapa 9).
  - Financeira – Atualização automática ou pré-processamento de informação cabimento (por ex: atualizar/efetivar valor na rúbrica específica) no programa mediante a autorização (etapas 20 e 23) ou anulação do cabimento e arquivo do processo (etapas 24 e 34).
  - Gestão Documental e workflow – Reutilização da informação da requisição oficial emitida por ERP para envio por email ao fornecedor.
  - Financeira – Atualização automática ou pré-processamento no programa com a consolidação do pré-cabimento com a informação do contrato ou requisição oficial (etapa 42).
  - CIBE – Inventariação automática de bem mediante o bem indicado na requisição oficial (etapa 50).
  - Financeira – Atualização automática ou pré-processamento no programa da informação relativo ao pagamento da fatura (etapas 48 e 56).
- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com sistemas externos
  - Integração com plataforma iAP ao nível do serviço Portal Base – INCI, para comunicação de informação de procedimentos de contratação pública (etapas 23 e 42)

Nota: todos os automatismos devem ter possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
  - Anexo A.III.I.I - IMQ*04.01 requisição interna da necessidade
  - Anexo A.III.I.II - IMQ*04.02 informação/proposta sem cabimentação
  - Anexo A.III.I.III - IMQ*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços
  - Anexo A.III.I.IV - IMQ*04.04 proposta aquisição bens e serviços no âmbito de projetos internacionais ou financiados
  - Anexo A.III.I.V - IMQ*04.05 identificação de gestores de contrato
  - Anexo A.III.I.VI - IMQ*04.06 lista de fornecedores qualificados
  - Anexo A.III.I.VII - IMQ*04.07 avaliação de fornecedores
  - Anexo A.III.I.VIII - IMQ*04.08 qualificação de fornecedor
- relatórios;
- proposta de adjudicação;
- minuta;
- outros documentos;
- contrato;
- guias de remessa;

Nº intervenientes
Serviço/Requisitante, responsável pela validação, Serviço responsável, Elemento órgão responsável, Contabilidade, Órgão responsável, Júri, Gestor de Contrato

Nº decisões
16

Nº passos
41

2. Frota

Código do processo no manual da qualidade
IQ*04.02PT

Descrição do processo
Ver Anexo A.III.II - IQ*04.02PT- Frota

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Financeira – Atualização automática ou pré-processamento do programa com informação provinda da etapa (01.01 ou 01.02), para efeitos de cabimento prévio dos custos da deslocação
- Recursos Humanos – Atualização automática ou pré-processamento do programa com informação provinda da etapa (01.01 ou 01.02), para efeitos de controlo de assiduidade (por ex: ou trabalho suplementar, horas extraordinárias) e nova atualização com a confirmação dos dados de saídas na etapa (06).

Nota: todos os automatismos devem ter possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
  - Anexo A.III.II.I - IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista
  - Anexo A.III.II.II - IMQ*04.15 revisões da frota
  - Anexo A.III.II.III - IMQ*04.16 inspeções da frota
  - Anexo A.III.II.IV - IMQ*04.17 mapa de utilização de veículos
- Modelo 683 INCM boletim itinerário de ajudas de custo (Anexo A.III.II.V - Modelo 683 INCM)

Nº intervenientes
Requerente (interno ou externo), motorista, serviço responsável, seção de recursos humanos

Nº decisões
1

3. Trabalho Suplementar

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*03.02PT

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.III - SPQ*03.02PT - Trabalho Suplementar

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com ERP
    - Recursos Humanos – Verificação automática do cumprimento dos requisitos legais mediante a informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar.
    - Financeira – Atualização automática ou pré-processamento de informação cabimento prévio (por ex: atualizar valor com custos de trabalho suplementar na rúbrica específica) no programa mediante a autorização (etapa 05).
    - Financeira – Atualização automática ou pré-processamento no programa com a consolidação do cabimento prévio com a confirmação do serviço suplementar (etapa 12).
    - Recursos Humanos – Atualização automática ou pré-processamento no programa do processamento da despesa mediante autorização (etapa 13).
    - Financeira – Atualização automática ou pré-processamento no programa da informação relativo ao pagamento mediante autorização (etapa 15).

Nota: todos os automatismos devem ter possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
    - Anexo A.III.III.I - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – C
    - Anexo A.III.III.II - IMQ*03.11 boletim de trabalho suplementar
    - Anexo A.III.III.III - IMQ*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar
    - Anexo A.III.III.IV - IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista
    - Anexo A.III.III.V - IMQ*09.01 pedido de cedência de espaços

Nº intervenientes
Superior Hierárquico, Recursos Humanos, Administrador SC /SAS, Contabilidade, Presidente, funcionário não docente, C. Gestão / C. Administrativo

Nº decisões
1

Nº passos
16

4. Faltas

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*03.03PT

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.IV - SPQ*03.03PT - Falta

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com ERP
    - Recursos Humanos – Atualização automática ou pré-processamento no programa da informação das faltas do trabalhador mediante a justificação da falta (etapa 08).

Nota: todos os automatismos devem ter possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
    - Anexo A.III.IV.I - IMQ*03.02 faltas
    - Anexo A.III.IV.II - IMQ*03.04 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico
    - Anexo A.III.IV.III - IMQ*03.05 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico – acomp. a familiar
    - Anexo A.III.IV.IV - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – D
    - Anexo A.III.IV.V - IMQ*05.01.02 entrega de documentos

Nº intervenientes
Funcionários, Dirigente, Serviços RH, Unidades Orgânicas

Nº decisões
2

Nº passos
9

5. Deslocação em Serviço

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*03.04PT

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.V - SPQ*03.04PT – Deslocação em Serviço

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com ERP
    - Dados do funcionário preenchidos no formulário (*template*) de início do fluxo;
    - Gestão Documental e workflow/ECM – Pré-processamento no ERP Recursos Humanos para emitir informação com especificação das despesas (etapa 04) e no ERP Financeira para emitir declaração de cabimentação de verba e assunção de compromisso (etapa 11) para circulação no workflow.
    - Recurso Humanos – Pré-processamento dos abonos após a conferência dos comprovativos e apuramento (etapa 19).
    - Financeira – Atualização automática ou pré-processamento no programa da informação relativa ao pagamento após o apuramento e processamento dos abonos (etapa 20).

Nota: todos os automatismos devem ter possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
    - Anexo A.III.V.I - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – A, B
    - Anexo A.III.V.II - IMQ*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho
    - Anexo A.III.V.III - IMQ*03.38 pedido de deslocação
- Declaração de cabimentação;
- Comprovativos;
- Boletim do itinerário.

Nº intervenientes
Funcionários, CTC, Presidente UO, Sup. Hierárquico, Presidente IPV, Serv. RH.S. Contabilidade, Diretor de departamento, coordenador de projeto, Serv. Responsáveis.

Nº decisões
4

Nº passos
18

6. Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*03.07PT

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.VI - SPQ*03.07PT – Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com ERP
  - Software de Gestão Documental e Workflow/ECM – Pre-processamento de cabimentação (etapa 18), reutilização da informação de contrato pré-processamento de dados de docente no ERP (etapa 26) e para reutilização dos dados para publicação no DR (etapa 27).
- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com iAP (se disponível)
  - Inscrição do funcionário na Segurança Social (se disponível);
  - Inscrição do funcionário na ADSE (se disponível);

Nota: todos os automatismos devem ter possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
  - Anexo A.III.VI.I - IMQ*03.01 dados bibliográficos
- Proposta de contratação/renovação;
- Dispensa de bolsa;
- Fundamentação da necessidade;
- Convite;
- Declarações;
- Cabimentação;
- Contrato;
- Extrato para publicação em DR.

Nº intervenientes
Docente, Serv. RH, Presidente IPV, Presidente CTC, Pres. UO, Departamento/Área cientifica, CTC, Departamento Jurídico, Administrador do IPV, Júri de seleção, Serv. Financeiros.

Nº decisões
23

Nº passos
5

7. Acumulação de Funções

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*03.08PT

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.VII - SPQ*03.08PT – Acumulação de funções

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com ERP
    - Software de gestão documental e workflow/ECM – Reutilização da informação de acumulação de funções para o processo individual do docente no ERP (etapa 08).

Nota: todos os automatismos devem ter possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
    - Anexo A.III.VII.I - IMQ*03.12 pedido de acumulação de funções

Nº intervenientes
Funcionários, Serv. RH, CTC Presidente UO, Sup hierárquico, Presidente IPV, Departamento Jurídico.

Nº decisões
1

Nº passos
7

8. Solicitação de marcação de férias

Código do processo no manual da qualidade
Este processo não está mapeado no manual da qualidade.

Descrição do processo (é realizado de várias formas)

Forma 1:
A seção de expediente comunica, via e-mail, aos seus funcionários que terão de se deslocar aos Serviços de RH para fazer o levantamento do formulário (Anexo A.III.VII - modelo exemplo marcação férias) para preenchimento dos períodos de férias, até um prazo definido.
Após o levantamento do formulário (pré-preenchido com os dados do funcionário e dias de férias a que tem direito, para marcação), o funcionário preenche os intervalos de datas que pretende solicitar férias.

Esta solicitação vai a conhecimento/aprovação do superior hierárquico.

Depois, o funcionário leva o pedido aos RH. São verificados os períodos e depois de aprovados pelo Presidente da UO, serão registados no programa de gestão de RH.

Forma 2:
O Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Centrais do IPV envia, para a Escola, formulários (Anexo A.III.VII - modelo exemplo marcação férias) pré-preenchidos com os dados dos funcionários e dias de férias a que tem direito, para marcação.

A seção de expediente comunica, via e-mail ou telefonicamente, que terão de se deslocar ao um local de recolha (Expediente/Telefonista/etc.) para fazerem o levantamento do formulário para preenchimento dos períodos de férias, até um prazo definido.

Após o levantamento do formulário, o funcionário preenche os intervalos de datas que pretende solicitar férias e entrega a folha no local indicado para entrega (Recursos Humanos / Expediente / etc.).
O Expediente / RH verificados os períodos de férias marcados e depois de aprovados pelo Presidente da UO, são comunicados aos Serviços Centrais do IPV para serem registados no programa de gestão de RH.

Forma 3:
O Serviço de Recursos Humanos dos Serviços Centrais do IPV emitem os formulários (Anexo A.III.VII - modelo exemplo marcação férias) pré-preenchidos com os dados dos funcionários e dias de férias a que tem direito, para marcação.

Os formulários são distribuídos internamente pelos funcionários.

O funcionário preenche os intervalos de datas que pretende solicitar férias e entrega a folha no expediente.
O expediente envia formulários para superiores hierárquicos para validação, que após validados são novamente remetidos para o expediente.
O Expediente envia formulários para os Recursos Humanos que verificam os períodos de férias marcados e depois de aprovados pelo Presidente da UO, são registados no programa de gestão de RH.

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com ERP
    - Recursos Humanos – pré-preenchimento do formulário com dados pessoais do funcionário e n.º de dias de férias;
    - Recursos Humanos – Atualização automática ou pré-processamento no programa da informação das férias do trabalhador mediante a apresentação e aprovação dos períodos de férias registados no formulário.

Nota: Pretende-se que os automatismos de integração tenham a possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos e se possível disponibilizar os possíveis

- Anexo A.III.VIII - modelo exemplo marcação férias

Nº intervenientes

Funcionário, RH, Expediente, superior hierárquico e Presidente da UO.

9. Solicitação de alteração de férias

Código do processo no manual da qualidade
Este processo não está mapeado no manual da qualidade.

Descrição do processo
Este processo será semelhante ao processo de marcação de férias, envolve o levantamento de um formulário (existente) nos RH, seu preenchimento, e sucessivas verificações e aprovações.

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com ERP
    - Recursos Humanos – pré-preenchimento do formulário com dados pessoais do funcionário e n.º de dias de férias;
    - Recursos Humanos – pré-preenchimento do formulário com os dados dos períodos de férias anteriormente aprovadas;
    - Recursos Humanos – Atualização automática ou pré-processamento no programa da informação das férias do trabalhador mediante a apresentação e aprovação dos períodos de férias registados no formulário.

Nota: Pretende-se que os automatismos de integração tenham a possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
    - Anexo A.III.IX - IMQ*03.03pt alteração de férias

Nº intervenientes
Funcionário, RH, Expediente, Superior hierárquico e Presidente da UO.

10. Creditações

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*05.02.14PT

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.X - SPQ*05.14PT – Creditações

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com o Sistema de Gestão Académica (SGA)
    - Leitura
        - Reutilização de informação do SGA para os impressos de requerimento IMQ*05.02.22, IMQ*05.02.22A, IMQ*05.02.23 e IMQ*05.02.26 (etapa 01), IMQ*05.02.24 e IMQ*05.02.25 (etapa 05);
        - Verificação de pagamento de emolumentos no SGA para prosseguimento do processo (etapa 02 e etapa 14);
        - Recolha de referência multibanco do SGA (etapa 02 e etapa 14);
    - Escrita
        - Automatização da criação de emolumentos no SGA (etapa 04 e etapa 14);
        - Automatização da introdução da creditação no SGA (etapa 15);

Nota: Pretende-se que os automatismos de integração tenham a possibilidade alternativa de verificação assistida pelo utilizador.

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- formulários IMQ:
    - Anexo A.III.X.I - IMQ*05.02.22 pedido de creditação
    - Anexo A.III.X.II - IMQ*05.02.22A pedido de creditação – anexo
    - Anexo A.III.X.III - IMQ*05.02.23 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas
    - Anexo A.III.X.IV - IMQ*05.02.24 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado
    - Anexo A.III.X.V - IMQ*05.02.25 plano de creditação para curso técnico superior profissional
    - Anexo A.III.X.VI - IMQ*05.02.26 pedido de definição prévia de curriculum para prosseguimento de estudos
- Programa das unidades curriculares feitas (instituição de origem);
- Programa das unidades curriculares pertencentes ao IPV;
- Reclamações;
- Resposta à reclamação.

Nº intervenientes
Interessado, Expediente, Serviços Académicos, Entidade Responsável, Conselho Técnico Cientifico.

Nº decisões
1

Nº passos
15

11. Mobilidade Internacional – Processos de formação de parcerias

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*06.01 processos de formação de parcerias

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.XI - SPQ*06.01 - Processo de formação de parcerias

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- Proposta da parceria;
- Protocolo;
- Carta de aceitação;

Nº intervenientes
Serviços de Relações Externas/UO/Parceiros, Presidente IPV

Nº decisões
1

Nº passos
6

12. Mobilidade Internacional – Candidaturas e Projetos de apoio à internacionalização

Código do processo no manual da qualidade
SPQ*06.02 candidaturas e projetos de apoio à internacionalização

Fluxograma e Descrição do Processo
Ver Anexo A.III.XII - SPQ*06.02 - Candidaturas e projetos de apoio à internacionalização

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- Candidatura à ECHE (Erasmus +);
- Candidatura a financiamento;
- Contratualização;
- Relatório final;

Nº intervenientes
Serviço de Relações Externas, Presidente do IPV, UO/Parceiros/Inst. Coord

Nº decisões
4

Nº passos
18

13. Pedidos de adesão ADSE

Código do processo no manual da qualidade
Este processo não está mapeado no manual da qualidade.

Descrição do processo (é realizado de várias formas)
Pretende-se que seja possível ao funcionário realizar o pedido de adesão ADSE através de preenchimento de formulário. (Fluxo de informação a verificar no ato de levantamento de requisitos e simplificação de processos)

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com iAP (se disponível)
  - Consumir serviço do iAP para pedido de adesão à ADSE (se disponível)
- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e ERP
  - Recursos Humanos – Pré-preenchimento de dados do funcionário no formulário e Registo do nº registo ADSE

Tipologias de documentos envolvidos com possível disponibilização no sistema

- Anexo A.III.XIII – Modelo formulário de opção de inscrição como beneficiário titular

Nº intervenientes
Funcionários, Expediente e Recursos Humanos.

14. Pedidos de abono de família

Código do processo no manual da qualidade
Este processo não está mapeado no manual da qualidade.

Descrição do processo (é realizado de várias formas)
Pretende-se que seja possível ao funcionário realizar o pedido de abono de família através de preenchimento de formulário. (Fluxo de informação a verificar no ato de levantamento de requisitos e simplificação de processos)

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com iAP (se disponível)
  - Consumir serviço do iAP para pedido de abono de família (se disponível)
- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e ERP
  - Recursos Humanos – Pré-preenchimento de dados do funcionário no formulário e Registo do nº registo ADSE

Nº intervenientes
Funcionários, Expediente e Recursos Humanos.

15. Pedidos de estatuto especial de trabalhador estudante

Código do processo no manual da qualidade
Este processo não está mapeado no manual da qualidade.

Descrição do processo (é realizado de várias formas)

Pretende-se que seja possível ao aluno realizar o pedido de estatuto de trabalhador estudante através de preenchimento de formulário e anexação de documento comprovativo. (Fluxo de informação a verificar no ato de levantamento de requisitos e simplificação de processos).

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Workflow com iAP (se disponível)
    - Consumir serviço do iAP para verificação de situação contributiva do aluno (se disponível)
- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Sistema de Gestão Académica (SGA)
    - Introdução de tipo de aluno trabalhados estudante no SGA

Nº intervenientes
Alunos, Expediente e Serviços académicos.

16. Pedidos de justificação de faltas de estudantes

Código do processo no manual da qualidade
Este processo não está mapeado no manual da qualidade.

Descrição do processo (é realizado de várias formas)

Pretende-se que seja possível ao aluno realizar a justificação de faltas através de preenchimento do formulário disponibilizado no Anexo A.III.XIV – IMQ*05.02.33 - pedido de justificação de falta e com possibilidade de carregamento da justificação da falta.

Depois do estudante iniciar o processo, este seria encaminhado para os Serviços Académicos de cada Escola, onde seria analisada a conformidade com o Regulamento Pedagógico. Caso esteja alinhado com o Regulamento, passaria para o Presidente da Escola que homologaria a justificação.

O processo nos Serviços Académicos termina com a notificação ao estudante e ao Diretor do Curso (em alguns casos ao Secretariado do Departamento respetivo).

Como o processo não está uniformizado, existem varias soluções para o mesmo fim, como por exemplo:

- O Secretariado do Departamento coloca no Moodle a justificação em área reservada para o efeito, obrigando cada docente a visualizar cada documento e analisando se o respetivo aluno faltou à sua aula;
- O secretariado do Departamento coloca em pasta partilhada, sendo semelhante ao ponto anterior;
- O Diretor do Curso envia para todos os docentes que lecionam naquele curso, sendo semelhante ao primeiro ponto;
- O Secretariado do Departamento pré-processa cada justificação de falta, cruzando as informações que constam no processo de justificação, com a Distribuição de Serviço Docente e com o horário do curso na data mencionada. Posteriormente faz o envio da informação da justificação da falta somente para os docentes envolvidos.

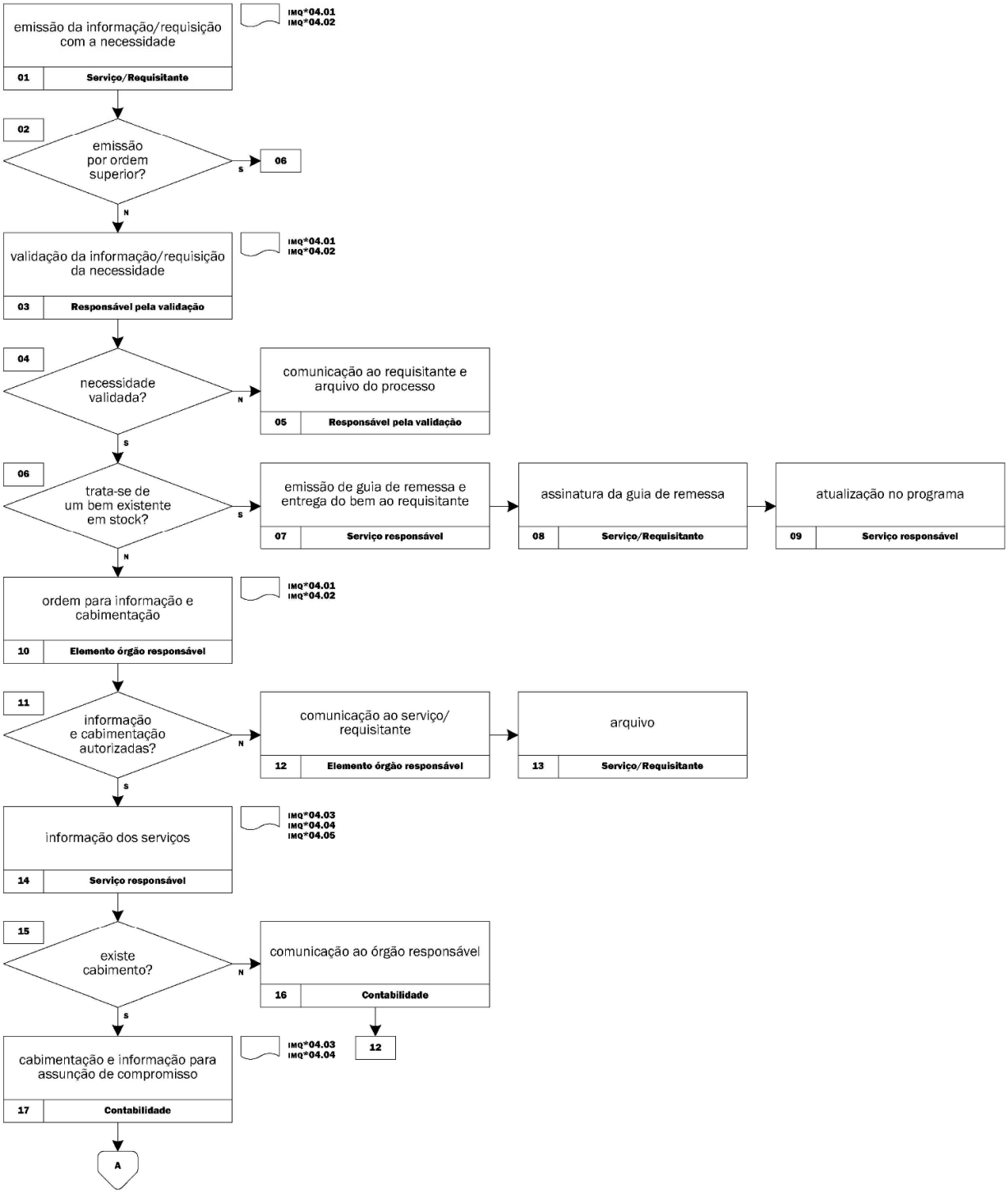
, o fluxo de informação deve ser verificado no ato de levantamento de requisitos e simplificação de processos.

Pontos de integração inicialmente identificados com outros sistemas

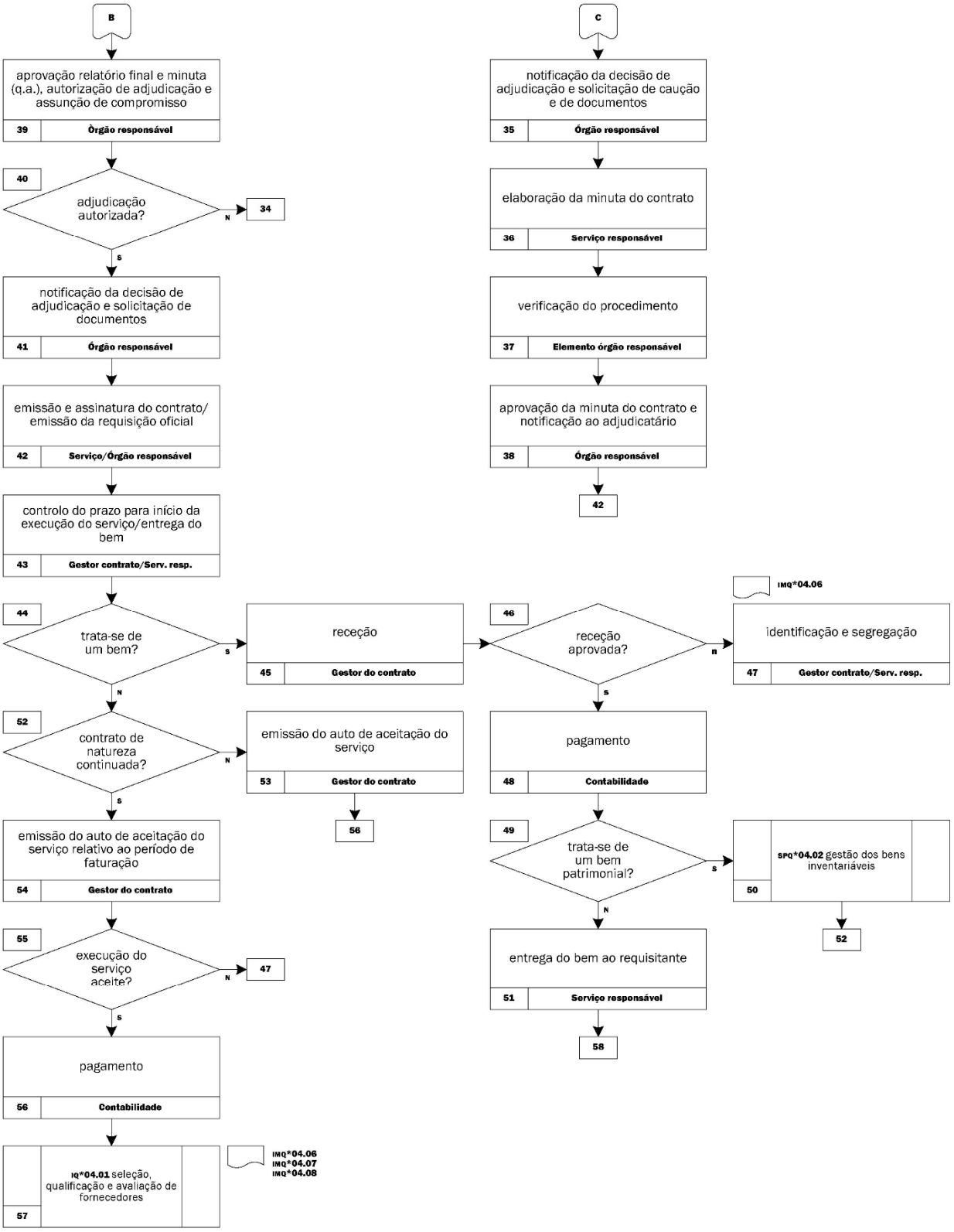
- Integração da informação do Sistema de Gestão Documental e Sistema de Gestão Académica (SGA)
  - Pré-preenchimento da informação do formulário para com dados do aluno

Nº intervenientes máximo
Alunos, Expediente, Serviços Académicos, Secretariados de Departamentos, Docentes, Diretores de Curso e Presidente da Escola.

Anexo A.III.I - SPQ*04.01PT- Aquisição de Bens e Serviços


emissão da informação/requisição com a necessidade
01 Serviço/Requisitante
IMQ*04.01
IMQ*04.02
02
emissão por ordem superior?
S
06
N
validação da informação/requisição da necessidade
03 Responsável pela validação
IMQ*04.01
IMQ*04.02
04
necessidade validada?
N
comunicação ao requisitante e arquivo do processo
05 Responsável pela validação
S
06
trata-se de um bem existente em stock?
S
emissão de guia de remessa e entrega do bem ao requisitante
07 Serviço responsável
assinatura da guia de remessa
08 Serviço/Requisitante
atualização no programa
09 Serviço responsável
N
ordem para informação e cabimentação
10 Elemento órgão responsável
IMQ*04.01
IMQ*04.02
11
informação e cabimentação autorizadas?
N
comunicação ao serviço/ requisitante
12 Elemento órgão responsável
arquivo
13 Serviço/Requisitante
S
informação dos serviços
14 Serviço responsável
IMQ*04.03
IMQ*04.04
IMQ*04.05
15
existe cabimento?
N
comunicação ao órgão responsável
16 Contabilidade
S
cabimentação e informação para assunção de compromisso
17 Contabilidade
IMQ*04.03
IMQ*04.04
12
A


A
18
ajuste direto simplificado?
S
N
autorização de adjudicação e assunção de compromisso
19 Órgão responsável
IMQ*04.03
IMQ*04.04
20
adjudicação autorizada?
S
42
N
anulação do cabimento e arquivo do processo
21 Contab./Serviço responsável
deliberação/decisão de início do procedimento
22 Órgão responsável
IMQ*04.03
IMQ*04.04
23
início de procedimento autorizado?
N
anulação do cabimento e arquivo do processo
24 Contab./Serviço responsável
S
notificação ao júri e ao gestor do contrato
25 Serviço responsável
realização do procedimento
26 Serviço responsável
emissão do relatório final
27 Júri/Serviço responsável
elaboração de proposta de adjudicação
28 Serviço responsável
verificação do procedimento
29 Elemento órgão responsável
retificação da cabimentação e da informação para assunção de compromisso
30 Contabilidade
31
exigida caução?
S
aprovação do relatório final, autorização de adjudicação e assunção de compromisso
32 Órgão responsável
33
adjudicação autorizada?
N
anulação do cabimento e arquivo do processo
34 Contab./Serviço responsável
S
N
B
C


B
aprovação relatório final e minuta (q.a.), autorização de adjudicação e assunção de compromisso
39 Órgão responsável
40
adjudicação autorizada?
N
34
S
notificação da decisão de adjudicação e solicitação de documentos
41 Órgão responsável
emissão e assinatura do contrato/ emissão da requisição oficial
42 Serviço/Órgão responsável
controlo do prazo para início da execução do serviço/entrega do bem
43 Gestor contrato/Serv. resp.
44
trata-se de um bem?
S
receção
45 Gestor do contrato
N
52
contrato de natureza continuada?
N
emissão do auto de aceitação do serviço
53 Gestor do contrato
56
S
emissão do auto de aceitação do serviço relativo ao período de faturação
54 Gestor do contrato
55
execução do serviço aceite?
N
47
S
pagamento
56 Contabilidade
IQ*04.01 seleção, qualificação e avaliação de fornecedores
57
IMQ*04.06
IMQ*04.07
IMQ*04.08
C
notificação da decisão de adjudicação e solicitação de caução e de documentos
35 Órgão responsável
elaboração da minuta do contrato
36 Serviço responsável
verificação do procedimento
37 Elemento órgão responsável
aprovação da minuta do contrato e notificação ao adjudicatário
38 Órgão responsável
42
IMQ*04.06
46
receção aprovada?
N
identificação e segregação
47 Gestor contrato/Serv. resp.
S
pagamento
48 Contabilidade
49
trata-se de um bem patrimonial?
S
SPQ*04.02 gestão dos bens inventariáveis
50
52
N
entrega do bem ao requisitante
51 Serviço responsável
58

01 A necessidade de aquisição de um bem, de um serviço ou de um contrato de locação resulta das atividades correntes e planeadas do IPV. Após a verificação é emitida informação ou requisição interna fundamentando a necessidade (**IMQ*04.01**, **IMQ*04.02**).

02 Caso a necessidade resulte de ordem superior (instrução direta de pelo menos um dos elementos do órgão responsável) o processo segue diretamente para o ponto **6** deste procedimento. Caso contrário a informação/requisição deve ser sujeita a validação, de acordo com a tabela vigente.

03 a 05 Se a informação/requisição não for validada, o responsável pela validação comunica a sua decisão ao serviço ou ao colaborador requisitante e o processo é arquivado.

03 e 06 a 09 Caso seja validada, ou resulte de ordem superior, e se trate da requisição de um bem existente em stock o serviço responsável emite a guia de remessa e entrega o bem ao requisitante, que confirma a receção através da assinatura da guia de remessa. Após entrega do bem os serviços reponsáveis procedem à atualização do programa de stocks.

06 e 10 Quando não se tratar de um bem existente em stock a informação/requisição é apresentada a um dos elementos do órgão responsável para autorização de cabimentação e de informação pelos serviços responsáveis.

NOTA 1 Quando o responsável pela validação for um elemento do órgão responsável pela autorização de cabimentação e de informação o campo de validação não necessita de preenchimento.

11 e 13 Se o elemento do órgão responsável não autorizar a informação e a cabimentação comunica ao requisitante e devolve o processo ao serviço responsável para que este seja arquivado. Se a informação e a cabimentação forem autorizadas o processo segue para os serviços responsáveis.

14 Da informação dos serviços responsáveis devem constar o valor estimado do bem ou serviço, a quantidade pretendida, o início e o prazo de execução do contrato e outros elementos pertinentes para a instrução do processo. Caso não seja um ajuste direto simplificado a informação do serviço responsável deve conter também a indicação do valor máximo do contrato a celebrar e a designação do júri do procedimento (que deve ser constituído, quando possível, por um especialista e por elementos que não tenham estado envolvidos na elaboração das peças do procedimento – segregação de funções e equipa multidisciplinar) e do gestor do contrato (**IMQ*04.05**). O processo deverá ser ainda complementado com o caderno de encargos, o programa de procedimento e/ou o convite (**IMQ*04.03**, **IMQ*04.04**).

15 a 17 Após informação dos serviços responsáveis a contabilidade verifica a existência de cabimento. Caso não exista cabimento informa o órgão responsável para que este proceda à informação do serviço requisitante. Quando exista, a contabilidade cabimenta e informa o órgão responsável sobre a existência de verba para assunção de compromisso.

18 a 21 Se se tratar de um ajuste direto simplificado o órgão responsável procede à autorização de adjudicação e à assunção de compromisso e o processo tem continuidade no ponto **42** deste procedimento. Se não for autorizada a adjudicação o processo é enviado à contabilidade para anulação do cabimento e aos serviços reponsáveis para o respetivo arquivo.

22 a 23 Não se tratando de um ajuste direto simplificado, o processo é submetido ao órgão responsável para deliberação/decisão de início do procedimento. Se não for autorizado, o órgão responsável comunica à contabilidade e ao serviço responsável para que estes procedam à anulação do cabimento e ao arquivo do processo, respetivamente.

25 e 26 Quando autorizado, o serviço responsável inicia o processo notificando o júri e o gestor do contrato nomeados. A tramitação do respetivo procedimento é efetuada de acordo com a legislação vigente (CCP) e com apoio nas plataformas eletrónicas existentes na Instituição. Em casos pontuais, autorizados pelo órgão responsável, a apresentação das propostas por parte dos concorrentes poderá ser efetuada através de meios de transmissão escrita e eletrónica de dados, por exemplo, via e-mail.

27 a 29 Após a emissão e entrega do relatório final de análise das propostas, os serviços responsáveis elaboram a proposta de adjudicação e os demais documentos e enviam o processo para verificação por um dos elementos do órgão responsável. O elemento do órgão responsável verifica a conformidade do procedimento podendo dar instruções que achar convenientes caso haja necessidade de retificação de qualquer elemento do processo.

30 Cabe à contabilidade a retificação do cabimento e da informação para a assunção de compromisso.

31 e 32 Se se tratar de um processo em que seja exigida caução, cabe ao órgão competente a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e a assunção do compromisso.

33 e 34 Quando a adjudicação não é autorizada, a contabilidade anula o cabimento e o processo é enviado ao serviço responsável para o respetivo arquivo.

35 Se o órgão responsável autorizar a adjudicação, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitada ao adjudicatário a apresentação da caução e dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.

36 e 37 Após a receção e verificação da conformidade da caução e dos documentos solicitados o serviço responsável elabora a minuta do contrato e envia o processo a um dos elementos do órgão responsável para verificação, podendo

este elemento dar instruções que achar convenientes caso verifique a necessidade de retificação de qualquer elemento entregue.

38 A minuta do contrato é enviada ao órgão responsável para aprovação e, depois de aprovada, é notificada ao adjudicatário para a sua aceitação. O adjudicatário pode reclamar sobre o conteúdo da minuta do contrato e, caso o órgão responsável aceite a reclamação, o serviço responsável procede à elaboração de nova minuta voltando o processo ao ponto **36** deste procedimento.

39 Caso não seja exigida caução, cabe ao órgão responsável a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e da minuta (caso não haja dispensa de redução do contrato a escrito – substituição por requisição oficial) e a assunção do compromisso.

40 e 41 Se a adjudicação não for autorizada a contabilidade procede à anulação do cabimento e o serviço responsável arquiva o processo. Caso a adjudicação seja autorizada, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitado ao adjudicatário a apresentação dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.

42 Após a receção de todos os documentos solicitados e a aceitação da minuta do contrato pelo adjudicatário, os serviços responsáveis emitem o contrato, para ser assinado pelas partes, ou, se existir dispensa de redução a escrito, a requisição oficial.

NOTA 2 Caso se trate da aquisição de publicidade devem ser solicitados os documentos necessários para comprovar que o adjudicatário dispõe de uma situação tributária e contributiva regularizada perante o estado e a segurança social. Uma cópia dos documentos do processo de aquisição de publicidade é enviada, pelos serviços responsáveis, à entidade reguladora para a comunicação social (ERC).

NOTA 3 Deve ser verificada a necessidade de envio de anúncio ao Serviço de Publicações Oficiais da Comunidades Europeias, de acordo com a legislação aplicável. Todos os procedimentos devem ser publicados no portal base gov. Esta publicação condiciona a eficácia dos respetivos contratos, nomeadamente para efeito de pagamentos.

43 Após a assinatura do contrato/emissão da requisição oficial, os serviços responsáveis entregam a documentação do processo ao gestor do contrato para que este efetue o controlo do prazo para o início da execução do serviço ou para a entrega do bem. Cabe ao gestor do contrato informar o órgão competente qualquer incumprimento do adjudicatário.

NOTA 4 O gestor do contrato deve controlar os prazos previstos no contrato, atuando com antecipação, alertando o adjudicatário sobre todas as penalidades previstas.

44 a 46 Se se tratar do fornecimento de um bem, faseado ou não, a receção é efetuada pelo gestor do contrato, com o apoio do serviço responsável sempre que tal se justifique, que procede à conferência qualitativa e quantitativa do bem confrontando a guia de remessa ou a fatura com o contrato ou a requisição oficial. Após a conferência, o gestor do contrato, assina o(s) documento(s) que acompanha(m) o bem e entrega-o(s) ao serviço responsável.

47 Se a receção do bem não for aprovada, o serviço responsável procede à identificação e segregação e ao registo da ocorrência no cadastro do fornecedor (**IMQ*04.06**).

48 Após aprovação da receção, procede-se ao pagamento do bem.

49 e 50 Caso se trate de um bem patrimonial os serviços responsáveis procedem à sua inventariação, de acordo com o descrito no procedimento **SPQ*04.02**.

51 O bem é entregue ao requisitante.

52 e 53 Se se tratar de um serviço de natureza não continuada, o gestor do contrato emite um parecer/auto de aceitação após a sua conclusão, confrontando a fatura com o contrato ou com a requisição oficial.

52 e 54 Se o contrato for de natureza continuada, são emitidos, pelo gestor do contrato, pareceres/autos de aceitação do serviço relativos aos períodos de faturação.

55, 56 e 47 Após a aceitação do serviço, o gestor do contrato fornece toda a informação necessária ao serviço responsável que a transmite à contabilidade para que o pagamento possa ser efetuado. Se o serviço não for aceite procede-se à identificação e segregação e ao registo da ocorrência no cadastro do fornecedor.

57 O gestor do contrato fornece informação, ao serviço responsável pela avaliação de fornecedores, relativamente à avaliação periódica do desempenho dos fornecedores.

NOTA 5 Anualmente o serviço responsável procede à avaliação dos fornecedores/prestadores de serviço, de acordo com os critérios definidos na **IQ*04.01** seleção qualificação e avaliação de fornecedores, e com base nos dados fornecidos pelos gestores dos contratos - pontuações atribuídas e outras informações consideradas relevantes para a avaliação de desempenho (**IMQ*04.06**, **IMQ*04.07**, **IMQ*04.08**).

FUNÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO:

- zelar para que o serviço responsável entregue todos os elementos necessários (contrato, caderno de encargos, contatos e demais documentos necessários) para o controlo e monitorização do contrato;
- reportar toda a informação relativa ao contrato de sua responsabilidade sempre que o órgão responsável o solicitar;
- monitorizar o cumprimento contratual no que respeita às respetivas condições, e reportar os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do contrato celebrado;
- propor, em tempo útil, a aplicação das devidas sanções em caso de incumprimento contratual por parte do adjudicatário;
- reportar ao órgão responsável os resultados das eventuais monitorizações ao processo;
- efetuar as receções e aprovação/aceitação dos bens e serviços fornecidos;
- validar faturas;
- enviar os dados necessários ao serviço responsável para a abertura de eventuais processos de não conformidade e para a avaliação periódica do desempenho dos fornecedores/prestadores do serviço;
- identificar a necessidade de um novo procedimento no caso de caducidade do contrato;
- reportar atempadamente, ao serviço responsável, a necessidade de renovação de contratos ou a necessidade de iniciar novos procedimentos;
- fornecer a informação necessário para o preenchimento da ficha de controlo em processos de aquisição através de projetos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*04.01 requisição interna da necessidade
IMQ*04.02 informação/proposta sem cabimentação
IMQ*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços
IMQ*04.04 proposta aquisição bens e serviços no âmbito de projetos internacionais ou financiados
IMQ*04.05 identificação de gestores de contrato
IMQ*04.06 lista de fornecedores qualificados
IMQ*04.07 avaliação de fornecedores
IMQ*04.08 qualificação de fornecedor

Anexo A.III.I.I - IMQ*04.01 requisição interna da necessidade

REQUISIÇÃO INTERNA DA NECESSIDADE
IMQ*04.01PT V02 31/10/2016

(a)	**(b)**	**(c)**
Departamento/Serviço/Gabinete	Valido a requisição ☐ sim ☐ não	requisição nº _____/_____
_____		O serviço responsável
O requisitante	O responsável pela validação	_____
(nome) _____	(nome) _____	(nome) _____
(ass.) _____	(ass.) _____	(ass.) _____
em _____/_____/_____	em ___/___/_____	em ___/___/_____

LISTA DE ARTIGOS

QUANTIDADE (a)	DESIGNAÇÃO (a)	EXISTE EM STOCK (c) SIM/NÃO/N.A.
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐
		☐/☐/☐

INFORMAÇÃO JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO (a)

AUTORIZAÇÃO PARA INFORMAÇÃO E CABIMENTAÇÃO (d)

Autorizo informação e cabimentação ☐ sim ☐ não

O elemento do órgão responsável (nome) _____

(assinatura) _____, em ___/___/_____

INFORMAÇÃO AO REQUISITANTE (c)

Tomei conhecimento. O Requisitante _____ em ___/___/_____

(a) preencher pelo requisitante **(b)** preencher pelo responsável pela validação **(c)** preencher pelo serviço responsável **(d)** preencher por elemento do órgão responsável

Anexo A.III.I.II - IMQ*04.02 informação/proposta sem cabimentação

INFORMAÇÃO/PROPOSTA
IMQ*04.02PT V02 31/10/2016

ASSUNTO

PARECER **DESPACHO**

AUTORIZAÇÃO PARA INFORMAÇÃO E CABIMENTAÇÃO

Autorizo informação e cabimentação ☐ sim ☐ não

O elemento do órgão responsável

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

_____, __ de _____ de ____

(nome) _____

(assinatura) _____

Anexo A.III.I.III - IMQ*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
IMQ*04.03PT V04 31/10/2016

1|1

ASSUNTO

INFORMAÇÃO CABIMENTO

classificação orçamental

Capítulo _____ Class. Econ. _____ FF _____

Divisão _____ POCE _____

Subdivisão _____ Código Orç./Ativ. _____

Cabimento prévio nº. _____ em ____/____/_____

Cabimento nº. _____ em ____/____/_____

(nome) _____

(rubrica) _____

DESPACHO

PARECER

INFORMAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE COMPROMISSO*

Existe verba disponível para assunção de compromisso ☐ sim ☐ não

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

MONITORIZAÇÃO*

Previsto no plano de atividades ☐ sim ☐ não

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA*

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

CPV

INFORMAÇÃO SOBRE O CUMPRIMENTO DO NÚMERO 2 DO ARTIGO 113º DO CCP

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

_____, __ de _____ de ____

(nome) _____

(assinatura) _____

* quando aplicável

Anexo A.III.I.IV - IMQ*04.04 proposta aquisição bens e serviços no âmbito de projetos internacionais ou financiados

PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NO ÂMBITO DE PROJETOS INTERNACIONAIS E PROJETOS FINANCIADOS

IMQ*04.04PT V04 31/10/2016

ASSUNTO

INFORMAÇÃO CABIMENTO

classificação orçamental

Capítulo _____ Class. Econ. _____ FF _____

Divisão _____ POCE _____

Subdivisão _____ Código Orç./Ativ. _____

Cabimento prévio nº. _____ em ____/____/____

Cabimento nº. _____ em ____/____/_____

(nome) _____

(rubrica) _____

DESPACHO

PARECER

INFORMAÇÃO PARA ASSUNÇÃO DE COMPROMISSO*

Existe verba disponível para assunção de compromisso ☐ sim ☐ não

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

MONITORIZAÇÃO*

Previsto no plano de atividades ☐ sim ☐ não

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA*

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

CPV

INFORMAÇÃO SOBRE O CUMPRIMENTO DO NÚMERO 2 DO ARTIGO 113º DO CCP

nome _____ rubrica _____, em ___/___/_____

_____, __ de _____ de ____

(nome) _____

(assinatura) _____

Anexo A.III.I.V - IMQ*04.05 identificação de gestores de contrato

IDENTIFICAÇÃO DE GESTORES DE CONTRATO

IMQ*04.05PT V02 31/10/2016

1|1

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR	OBJETO DO CONTRATO	DATA		GESTOR DO CONTRATO NOMEADO	DATA DE NOMEAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		INÍCIO	FIM			

Anexo A.III.I.VI - IMQ*04.06 lista de fornecedores qualificados

1|1

LISTA DE FORNECEDORES QUALIFICADOS

IMQ*04.06PT V03 31/10/2016

NÚMERO	NIF	NOME	GRUPO	SUB-GRUPO	DATA DE QUALIFICAÇÃO	FORNECEDOR COM ATIVIDADE NO ANO CIVIL	OCORRÊNCIAS

Anexo A.III.I.VII - IMQ*04.07 avaliação de fornecedores

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

IMQ*04.07PT V02 31/10/2016

Nº	NIF	NOME	Nº DE FORNECIMENTOS COM			Nº TOTAL DE FORNECIMENTOS	IQ	AÇÃO
			PENALIZAÇÃO 0	PENALIZAÇÃO 1	PENALIZAÇÃO 2			
1	111111111	A	10	0	20	30	1,67	desqualificar
2	111111112	B	10	1	10	21	2,00	plano de melhoria
3	111111113	C	10	1	20	31	1,68	desqualificar
4	111111114	D	10	1	0	11	2,91	
5	111111115	E	10	1	0	11	2,91	
6	111111116	F	10	1	0	11	2,91	
7	111111117	G	10	1	0	11	2,91	
8	111111118	H	10	1	0	11	2,91	
9	111111119	I	10	1	0	11	2,91	
10	111111120	J	10	1	0	11	2,91	
11	111111121	K	10	1	0	11	2,91	
12	111111122	L	10	1	0	11	2,91	
13	111111123	M	10	0	20	30	1,67	desqualificar
14	111111124	N	10	0	20	30	1,67	desqualificar
15	111111125	O	10	0	20	30	1,67	desqualificar
16	111111126	P	10	0	20	30	1,67	desqualificar
17	111111127	Q	10	0	20	30	1,67	desqualificar
18	111111128	R	10	0	20	30	1,67	desqualificar
19	111111129	S	10	1	0	11	2,91	
20	111111130	T	10	1	0	11	2,91	
21	111111131	U	10	1	0	11	2,91	
22	111111132	V	10	1	0	11	2,91	
23	111111133	W	10	1	0	11	2,91	
24	111111134	X	10	1	0	11	2,91	
25	111111135	Y	10	1	0	11	2,91	
26	111111136	Z	10	1	0	11	2,91	
27	111111137	A1	10	1	0	11	2,91	
28	111111138	B1	10	1	0	11	2,91	
29	111111139	C1	10	1	0	11	2,91	
30	111111140	D1	10	0	20	30	1,67	desqualificar
31	111111141	E1	10	0	20	30	1,67	desqualificar
32	111111142	F1	10	0	20	30	1,67	desqualificar
33	111111143	G1	10	0	20	30	1,67	desqualificar
34	111111144	H1	10	0	20	30	1,67	desqualificar
35	111111145	I1	10	0	20	30	1,67	desqualificar
36	111111146	J1	10	0	20	30	1,67	desqualificar
37	111111147	K1	10	0	0	10	3,00	
38	111111148	L1	10	1	1	12	2,75	
39	111111149	M1	10	1	1	12	2,75	
40	111111150	N1	10	1	1	12	2,75	
41	111111151	O1	10	1	1	12	2,75	
42	111111152	P1	10	1	1	12	2,75	
43	111111153	Q1	10	1	1	12	2,75	
44	111111154	R1	10	1	1	12	2,75	
45	111111155	S1	10	1	1	12	2,75	
46	111111156	T1	10	1	1	12	2,75	
47	111111157	U1	10	1	1	12	2,75	
48	111111158	V1	10	1	1	12	2,75	
49	111111159	W1	10	1	1	12	2,75	
50	111111160	X1	10	1	1	12	2,75	

PENALIZAÇÃO

0	cumpriu o prazo de entrega, cumpriu todas as condições do pedido e/ou especificações dos produtos, resolveu todos os problemas, satisfez todas as necessidades face a imprevistos de forma imediata e respondeu a pedidos de informação dentro do prazo estabelecido
1	não cumpriu o prazo de entrega mas não teve implicações no normal funcionamento dos serviços, cumpriu parcialmente as condições do pedido e/ou especificações dos produtos, resolveu os problemas mas com atraso, satisfez as necessidades face a imprevistos mas não de forma imediata e não respondeu a pedidos de informação dentro do prazo estabelecido mas não causou atrasos
2	não cumpriu o prazo de entrega tendo implicações no normal funcionamento dos serviços, não cumpriu as condições do pedido e/ou especificações dos produtos, não resolveu problemas, não satisfez as necessidades face a imprevistos, não respondeu a pedidos de informação dentro do prazo estabelecido tendo causado atrasos

ÍNDICE DE QUALIDADE (IQ)

$0 < \mathbf{IQ} < 2$	resultado negativo, o fornecedor é desqualificado
$\mathbf{IQ} = 2$	resultado neutro, possibilidade de solicitar um plano de melhorias ao fornecedor
$2 < \mathbf{IQ} \leq 3$	resultado positivo, o fornecedor continua qualificado

Anexo A.III.I.VIII - IMQ*04.08 qualificação de fornecedor

QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDOR
IMQ*04.08PT V03 31/10/2016

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

nome _____
NIF _____
morada _____
contacto _____
telefone _____ fax _____
produtos/serviços _____

ITENS DE SUPORTE À PROPOSTA DE DECISÃO

- ☐ fornecedor certificado
- ☐ referências recolhidas sobre a performance do fornecedor noutras empresas/instituições
- ☐ experiência profissional geral
- ☐ formação específica
- ☐ experiência em trabalhos similares
- ☐ sociabilidade
- ☐ referências externas
- ☐ condições de armazenamento e transporte
- ☐ identificação e rastreabilidade do produto
- ☐ variedade na gama disponível
- ☐ prazos de entrega
- ☐ preço
- ☐ condições de pagamento
- ☐ assistência após venda

FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA

DECISÃO

- ☐ condições oferecidas pelo novo fornecedor
- ☐ especificações técnicas dos bens e/ou serviços
- ☐ outras informações (recolhidas na internet e/ou em reuniões com o fornecedor)
- ☐ formação específica

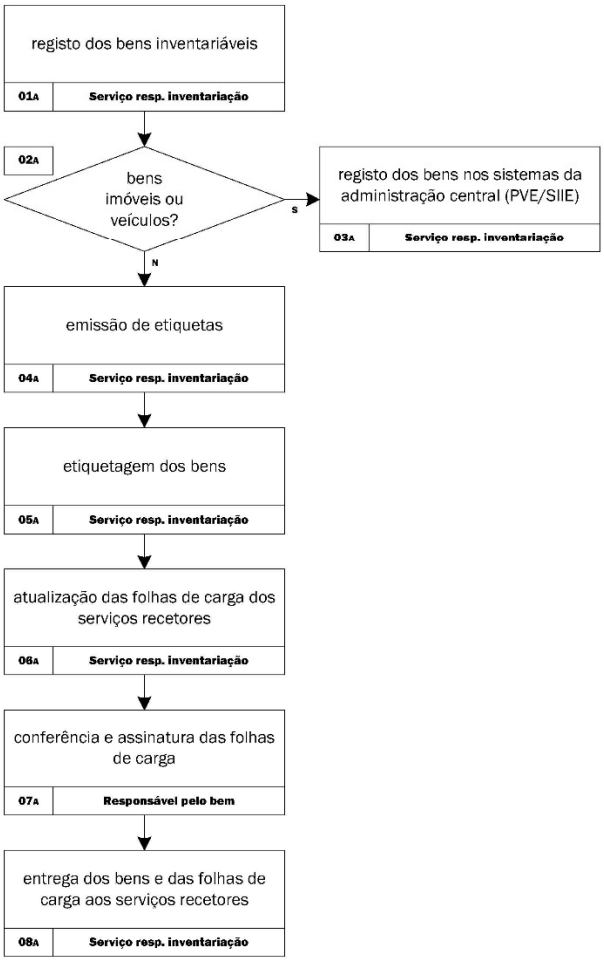
☐ **QUALIFICADO** ☐ **NÃO QUALIFICADO**

data:____/____/_____

_____
(Presidente/Vice-Presidente/Administrador)

Anexo A.III.I.IX – SPQ*04.02PT - registo dos bens inventariáveis

A REGISTO DOS BENS INVENTARIÁVEIS



01A O processo de registo dos bens inventariáveis é iniciado após o lançamento contabilístico da fatura no programa informático, pela contabilidade, ou após o lançamento de um novo bem, pelo serviço responsável pela inventariação. Os bens são classificados de acordo com o classificador geral. A estrutura do número de inventário é composta por um código da atividade, um código da classe do bem, um código do tipo de bem, um código do bem e pelo número de inventário (número sequencial) conforme o classificador geral aprovado pelo CIBE. A estes bens está também associado um código de localização composto por nove dígitos. Aos primeiros 3 dígitos corresponde o código do edifício, aos segundos 3 dígitos corresponde o código do piso e ao terceiro conjunto corresponde o código da divisão. O registo inclui ainda o nome da pessoa que passa a ser responsável pelo bem, quer no caso de bens de utilização individual quer no caso de bens de utilização comum.

02A e 03A Tratando-se de um imóvel ou de um veículo, para além do registo no programa informático, os dados do bem são inseridos no sistema de informação dos imóveis do estado (SIIE) ou no sistema de gestão de veículos do estado (PVE), respetivamente.

02A, 04A e 05A Tratando-se de bens móveis, o sistema informático emite as respetivas etiquetas, onde consta apenas o número de inventário, que são colocadas nos bens, pelo serviço responsável pela inventariação.

06A a 08A O serviço responsável pela inventariação entrega os bens, atualiza e coloca as folhas de carga no serviço recetor, após a conferência e assinatura das mesmas pelos responsáveis pelos bens.

Anexo A.III.II - IQ*04.02PT- Frota

01 Sempre que se verifique a necessidade de deslocação em viatura:

01.01 ligeira e/ou mista, os colaboradores devem preencher uma requisição em impresso próprio (**IMQ*04.14**). Os clientes externos devem efetuar os pedidos através de ofício. Os pedidos são entregues no Serviço responsável, que procede à informação do pedido.

01.02 pesada deve o requisitante efetuar o pedido através de ofício, que deve dar entrada no Expediente. O pedido é remetido para o Serviço responsável o e este procede à informação do pedido (disponibilidade e custos associados).

02 A decisão é tomada superiormente e é comunicada pelo Serviço responsável aos requerentes por telefone, email, fax ou ofício.

03 Após a deslocação, o motorista e o cliente ou colaborador efetuam a confirmação da mesma em impresso próprio (**IMQ*04.14**).

04 O motorista efetua, diariamente, o registo das saídas no mapa de utilização de veículos (**IMQ*04.17**).

05 no final de cada mês, o serviço responsável procede à verificação do mapa de utilização de veículos, e efetua o carregamento dos ficheiros, no sistema de gestão de veículos do estado, com informação, por viatura, dos quilómetros percorridos, reparações/manutenções (**IMQ*04.15**), inspeções (**IMQ*04.16**) e acidentes (quando aplicável).

06 Também mensalmente, os motoristas preenchem os boletins itinerários (**MODELO 683 INCM**) e entregam-nos ao serviço responsável para confirmação dos dados das saídas e envio aos Serviços de Recursos Humanos. Os Serviços de Recursos Humanos processam e arquivam a informação recebida.

07 no início de cada ano, o serviço responsável elabora o mapa das revisões previstas para a frota automóvel e o mapa descritivo das inspeções a efetuar.

08 A manutenção diária dos veículos (limpar, encher depósitos de combustível, identificar problemas e necessidades) é da responsabilidade dos motoristas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista
IMQ*04.15 revisões da frota
IMQ*04.16 inspeções da frota
IMQ*04.17 mapa de utilização de veículos
MODELO 683 INCM boletim itinerário de ajudas de custo

Anexo A.III.II.I - IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE E DE MOTORISTA

IMQ*04.14PT V06 31/10/2016

1|1

DESPACHO

serviço requisitante: _____

data: __/__/____

nome: _____

categoria: _____

(rubrica) _____

PARECER

_____

Requisita-se viatura e motorista, para deslocação a _____
dos(as) senhores(as) _____
a fim de _____
com saída às _____ h _____ m horas do dia _____
e regresso às _____ h _____ m horas do dia _____

previsão do nº de pessoas a transportar _____

INFORMAÇÃO DO SERVIÇO RESPONSÁVEL

☐ há disponibilidade ☐ não há disponibilidade

OBSERVAÇÕES

data __/__/____ nome _____ (rubrica) _____

SOLICITA AJUDAS DE CUSTO PARA MOTORISTA

☐ sim ☐ não

SERVIÇO IMPLICA TRABALHO SUPLEMENTAR

☐ sim ☐ não horas previstas _____ horas

TRABALHO SUPLEMENTAR DENTRO DOS LIMITES LEGAIS

☐ sim ☐ não*

***FUNDAMENTAÇÃO**

data __/__/____ nome _____ rubrica _____

CABIMENTAÇÃO PRÉVIA DA DESPESA

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.02 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.04 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.14 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.01.13 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.03.05 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

data __/__/____ (nome) _____ (rubrica) _____

CONFIRMAÇÃO DO SERVIÇO

☐ efetuado ☐ não efetuado

O motorista _____ rubrica _____

O(A) requisitante _____ rubrica _____

Anexo A.III.II.II - IMQ*04.15 revisões da frota

REVISÕES DA FROTA

IMQ*04.15PT V02 31/10/2016

VIATURA	REVISÃO							
	30.000 KM	60.000 KM	90.000 KM	120.000 KM	150.000 KM	180.000 KM	210.000 KM	ANUAL

Anexo A.III.II.III - IMQ*04.16 inspeções da frota

INSPEÇÕES DA FROTA

IMQ*04.16PT V02 31/10/2016

VIATURA	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO

Anexo A.III.II.IV - IMQ*04.17 mapa de utilização de veículos

MAPA DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

IMQ*04.17PT V02 31/10/2016

entidade/organismo _____ mês/ano _____

matricula _____ marca/modelo/versão _____

Combustível _____ Kms no inicio do mês _____ Kms percorridos _____ Kms no final do mês _____

Utilização do Veiculo

percurso/destino	saida			chegada			abastecimento		condutor	assinatatura do condutor
	data	hora	Kms	data	hora	Kms	(L)	(€)		

Responsável pelo Serviço:

data ___/___/_____

assinatura _____

MAPA DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

IMQ*04.17PT V02 31/10/2016

alterações ao serviço	observações	condutor/motorista

reparações, deficiencias e anomalias na viatura (a)	observações	condutor/motorista

(a) a preencher pelo motorista/condutor

Anexo A.III.II.V - Modelo 683 INCM

Visto.
Processe-se.

O _____,

_____

Modelo n.º 683 (Exclusivo da INCM, S. A.) INCM

Número de ordem na folha _____

Ministério d _____

(a) _____

(b) _____

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE _____ DE 20____

Nome do funcionário _____

Categoria _____ *Residência oficial* _____

Dia do mês	Serviço efetuado com direito a ajudas de custo	Localidade onde foi prestado	Início ou continuação do serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

RESUMO

	Importância diária		Importância total		
Completas:					
_____ *dias*					
Reduzidas:					
_____ *dias a 75%*					
_____ *dias a 50%*					
_____ *dias a 30%*					
_____ *dias a 25%*					
Deduções:					
_____ *dias de subsídio de refeição*					
Outras					
Total a receber					

(a) Serviço central de que depende o processador. (b) Serviço processador.

C. P. – Modelo D-10.5 (A4 – 210mm × 297mm)

1 001021 467000

ITINERÁRIO

(entre localidades a distância superior a 5 km da residência oficial em que teve de utilizar-se a via ordinária)

Dia do mês	Localidades entre as quais se efetuou a marcha	Número de quilómetros em estrada ordinária além de 5 km da residência oficial						Deslocações			Observações
		A pé	Em carreira de serviço público	Em automóvel				Número de requisição (para o caso do serviço em ligação com transporte requisitado)	Pagas pelo funcionário, conforme documentos juntos		
				De aluguer			Do próprio				
				1 funcionário	2 funcionários	3 ou mais funcionários					
	Soma							. . . . .			

RESUMO

			Quilómetros	Abono unitário		Total	
Despesas de deslocação, subsídios de viagem e de marcha	A pé						
	Em carreira de serviço público						
	Automóvel	De aluguer	1 funcionário				
			2 funcionários				
			3 ou mais funcionários				
		Do próprio					
	Soma						
Transportes pagos pelo funcionário, conforme documentos juntos							

_____, em_____ de_____ de 20_____

O_____,

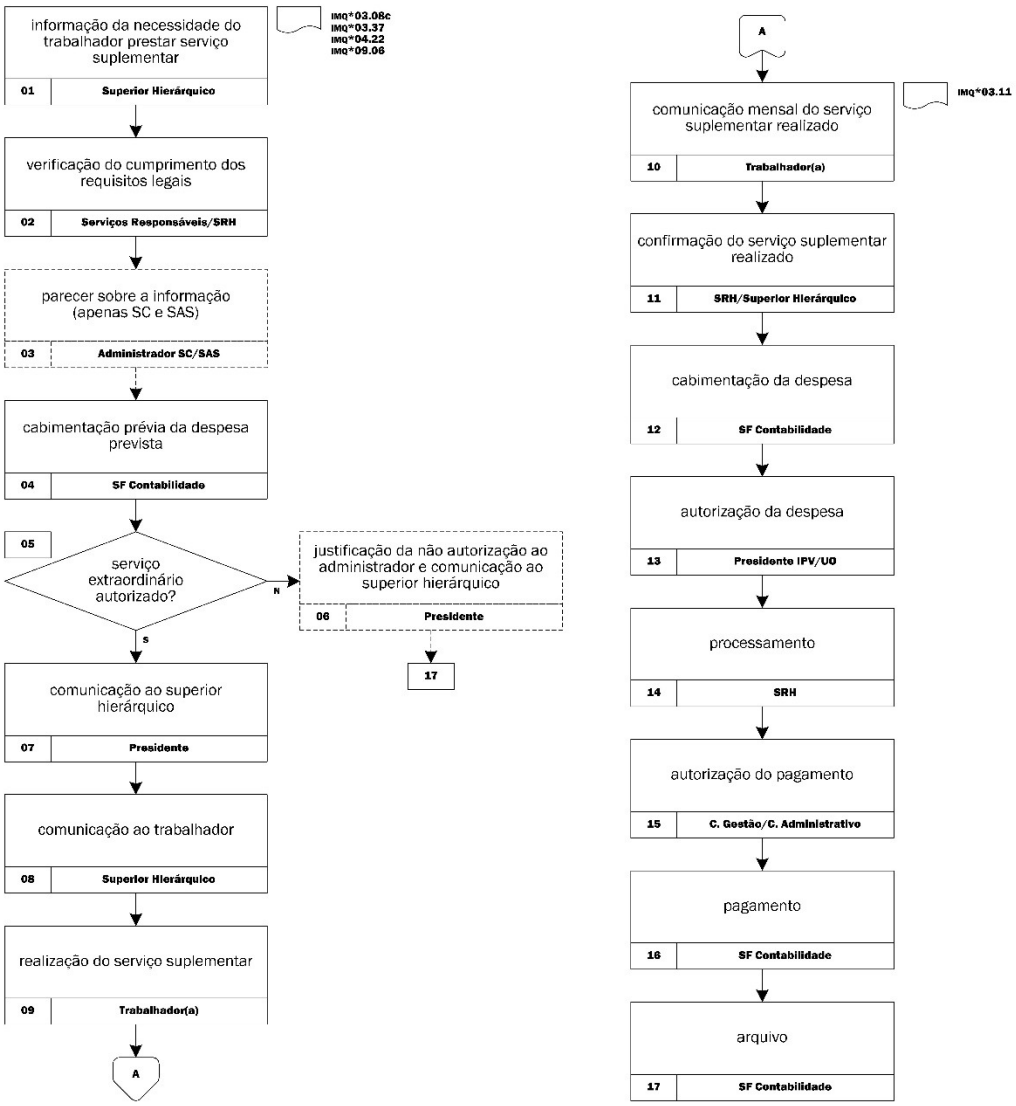
_____

(Assinatura do servidor do Estado)

NOTA. — Este boletim é preenchido em duplicado, devendo o original ser enviado com a folha à respetiva repartição da DGCP.

Anexo A.III.III - SPQ*03.02PT - Trabalho Suplementar

TRABALHO SUPLEMENTAR **SPQ*03.02PT**



01 A prestação de serviço suplementar deve ser determinada e devidamente fundamentada através do preenchimento de impresso próprio (**IMQ*03.08**–**C**, **IMQ*03.37**, **IMQ*04.22** e **IMQ*09.06**) pelo superior hierárquico do trabalhador.

02 A verificação do cumprimento dos requisitos legais (número de horas e limite de remuneração) é realizada pelos responsáveis pelos serviços aos quais os trabalhadores estão afetos.

03 A informação contendo a fundamentação para a prestação de serviço suplementar por um trabalhador dos Serviços Centrais ou dos Serviços de Ação Social é objeto de parecer do Administrador do IPV ou do Administrador dos SAS, respetivamente, exceto quando se tratar de trabalho suplementar efetuado por motoristas ou por técnicos afetos aos espaços.

04 Cabe aos Serviços Financeiros – área de contabilidade a cabimentação prévia da despesa prevista.

05 e 06 Cabe ao responsável máximo pela unidade à qual os trabalhadores estão afetos a autorização da prestação do serviço suplementar. A justificação da não autorização ou a notificação da autorização de serviço suplementar de um trabalhador dos Serviços Centrais ou dos Serviços de Ação Social são enviadas ao(à) Administrador(a) do IPV ou ao(à) Administrador(a) dos SAS, respetivamente.

07 e 08 A decisão sobre autorização ou não da prestação de serviço suplementar é dada a conhecer ao superior hierárquico que informa o trabalhador da autorização.

09 a 11 O trabalhador realiza o serviço suplementar e, mensalmente, comunica-o através de impresso próprio (**IMQ*03.11**), cabendo aos Serviços de Recursos Humanos ou, em casos excecionais (quando não for possível confirmação através do relógio de ponto), ao superior hierárquico a confirmação.

12 Após confirmação do serviço os Serviços Financeiros – área de contabilidade procedem à cabimentação da despesa.

13 Cabe ao responsável máximo pela unidade à qual os trabalhadores estão afetos a autorização da despesa.

14 e 15 Após autorização da despesa os Serviços de Recursos Humanos efetuam o processamento e enviam ao Conselho de Gestão, se se tratar de um trabalhador dos Serviços Centrais, ou ao Conselho Administrativo, se se tratar de outro trabalhador da instituição, para autorização do pagamento.

16 e 17 Os Serviços Financeiros – área de contabilidade efetuam o pagamento e os processos são arquivados.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – **c**
IMQ*03.11 boletim de trabalho suplementar
IMQ*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar
IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista
IMQ*09.01 pedido de cedência de espaços

Anexo A.III.III.I - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – C

PEDIDO PARA O PESSOAL NÃO DOCENTE SE AUSENTAR DO SERVIÇO/LOCAL DE TRABALHO
(SEM CUSTOS PARA A INSTITUIÇÃO)
IMQ*03.08PT V05 10/11/2016

AUTORIZO ☐ sim ☐ não

_____
(assinatura do responsável**)

data ___/___/_____

O(a) trabalhador(a) _____
com a categoria _____ , a desempenhar funções no
departamento/serviço/gabinete _____
na Unidade Orgânica/nos Serviços _____ , solicita autorização para se
ausentar do serviço/local de trabalho:

no(s) dia(s)	das	às	pelo seguinte motivo: A*	B*	C*	D*	o superior hierárquico (**B**, **C**)
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	

A serviço externo, **B** serviço externo determinado por, **C** compensação por trabalho suplementar já realizado, **D** outra situação

* _____

Viseu, _____/_____/_____
Pede deferimento. O(a) trabalhador(a)

_____

INFORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS (MOTIVOS C E D)

RESERVADO AO TRABALHADOR

Tomei conhecimento em ____/____/_____ O(a) trabalhador(a) _____

*** motivo A** especificar o serviço **motivo B** indicar quem determinou o serviço **motivo C** indicar o motivo pelo qual pede compensação **motivo D** situação prevista no artº 17º do regulamento do horário de trabalho
**** motivo A** superior hierárquico **motivo B** quem determinou o serviço **motivo C** vice-presidente **motivo D** superior hierárquico

Anexo A.III.III.II - IMQ*03.11 boletim de trabalho suplementar

BOLETIM DE TRABALHO SUPLEMENTAR

IMQ*03.11PI V05 01/01/2018

nome _____

categoria _____

departamento/serviço/gabinete _____

mês _____

DIAS	TRABALHO SUPLEMENTAR MANHÃ 1º PERÍODO		TARDE 2º PERÍODO		*		SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS PERÍODO		*
	início	fim	início	fim	125.00%	137.50%	início	fim	150.00%
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
total									

* indicar as horas para além do horário estabelecido

CONFIRMAÇÃO DO SERVIÇO

confirmo o serviço sim ☐ não ☐

☐ os Serviços de Recursos Humanos em ___/___/_____ rubrica _____

☐ o Superior Hierárquico em ___/___/_____ rubrica _____

BOLETIM DE TRABALHO SUPLEMENTAR

IMQ*03.11PT V05 01/01/2018

RESERVADO AOS SERVIÇOS

RESUMO		%	* Nº DE HORAS	VALOR/HORA	VALOR CALCULADO
trabalho extraordinário	1ª hora	125,00 %			
	restantes	137,50 %			
		soma		sub-total	
		riscar o que não interessa		limite (1/3) ou (_____ %)	
				excesso	
sábados, domingos e feriados		150.00 %			
		total de horas			

o _____	orçamento suporte						total
	min.	s.est.	cap.	div.	s/div.	cl.ec.	
_____							irs
____/____/_____							01.01.13
							valor a processar

OBSERVAÇÕES

RESERVADO AO TRABALHADOR

funcionário ao serviço ☐ gabinete _____

☐ secretaria-geral _____

☐ direção-geral _____

☐ _____

☐ motorista ao serviço de _____

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	HORÁRIO ESTABELECIDO ENTRADA	HORÁRIO ESTABELECIDO SAÍDA	OUTRO HORÁRIO ENTRADA	OUTRO HORÁRIO SAÍDA
2ª feira	9.00/12.30 – 14.00/17:30				
3ª feira	9.00/12.30 – 14.00/17:30				
4ª feira	9.00/12.30 – 14.00/17:30				
5ª feira	9.00/12.30 – 14.00/17:30				
6ª feira	9.00/12.30 – 14.00/17:30				
sábado	----				
domingo	----				

data ____/____/____

categoria _____

assinatura _____

INFORMAÇÃO CABIMENTO

classificação orçamental

Capítulo _____ Class. Econ. _____ FF _____

Divisão _____ POCE _____

Subdivisão _____ Código Ativ. _____

Cabimento prévio em ____/____/_____

Cabimento nº. _____ em ____/____/_____

(nome) _____

(rubrica) _____

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

autorizo a despesa, processe-se

sim ☐ não ☐

em ____/____/_____

(nome) _____

(rubrica) _____

Anexo A.III.III.III - IMQ*03.37 informação da necessidade do trabalhador prestar serviço suplementar

INFORMAÇÃO DA NECESSIDADE DO TRABALHADOR PRESTAR SERVIÇO SUPLEMENTAR

IMQ*03.37PT V03 10/11/2016

base legal artigos 120º, 121º e 162º da LTFP, Lei nº 35/2014, de 20 de junho

PARECER

	AUTORIZO ☐ SIM ☐ NÃO em ___/___/_____ _____

INFORMAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

TRABALHADORES NECESSÁRIOS (nome e categoria)

DURAÇÃO PREVISTA PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

data ____/____/____

(nome) ____

(rubrica) _____

TRABALHO SUPLEMENTAR DENTRO DOS LIMITES LEGAIS

☐ sim ☐ não*

***FUNDAMENTAÇÃO**

À CONSIDERAÇÃO DE V. EXª.,

data ____/____/____

(nome) ____

(rubrica) _____

CABIMENTAÇÃO PRÉVIA DA DESPESA

☐ A despesa estima-se no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.02 e tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ A despesa estima-se no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.14 e tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ A despesa estima-se no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.01.13 e tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ A despesa estima-se no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.03.05 e tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

data ___/___/_____ (nome) _____ (rubrica) _____

RESERVADO AO TRABALHADOR

tomei conhecimento em ___/___/_____ O(a) trabalhador(a) _____

Anexo A.III.III.IV - IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista

REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE E DE MOTORISTA
IMQ*04.14PI V06 31/10/2016

1|1

serviço requisitante: _____

data: __/__/____

nome: _____

categoria: _____

(rubrica) _____

DESPACHO

PARECER

Requisita-se viatura e motorista, para deslocação a _____
dos(as) senhores(as) _____
a fim de _____
com saída às ____ h ____ m horas do dia _____
e regresso às ____ h ____ m horas do dia _____

previsão do nº de pessoas a transportar _____

INFORMAÇÃO DO SERVIÇO RESPONSÁVEL

☐ há disponibilidade ☐ não há disponibilidade

OBSERVAÇÕES

data __/__/____ nome _____ (rubrica) _____

SOLICITA AJUDAS DE CUSTO PARA MOTORISTA

☐ sim ☐ não

SERVIÇO IMPLICA TRABALHO SUPLEMENTAR

☐ sim ☐ não horas previstas _____ horas

TRABALHO SUPLEMENTAR DENTRO DOS LIMITES LEGAIS

☐ sim ☐ não*

***FUNDAMENTAÇÃO**

data __/__/____ nome _____ rubrica _____

CABIMENTAÇÃO PRÉVIA DA DESPESA

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.02 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.04 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.14 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.01.13 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.03.05 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

data __/__/____ (nome) _____ (rubrica) _____

CONFIRMAÇÃO DO SERVIÇO

☐ efetuado ☐ não efetuado

O motorista _____ rubrica _____

O(A) requisitante _____ rubrica _____

Anexo A.III.III.V - IMQ*09.01 pedido de cedência de espaços

PEDIDO DE CEDÊNCIA DE ESPAÇOS
IMQ*09.01PT V06 31/10/2016

Exmo(a) Senhor(a) Presidente do(a)

_____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____

e-mail _____ telefone _____

designação do evento _____

espaço(s) a requisitar _____ nº previsto de participantes _____

data pretendida		horário							
/ /	entre as	h m	e as	h m	e entre as	h m	e as	h m
/ /	entre as	h m	e as	h m	e entre as	h m	e as	h m
/ /	entre as	h m	e as	h m	e entre as	h m	e as	h m
/ /	entre as	h m	e as	h m	e entre as	h m	e as	h m
/ /	entre as	h m	e as	h m	e entre as	h m	e as	h m

apoio pretendido* _____

_____

* apoio técnico/montagem/desmontagem/ensaios

LICENÇAS E DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Para além das outras obrigações que resultam do regulamento de utilização dos espaços do IPV, os solicitantes são obrigados a cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo os municipais, bem como os direitos de propriedade intelectual, que sejam aplicáveis à realização do evento que organizem, e obter, a suas expensas, todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito.

O Requisitante,

____, ____ de ____ de ____

_____

(assinatura)

DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

___/___/_____ _____

(data) (assinatura)

PEDIDO DE CEDÊNCIA DE ESPAÇOS
IMQ*09.01PT V06 31/10/2016

RESERVADO AOS SERVIÇOS

disponibilidade para a(s) data(s) pretendida(s) ☐ disponível ☐ indisponível

contrapartida de utilização ☐ sim, valor previsto: _____,__€ ☐ não

☐ cobrança de despesas
- ☐ limpeza — valor previsto: _____,__€
- ☐ segurança — valor previsto: _____,__€
- ☐ outra(s) _____ — valor previsto: _____,__€
- ☐ trabalho suplementar — valor previsto: _____,__€

SERVIÇO IMPLICA TRABALHO SUPLEMENTAR

☐ sim ☐ não horas previstas _____ horas

nome do(s) trabalhador(es) _____

TRABALHO SUPLEMENTAR DENTRO DOS LIMITES LEGAIS

☐ sim ☐ não*

***FUNDAMENTAÇÃO**

data ___/___/_____ (nome) _____ (rubrica) _____

CABIMENTAÇÃO PRÉVIA DA DESPESA

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.02 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.04 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.02.14 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.01.13 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

☐ despesa estimada no valor de _____,__ € para o cod. ec. 01.03.05 tem cabimento no orçamento de funcionamento para o presente ano económico

data ___/___/_____ (nome) _____ (rubrica) _____

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO

___/___/_____ _____
(data) (assinatura)

VERIFICAÇÃO DO(S) ESPAÇO(S) APÓS UTILIZAÇÃO

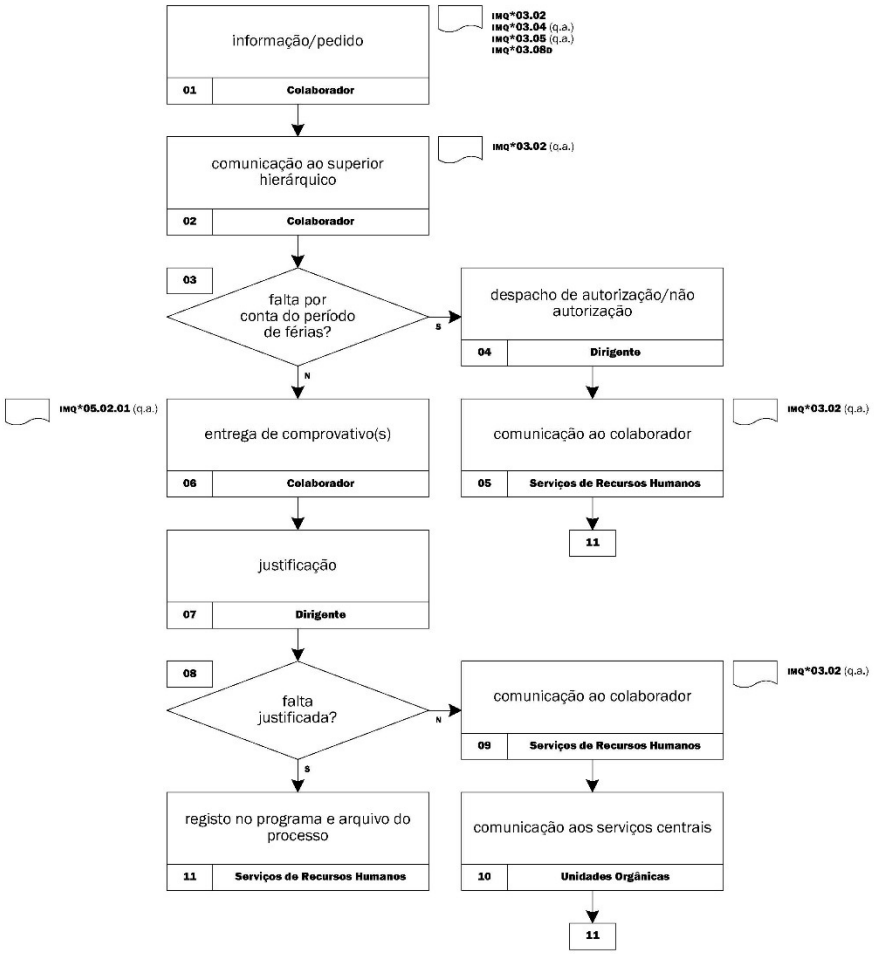
foram verificadas anomalias após utilização ☐ sim* ☐ não

***DESCRIÇÃO DAS ANOMALIAS VERIFICADAS**

___/___/_____ _____ _____
(data) (nome) (assinatura)

Anexo A.III.IV - SPQ*03.03PT - Faltas

FALTAS **SPQ*03.03PT**



01 Os colaboradores solicitam autorização para faltar ou justificação de falta através do preenchimento de impresso próprio (**IMQ*03.08–D**, **IMQ*03.02**) acompanhado, quando aplicável, das respetivas declarações (**IMQ*03.04** e **IMQ*03.05**). Em situações manifestamente imprevistas, relativas a faltas por doença, falecimento do cônjuge, parentes ou afins, facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal, prestação de assistência inadiável e imprescindível a membro do agregado familiar, isolamento profilático, assistência inadiável e imprescindível a filho ou assistência inadiável e imprescindível a neto, pode ser dispensada a informação através do impresso.

02 As faltas devem ser comunicadas, pelos colaboradores, aos seus superiores hierárquicos, por escrito ou oralmente de acordo com as orientações do dirigente de cada unidade orgânica/serviço.

03 a 05 e 11 As solicitações para faltar por conta do período de férias estão sujeitas a autorização do dirigente. O despacho de autorização/não autorização deve ser comunicado ao colaborador, pelos Serviços de Recursos Humanos, através do meio considerado mais apropriado. Após comunicação o processo é arquivado.

06 Para as restantes faltas deve o colaborador entregar nos Serviços de Recursos Humanos os respetivos documentos justificativos para anexar à informação de falta. Nos casos em que o colaborador não tenha preenchido o impresso faltas (**IMQ*03.02**), conforme previsto no ponto **01** deste procedimento, os Serviços de Recursos Humanos devem anexar aos documentos justificativos o impresso entrega de documentos (**IMQ*05.01.02**).

07 Cabe ao dirigente a justificação das faltas.

08 a 10 As faltas não justificadas são comunicadas ao colaborador, da forma considerada mais apropriada, e aos serviços centrais através do mapa de assiduidade.

11 Os Serviços de Recursos Humanos registam as faltas no programa e arquivam os processos

FALTAS **SPQ*03.03PT**

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.02 faltas
IMQ*03.04 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico
IMQ*03.05 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico – acompanhamento a familiar
IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – **D**
IMQ*05.01.02 entrega de documentos

Anexo A.III.IV.I - IMQ*03.02 faltas

FALTAS
IMQ*03.02PT V04 31/10/2016

nome _____

categoria _____ departamento/serviço/gabinete _____

comunica, para consideração superior, a situação assinalada, referente ao(s) dia(s) ___/__/_____ a ___/__/_____ (____dias)

A (LTFP, LEI Nº 35/2014, DE 20 DE JUNHO)

- ☐ doença – regime proteção social convergente (preâmbulo, artº 15º)
- ☐ casamento (alínea a, nº 2, artº 134º)
- ☐ falecimento do cônjuge, parentes ou afins (alínea b, nº 2, artº 134º)
- ☐ prestação de provas em estabelecimento de ensino (alínea c, nº 2, artº 134º)
- ☐ facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal (alínea d, nº 2, artº 134º)
- ☐ prestação de assistência inadiável e imprescindível a membro do agregado familiar (alínea e, nº 2, artº 134º e art. 252º da Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro)
- ☐ representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho (alínea g, nº 2, artº 134º)
- ☐ candidatura a eleições para cargo público (alínea h, nº 2, artº 134º)
- ☐ tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico (alínea i, nº 2 e nº3, artº 134º)
- ☐ isolamento profilático (alínea j, nº 2, artº 134º)
- ☐ doação de sangue e socorrismo (alínea k, nº 2, artº 134º)
- ☐ submissão a métodos de seleção em procedimento concursal (alínea l, nº 2, artº 134º)
- ☐ por conta do período de férias (alínea m, nº 2, artº 134º e nº 1, artº 135º), a ser descontada no ano de 20__
- ☐ outras situações (alínea n, nº 2, artº 134º)

B (PARENTALIDADE)

- ☐ consultas pré-natais (artº 46º, Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro)
- ☐ assistência inadiável e imprescindível a filho (artº 49º, Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro e alínea e, nº 2 do artº 134º da LTFP)
- ☐ assistência inadiável e imprescindível a neto (artº 50º, Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro e alínea e, nº 2 do artº 134º da LTFP)
- ☐ deslocação a estabelecimento de ensino de menor por motivo da situação educativa deste (alínea f, nº 2, artº 134º da LTFP)

justifica _____

junta os seguintes documentos comprovativos _____

observações _____

data _____/_____/_____

assinatura _____

RESERVADO AO SUPERIOR HIERÁRQUICO (QUANDO APLICÁVEL)

tomei conhecimento em ___/___/_____ O superior hierárquico _____

INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	**DESPACHO**
___/___/_____ O(a) Responsável _____	☐ justifico ☐ não justifico ___/___/_____ O(a) Responsável _____ ☐ autorizo ☐ não autorizo ___/___/_____ O(a) Responsável _____

RESERVADO AO(À) TRABALHADOR(A) (QUANDO APLICÁVEL)

tomei conhecimento em ___/___/_____ O(a) Trabalhador(a) _____

Anexo A.III.IV.II - IMQ*03.04 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico

DECLARAÇÃO DE CONSULTA MÉDICA EXAME COMPLEMENTAR DE DIAGNÓSTICO*

IMQ*03.04PT V03 31/10/2016

1|1

nome _____

categoria/carreira _____ departamento/serviço/gabinete _____

declara, sob compromisso de honra, que não lhe foi possível marcar consulta médica/exame complementar de diagnóstico fora do período normal de trabalho. Mais declara que se compromete a entregar documento comprovativo da sua presença no local de realização da consulta médica ou exame complementar.

data ____/____/____

assinatura _____

* alínea i do nº 2 do artº 134º da LTFP (Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Anexo A.III.IV.III - IMQ*03.05 declaração consulta médica exame complementar de diagnóstico – acomp. a familiar

DECLARAÇÃO DE CONSULTA MÉDICA EXAME COMPLEMENTAR DE DIAGNÓSTICO
ACOMPANHAMENTO A FAMILIAR*
IMQ*03.05PT V03 31/10/2016

nome _____

categoria/carreira _____

declara, sob compromisso de honra, que não lhe foi possível marcar consulta médica/exame complementar de diagnóstico para:

nome e grau de parentesco _____

fora do período normal de trabalho. Mais declara que se compromete a entregar documento comprovativo da sua presença no local de realização da consulta médica ou exame complementar.

data ____/____/____

assinatura _____

* nº 3 do artº 134º da LTFP (Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Anexo A.III.IV.IV - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – D

PEDIDO PARA O PESSOAL NÃO DOCENTE SE AUSENTAR DO SERVIÇO/LOCAL DE TRABALHO
(SEM CUSTOS PARA A INSTITUIÇÃO)
IMQ*03.08PT V05 10/11/2016

AUTORIZO ☐ sim ☐ não

_____
(assinatura do responsável**)

data ___/___/_____

O(a) trabalhador(a) _____
com a categoria _____ , a desempenhar funções no
departamento/serviço/gabinete _____
na Unidade Orgânica/nos Serviços _____ , solicita autorização para se
ausentar do serviço/local de trabalho:

no(s) dia(s)	das	às	pelo seguinte motivo:				o superior hierárquico (**B**, **C**)
			A*	**B***	**C***	**D***	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	

A serviço externo, **B** serviço externo determinado por, **C** compensação por trabalho suplementar já realizado, **D** outra situação

* _____

Viseu, _____/_____/_____
Pede deferimento. O(a) trabalhador(a)

_____

INFORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS (MOTIVOS C E D)

RESERVADO AO TRABALHADOR

Tomei conhecimento em ____/____/_____ O(a) trabalhador(a) _____

*** motivo A** especificar o serviço **motivo B** indicar quem determinou o serviço **motivo C** indicar o motivo pelo qual pede compensação **motivo D** situação prevista no artº 17º do regulamento do horário de trabalho
**** motivo A** superior hierárquico **motivo B** quem determinou o serviço **motivo C** vice-presidente **motivo D** superior hierárquico

Anexo A.III.IV.V - IMQ*05.01.02 entrega de documentos

ENTREGA DE DOCUMENTOS
IMQ*05.01.02PT V02 31/10/2016

Exmo(a) Senhor(a) Presidente do(a)

_____

(nome) _____

vem por este meio entregar o seguinte documento (descrição do documento)

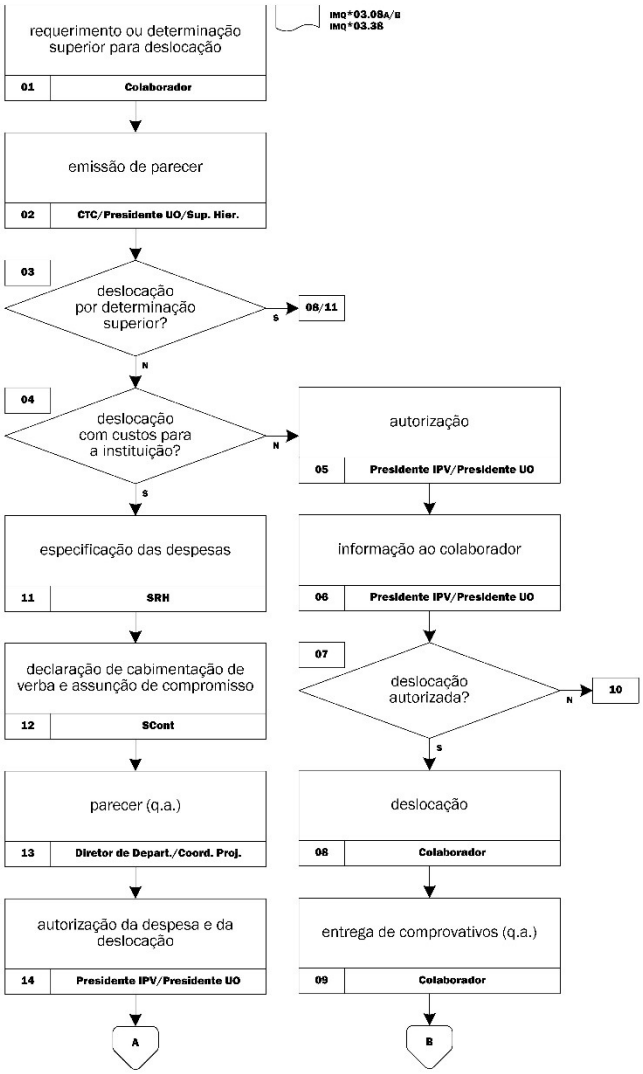
para o seguinte efeito (descrição)

, / /20

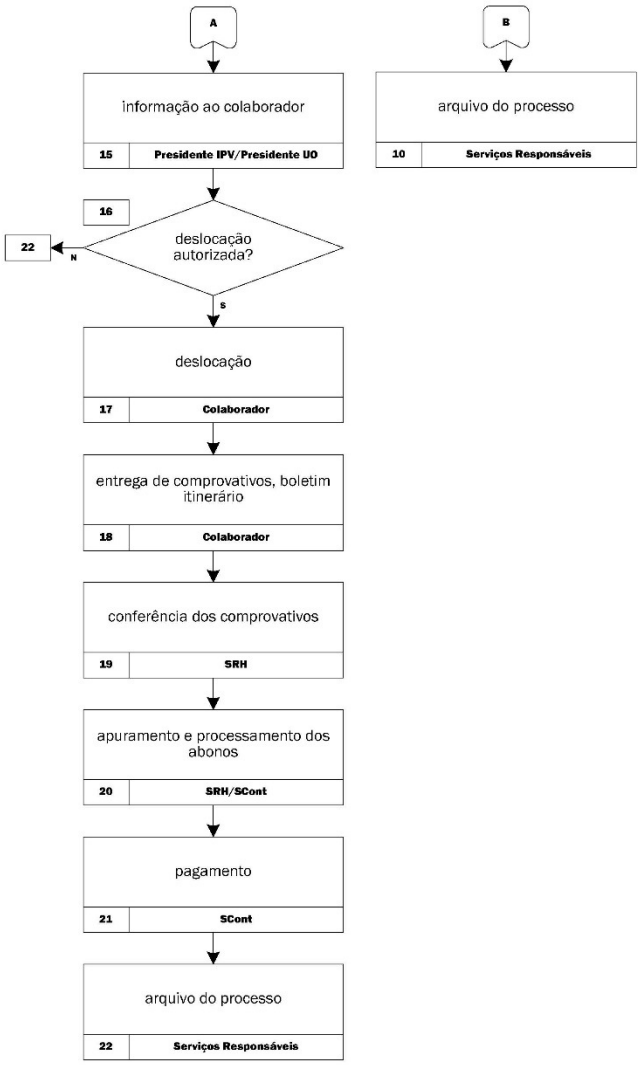
_____

(assinatura)

Anexo A.III.V - SPQ*03.04PT – Deslocação em Serviço


requerimento ou determinação superior para deslocação
IMQ*03.08A/B
IMQ*03.38
01 Colaborador
emissão de parecer
02 CTC/Presidente UO/Sup. Hier.
03
deslocação por determinação superior?
S
08/11
N
04
deslocação com custos para a instituição?
N
S
autorização
05 Presidente IPV/Presidente UO
especificação das despesas
11 SRH
informação ao colaborador
06 Presidente IPV/Presidente UO
declaração de cabimentação de verba e assunção de compromisso
12 SCont
07
deslocação autorizada?
N
10
S
parecer (q.a.)
13 Diretor de Depart./Coord. Proj.
deslocação
08 Colaborador
autorização da despesa e da deslocação
14 Presidente IPV/Presidente UO
entrega de comprovativos (q.a.)
09 Colaborador
A
B

DESLOCAÇÃO EM SERVIÇO **SPQ*03.04PT**



01 A deslocação em serviço pode ser requerida por qualquer colaborador do IPV, docente ou não docente, através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (**IMQ*03.08–A,B** ou **IMQ*03.38**).

NOTA 01 Quando a deslocação seja decidida por ordem superior, o preenchimento do impresso pode ser substituído por informação escrita de quem a determinou.

02 Se a deslocação não implicar custos para a instituição, o Conselho Técnico-Científico, no caso do pessoal docente, ou o superior hierárquico, no caso do pessoal não docente, emite o respetivo parecer. Se a deslocação implicar custos para a instituição, devem, o Conselho Técnico-Científico e o Presidente da respetiva unidade orgânica, no caso do pessoal docente, ou o superior hierárquico, no caso do pessoal não docente, emitir o respetivo parecer.

03 Se a deslocação for determinada superiormente o processo tem continuidade no ponto **08**, se não implicar custos para a instituição ou no ponto **11** se implicar custos para a instituição.

04 a 06 Se a deslocação não implicar custos para a instituição cabe ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO a autorização e a comunicação ao colaborador.

07 a 10 Se a deslocação não for autorizada o processo é arquivado. Se for autorizada, o colaborador efetua a deslocação e apresenta o(s) comprovativo(s) (sempre que aplicável) para que o processo possa ser arquivado.

04, 11 e 12 Se a deslocação implicar custos para a instituição, os serviços de recursos humanos emitem informação com especificação das despesas e os serviços de contabilidade emitem declaração de cabimentação de verba e assunção de compromisso.

13 a 15 Sempre que aplicável, é emitido parecer pelo Diretor de Departamento ou pelo Coordenador de Projeto e cabe ao Presidente do IPV ou ao Presidente da UO autorizar a despesa e a deslocação e informar o colaborador.

16 e 22 Se o pedido não for autorizado procede-se ao seu arquivo.

16, 17 e 18 Se o pedido for autorizado, o colaborador deve entregar os comprovativos e o boletim itinerário logo após a deslocação.

19 e 20 Após conferência, é efetuado o apuramento e processamento dos abonos pelos serviços de contabilidade ou pelos serviços de recursos humanos, caso se trate, respetivadente, de uma deslocação através de projeto ou não.

21 e 22 Os Serviços de Contabilidade procedem ao processo com vista ao pagamento e ao respetivo arquivo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – **A, B**
IMQ*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho
IMQ*03.38 pedido de deslocação

Anexo A.III.V.I - IMQ*03.08 pedido para pessoal não docente se ausentar do serviço/local de trabalho (sem custos para a instituição) – A, B

PEDIDO PARA O PESSOAL NÃO DOCENTE SE AUSENTAR DO SERVIÇO/LOCAL DE TRABALHO
(SEM CUSTOS PARA A INSTITUIÇÃO)
IMQ*03.08PT V05 10/11/2016

AUTORIZO ☐ sim ☐ não

_____
(assinatura do responsável**)

data ___/___/_____

O(a) trabalhador(a) _____
com a categoria _____ , a desempenhar funções no
departamento/serviço/gabinete _____
na Unidade Orgânica/nos Serviços _____ , solicita autorização para se
ausentar do serviço/local de trabalho:

no(s) dia(s)	das	às	pelo seguinte motivo:				o superior hierárquico (**B, C**)
			A*	**B***	**C***	**D***	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	
/ /	h m	h m	☐	☐	☐	☐	

A serviço externo, **B** serviço externo determinado por, **C** compensação por trabalho suplementar já realizado, **D** outra situação

* _____

Viseu, _____/_____/_____
Pede deferimento. O(a) trabalhador(a)

_____

INFORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS (MOTIVOS C E D)

RESERVADO AO TRABALHADOR

Tomei conhecimento em ____/____/_____ O(a) trabalhador(a) _____

*** motivo A** especificar o serviço **motivo B** indicar quem determinou o serviço **motivo C** indicar o motivo pelo qual pede compensação **motivo D** situação prevista no artº 17º do regulamento do horário de trabalho
**** motivo A** superior hierárquico **motivo B** quem determinou o serviço **motivo C** vice-presidente **motivo D** superior hierárquico

Anexo A.III.V.II - IMQ*03.09 dispensas ao abrigo do artigo 17º do regulamento interno de organização e disciplina do trabalho

DISPENSAS AO ABRIGO DO ART° 17° DO REGULAMENTO INTERNO DE ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA DO TRABALHO DO IPV

IMQ*03.09PT V02 31/10/2016

visto em ___/___/_____

_____

(assinatura)

ANO _____

NOME DO TRABALHADOR	NÚMERO DE HORAS CONCEDIDAS											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

o superior hierárquico	enviado aos serviços de recursos humanos	recebido nos serviços de recursos humanos	remetido ao vice-presidente
em ___/___/_____	em ___/___/_____	em ___/___/_____	em ___/___/_____
_____ (nome)	_____ (nome)	_____ (nome)	_____ (nome)
_____ (assinatura)	_____ (assinatura)	_____ (assinatura)	_____ (assinatura)

Anexo A.III.V.III - IMQ*03.38 pedido de deslocação

PEDIDO DE DESLOCAÇÃO
IMQ*03.38PT V03 31/03/2017

Exmo(a) Senhor(a) Presidente do(a)

_____

nome completo _____
categoria _____
a exercer funções no departamento/serviço/gabinete/centro _____
área disciplinar _____

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A REALIZAR (no âmbito de projeto: ☐ não ☐ sim, qual?)

congresso/colóquio _____
curso/ação _____
participação em júri _____
reunião _____
outra _____

deslocação em ☐ território nacional ☐ território estrangeiro

local da ação _____

deslocação a ser efetuada de ___/___/_____ a ___/___/_____
hora de saída ___h___m___ hora de chegada ___h___m___

SOLICITA

☐ pagamento da inscrição _____€_____
☐ ajudas de custo
☐ despesas de deslocação
  ☐ em carreira de serviço público
  ☐ em transporte próprio
  ☐ outra (anexar fundamento)
☐ autorização para deslocação em serviço (sem custos)
☐ transporte da instituição (anexar IMQ*04.14 requisição de transporte e de motorista)

INFORMA

serão suportadas por outra instituição pública ☐ ajudas de custo ☐ despesas de deslocação

data ____/____/____
assinatura _____

ENQUADRAMENTO FINANCEIRO NO ÂMBITO DO PROJETO (q.a.)

data ___/___/_____ nome _____ assinatura _____

ANEXOS

☐ parecer do diretor de departamento
☐ parecer do conselho técnico-científico
☐ _____
☐ _____

PEDIDO DE DESLOCAÇÃO
IMQ*03.38PT V03 31/03/2017

INFORMAÇÃO SERVIÇOS RH especificação das despesas

AJUDAS DE CUSTO NO ESTRANGEIRO

__ dia(s) 100% _____,___
__ dia(s) 70% _____,___
__ dia(s) 40% _____,___
__ dia(s) 20% _____,___

TRANSPORTES

___ km x 0,11=_____,___
___ km x 0,36=_____,___

AJUDAS DE CUSTO NO PAÍS

__ dia(s) 100% _____,___
__ dia(s) 75% _____,___
__ dia(s) 50% _____,___
__ dia(s) 25% _____,___

BILHETE (ida e volta)
_____,___

total das ajudas _____,___
inscrição _____,___

total de custos _____,___

data ___/___/_____

assinatura

_____

DECLARAÇÃO DE CABIMENTO DE VERBA

existe disponibilidade orçamental na fonte financiamento _____ do sub-orçamento da _____, para suportar o presente encargo na(s) rubrica(s)

01.02.04 _____,___
02.02.13 _____,___
02.02.25 _____,___

ficando desde já cativo o referido valor nas respetivas rubricas de classificação económica

data ___/___/_____

assinatura

_____

PARECER DO DIRECTOR DO DEPARTAMENTO (q.a.)

face ao valor apresentado, o departamento concorda com o pagamento

☐ da totalidade da despesa
☐ de _____

data ___/___/_____ assinatura _____

PARECER DO COORDENADOR DO PROJETO (q.a.)

data ___/___/_____ assinatura _____

DESPACHO DO PRESIDENTE

☐ autorizo a deslocação e a despesa, por reconhecer o serviço público no(a) serviço/atividade a realizar
☐ autorizo a deslocação, por reconhecer serviço público no(a) serviço/atividade a realizar
☐ não autorizo, por não reconhecer serviço público no(a) serviço/atividade a realizar

data ___/___/_____ assinatura _____

COMUNICAÇÃO

☐ tomei conhecimento em ___/___/_____

assinatura _____

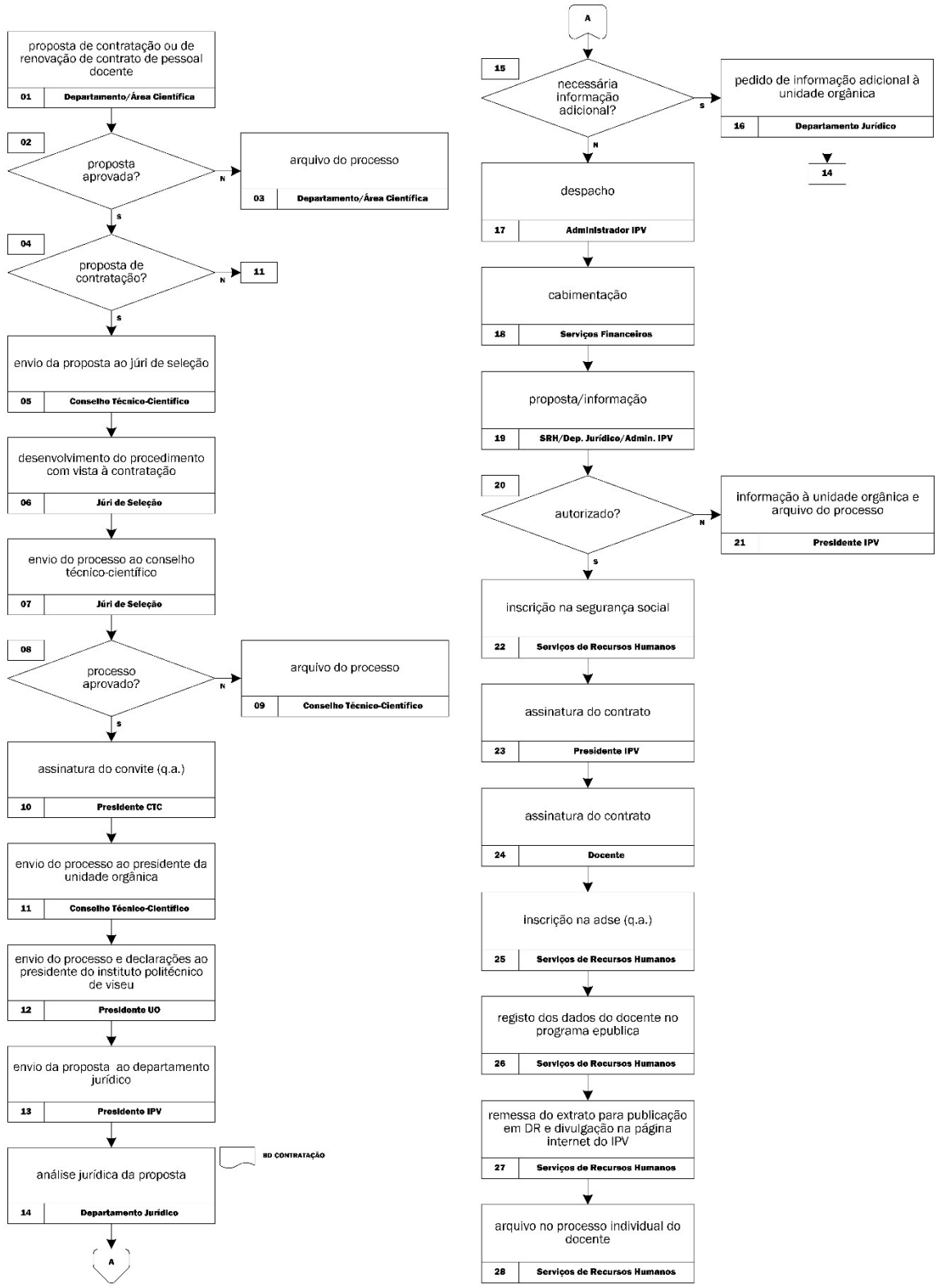
☐ informei por email em ___/___/_____

assinatura _____

Anexo A.III.VI - SPQ*03.07PT – Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente

CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL DOCENTE (AO ABRIGO DO ART° 8° DO ECPDESP)

SPQ*03.07PT



CONTRATAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE PESSOAL DOCENTE (AO ABRIGO DO ARTº 8º DO ECPDESP) **SPQ*03.07PT**

01 A proposta com vista à contratação ou renovação do contrato de pessoal docente, da qual consta a fundamentação da necessidade, é apresentada pelo respetivo departamento/área científica ao Conselho Técnico-Científico da respetiva unidade orgânica. No caso de contratação, a proposta é acompanhada pela indicação de três docentes que integrarão o júri de seleção. No caso de renovação do contrato, é acompanhada por relatório assinado por dois professores do respetivo departamento/área científica (para os professores convidados) ou pelo professor designado para a orientação (para os assistentes convidados).

02 a 04 O Conselho Técnico-Científico aprecia a proposta e decide sobre a sua aprovação. Quando a proposta não for aprovada, o processo é arquivado. Caso se trate de proposta para renovação do contrato, e a proposta seja aprovada, o procedimento segue para o ponto **11** deste procedimento.

05 a 09 Quando se trate de contratação, após aprovação da proposta pelo Conselho Técnico-Científico, o processo é enviado ao júri de seleção designado, que desenvolve o procedimento previsto legal e regulamentarmente, procede à escolha e seleção do docente a contratar, elaborando um relatório (no caso de contratação de professores convidados) ou uma proposta fundamentada (no caso de assistentes convidados) e remete o processo ao Conselho Técnico-Científico para aprovação. Se a proposta de contratação não for aprovada o processo é arquivado.

10 Após aprovação pelo Conselho Técnico-Científico, o respetivo Presidente assina o convite (quando aplicável).

11 O processo com vista à contratação ou renovação do contrato de pessoal docente é remetido pelo Conselho Técnico-Científico ao Presidente da Unidade Orgânica que, por sua vez, o reencaminha para o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu juntamente com as respetivas declarações.

12 a 16 O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu envia o processo e declarações ao Departamento Jurídico que o analisa, verifica a respetiva instrução, solicita informação/documentação em falta, quando necessário, e elabora informação dirigida ao Administrador do Instituto Politécnico de Viseu. Quando a proposta não tem enquadramento legal ou não está regularmente instruída, a Unidade Orgânica é informada de que não é possível proceder-se à contratação/renovação.

17 O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu emite despacho no sentido da cabimentação.

18 e 19 Uma vez cabimentada, é elaborada proposta/informação pelos Serviços de Recursos Humanos e verificada pelo Departamento Jurídico bem como a minuta do contrato/adenda. A proposta/informação é submetida à assinatura do Administrador do Instituto Politécnico de Viseu.

20 e 21 O processo com vista à contratação ou renovação do contrato de pessoal docente é submetido a autorização do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu. Caso não seja autorizada, o despacho é comunicado à Unidade Orgânica.

22 No caso de celebração de contrato, os Serviços de Recursos Humanos procedem à inscrição do docente na Segurança Social.

23 e 24 Após autorização, o Presidente do Instituto Politécnico de Viseu assina o contrato/adenda. O contrato/adenda é enviado à Unidade Orgânica para colher a assinatura do docente.

25 Quando solicitado pelo docente, os Serviços de Recursos Humanos procedem à inscrição na ADSE.

26 a 28 Os Serviços de Recursos Humanos registam os dados do docente no programa e-publica, remetem o extrato do contrato ou renovação do contrato para publicação em Diário da República, divulgam a contratação ou renovação na página internet do Instituto Politécnico de Viseu e procedem ao arquivo no processo individual do docente.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.01 dados bibliográficos

Anexo A.III.VI.I - IMQ*03.01 dados bibliográficos

DADOS BIOGRÁFICOS
IMQ*03.01PT V02 31/10/2016

unidade orgânica/serviços _____

categoria _____ início de funções ___/___/___

departamento/serviço/gabinete _____

nome _____

filho(a) de _____

e de _____

data de nascimento ___/___/___ estado civil _____

documento de identificação _____ número _____

emitido em ___/___/___ pelo arquivo de identificação de _____ válido até ___/___/___

natural de _____

freguesia de _____ concelho de _____

morada _____

código postal _____ – _____ localidade _____

telefone _____ telemóvel _____ e-mail _____

habilitações literárias _____ área de _____

estabelecimento de ensino _____ data de conclusão ___/___/___

número de contribuinte _____ bairro fiscal _____ código da repartição _____

número CGA _____ número segurança social _____ número ADSE _____

agência bancária _____ local _____

conta número _____ NIB _____

número de dependentes _____ número de abonos de família _____ titulares de IRS _____

descontos sindicato/outros _____

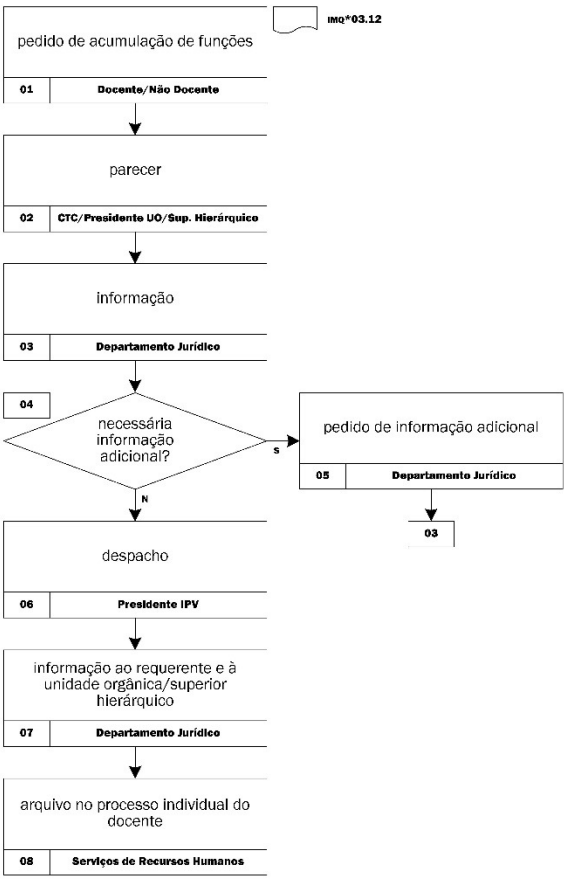
data ____/____/____

assinatura

OBS. QUALQUER ALTERAÇÃO DEVE SER COMUNICADA NO PRAZO MÁXIMO DE 30 DIAS AOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

Anexo A.III.VII - SPQ*03.08PT – Acumulação de funções

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES **SPQ*03.08PT**



01 O requerimento para acumulação de funções, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, é efetuado através do preenchimento de impresso próprio para o efeito (**IMQ*03.12**) e entregue na Unidade Orgânica ou nos Serviços Centrais, conforme o caso. Caso se trate de um pedido efetuado por pessoal docente, o pedido é reencaminhado para o Conselho Técnico-Científico. Caso se trate de um pedido efetuado por pessoal não docente, o pedido é reencaminhado para o Presidente da Unidade Orgânica ou para o superior hierárquico (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu).

02 O Conselho Técnico-Científico, o Presidente da Unidade Orgânica ou o superior hierárquico do requerente (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu) procede à emissão de parecer, favorável ou não à acumulação.

03 a 05 Após a emissão de parecer, o pedido é remetido ao Departamento Jurídico para informação. Quando necessário, o Departamento Jurídico solicita informação/documentação adicional.

06 O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu emite despacho de autorização ou não da acumulação de funções.

07 Cabe ao Departamento Jurídico informar o requerente e a unidade orgânica ou o superior hierárquico (caso o requerente se encontre afecto aos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Viseu).

08 Os Serviços de Recursos Humanos procedem ao arquivo no processo individual do docente ou do não docente.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

IMQ*03.12 pedido de acumulação de funções

Anexo A.III.VII.I - IMQ*03.12 pedido de acumulação de funções

PEDIDO DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
IMQ*03.12PT V04 31/03/2017

Exmo Senhor
Presidente do Instituto Politécnico de Viseu

(a) _____

(b) _____

em regime de (c) _____

a exercer funções na/nos (d) _____

solicita a V.Exª autorização para o exercício em acumulação da seguinte atividade (e):

_____

Mais esclarece que:

o local de exercício da atividade fica situado em _____

vai desenvolver atividade para a entidade _____

o horário a praticar é o seguinte _____

no período compreendido entre _____

a remuneração a auferir é de (f) _____

o trabalho a desenvolver tem caráter (g) _____

Justificação do manifesto interesse público da acumulação (a preencher no caso de acumulação com outras funções públicas) nos termos do artº 21º, nº 1 da LGTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho (h)

_____

Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas (a preencher no caso de acumulação com atividades privadas) nos termos do artº 22º da LGTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho (h)

_____

O requerente compromete-se a cessar, de imediato, a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

data _____/_____/_____

assinatura _____

(a) nome
(b) categoria e vínculo
(c) exclusividade (se for o caso)
(d) unidade orgânica/serviços onde exerce funções
(e) descrição do conteúdo da atividade a desenvolver (atividade docente, curso breve outras atividades públicas ou privadas com indicação do período durante o qual se vão desenvolver e o número total de horas, se for o caso)
(f) mesmo que não exista remuneração, deverá sempre ser solicitada autorização superior
(g) autónomo ou subordinado
(h) os interessados deverão apresentar os motivos que fundamentam a justificação

Juntar os horários de trabalho das atividades principal e a exercer em regime de acumulação

Anexo A.III.VIII - modelo exemplo marcação férias

Mapa Marcações de Férias

Data impressão: (1)Data e hora impressão dd-mm-yyyy hh:mm

Utilizador - (1)username do funcionário que gerou documento

Entidade: (1) ID UO (1) Designação Unidade Orgânica

Local de Trabalho: (1)VISEU / LAMÊGO

Funcionário: (1) Id Colaborador (1) Nome Colaborador

Ano: (1) ano civil a que se referem as férias

Dias de Férias:	(1)		
Dias de Férias Idade:	(1)	**Dias Marcados:**	(1)
Dias Férias Anos Serviço:	(1)	**Dias por Marcar:**	(1)
Dias por Gozar Ano Anterior:	(1)		
Dias Ano Ant. não Aprov.: -	(1)	**Dias Gozados:**	(1)
Outros Dias de Férias:	(1)	**Dias por Gozar:**	(1)
Dias Gozados Ano Seguinte: -	(1)		
Total dias de Férias:	(1)		

Periodos de férias propostos pelo funcionário

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

De __/__/_____ a __/__/_____ (____ Dias)

Observações: _____

_____

_____

Data: __/__/_____

Ass. do Funcionário:

Registo de Entrada	**Autorização**
Data: __/__/_____	**Data:** __/__/_____
Assinatura: _____	**Assinatura:** _____

(1) - valores pré-preenchidos automáticamente pelo software ERP

1

Solução Integrada de Recursos Humanos Ver: 2009-01-05

Anexo A.III.IX - IMQ*03.03pt alteração de férias

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
IMQ*03.03PT v03 10/11/2016

DESPACHO

_____

Viseu, ____/____/_____

O Presidente do(a) _____

_____

Exmo(a) Senhor(a) _____

(a) _____

com a categoria _____

em regime de **(b)** _____ , a exercer

funções **(c)** _____ , vem

solicitar a V. Ex.ª se digne autorizar-lhe a alteração dos períodos de férias:

Marcadas e autorizadas:	**A alterar**
-de / / , a / / (dias)	-de / / , a / / (dias)
-de / / , a / / (dias)	-de / / , a / / (dias)
-de / / , a / / (dias)	-de / / , a / / (dias)
-de / / , a / / (dias)	-de / / , a / / (dias)
-de / / , a / / (dias)	-de / / , a / / (dias)

Pede deferimento,

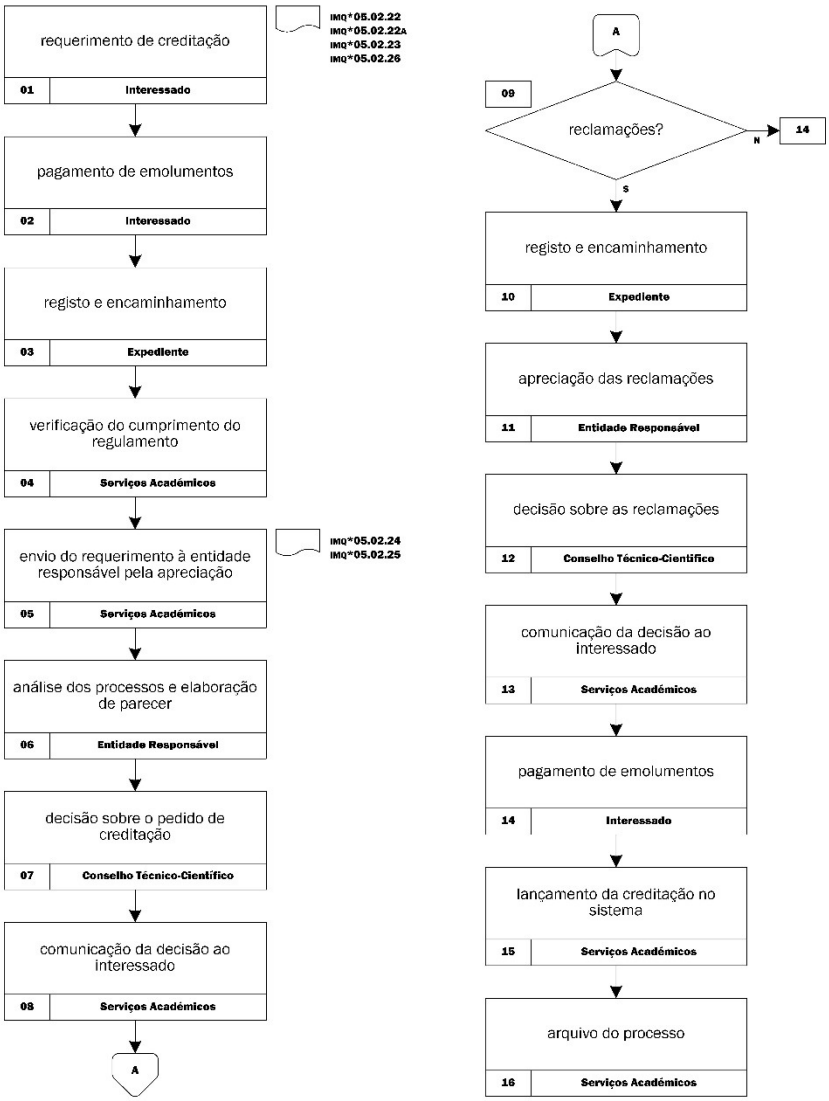
data ____/____/____

assinatura _____

(a) nome **(b)** comissão de serviço, requisição, contrato **(c)** Unidade Orgânica/Serviços

Anexo A.III.X - SPQ*05.14PT – Creditações

CREDITAÇÃO **SPQ*05.02.14PT**



01 O requerimento de creditação é efetuado pelos interessados mediante preenchimento de impresso próprio (**IMQ*05.02.22**, **IMQ*05.02.22ª**, **IMQ*05.02.23** ou **IMQ*05.02.26**) entregue nos Serviços Académicos.

02 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos, sendo-lhes passado um recibo que faz prova do pagamento efetuado.

03 Até às 17h10m, os Serviços Académicos remetem os requerimentos de creditação recebidos durante esse dia ao Serviço de Expediente que procede ao seu registo e os devolve aos Serviços Académicos.

04 Os Serviços Académicos verificam o cumprimento do regulamento aplicável.

05 e 06 O pedido de creditação, acompanhado do respetivo plano de creditação (**IMQ*05.02.24** para curso de licenciatura/mestrado ou **IMQ*05.02.25** para curso de técnico superior profissional) são enviados, pelos Serviços Académicos, à entidade responsável pela respetiva apreciação, que elabora parecer e o remete ao Conselho Técnico-Científico.

07 Cabe ao Conselho Técnico-Científico decidir sobre os pedidos de creditação.

08 Os Serviços Académicos comunicam aos requerentes a decisão do Conselho Técnico-Científico.

09 e 10 As reclamações são apresentadas nos Serviços Académicos que as remetem, até às 17h10m, ao Serviço de Expediente que procede ao seu registo e as devolve aos Serviços Académicos.

11 e 12 Os Serviços Académicos remetem as reclamações à entidade responsável pela sua apreciação que emite parecer sobre as mesmas e as envia ao Conselho Técnico-Científico para decisão.

13 Os Serviços Académicos comunicam aos requerentes a decisão do Conselho Técnico-Científico sobre as reclamações.

14 Os interessados procedem ao pagamento dos emolumentos devidos pelas unidades curriculares creditadas.

15 e 16 Os Serviços Académicos lançam as unidades creditadas no sistema e arquivam os processos.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

IMQ*05.02.22 pedido de creditação
IMQ*05.02.22A pedido de creditação – anexo
IMQ*05.02.23 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas
IMQ*05.02.24 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado
IMQ*05.02.25 plano de creditação para curso técnico superior profissional
IMQ*05.02.26 pedido de definição prévia de curriculum para prosseguimento de estudos

Anexo A.III.X.I - IMQ*05.02.22 pedido de creditação

PEDIDO DE CREDITAÇÃO
IMQ*05.02.22PT V02 31/10/2016

Exmo(a) Senhor(a) Presidente da
Escola Superior _____

ano letivo 20 /20 código do curso _____ identificação do curso* _____ turma* _____ nº estudante* _____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____ data de nascimento ___/___/___
morada _____
código postal _____ - _____ _____ telefone _____
telemóvel _____ e-mail (USE LETRA MAIÚSCULA) _____
nº de identificação civil _____ válido até ___/___/___ nº de identificação fiscal _____
modalidade de acesso _____

Solicita a V. Exª a creditação:

- ☐ formação realizada no âmbito de outro ciclo de estudos superiores em estabelecimento de ensino superior
  - ☐ nacional (indicar a instituição e curso de origem) _____
  - ☐ estrangeiro (indicar o país) _____
- ☐ formação realizada no âmbito de curso de especialização tecnológica
- ☐ experiência profissional
- ☐ formação profissional

através da atribuição de créditos ECTS no plano de estudos do curso de _____
com o código _____ para efeito de prosseguimento de estudos para obtenção de grau académico ou diploma.

ANEXA OS SEGUINTES DOCUMENTOS AO BOLETIM DE CANDIDATURA

- ☐ certidão/certificado que comprova classificação obtida
- ☐ conteúdos programáticos e cargas horárias do curso de origem (reportados ao ano letivo em que foi obtida aprovação)
- ☐ certificados de formação pós-secundária (indicar número) _____
- ☐ certificados de cursos de formação profissional (indicar número) _____
- ☐ documento que ateste o percurso profissional do requerente
- ☐ documento comprovativo de inscrição na Segurança Social ou na Caixa Geral de Aposentações
- ☐ curriculum vitae (incluindo certificados de formação e declarações de exercício de funções)
- ☐ outros elementos que o requerente considere de interesse, especificar:

_____

Pede deferimento, _____ , _____ de _____ de _____

o(a) Requerente,

_____

*quando aplicável

---

recebi o **PEDIDO DE CREDITAÇÃO** de

_____

em ___/___/_____ o(a) Trabalhador(a) _____

LISTA DE UNIDADES CURRICULARES COM APROVAÇÃO OBTIDA EM CURSO ANTERIOR

CÓDIGO*	UNIDADE CURRICULAR	ANO LETIVO EM QUE OBTEVE APROVAÇÃO	ANUAL OU SEMESTRAL	CLASSIF. OBTIDA	ECTS	RESERVADO AOS SERVIÇOS
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				

RESERVADO AOS SERVIÇOS

recebi e conferi em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

INFORMAÇÃO

cumpre os requisitos ☐ sim ☐ não

____/____/_____, o(a) Responsável pelos Serviços Académicos _____

Anexo A.III.X.II - IMQ*05.02.22A pedido de creditação – anexo

PEDIDO DE CREDITAÇÃO – ANEXO
IMQ*05.02.22APT V02 31/10/2016

Exmo(a) Senhor(a) Presidente da
Escola Superior _____

ano letivo 20 /20 código do curso _____ identificação do curso* _____ turma* _____ nº estudante* _____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____ data de nascimento ___/___/___
morada _____
código postal _____ - _____ _____ telefone _____
telemóvel _____ e-mail (USE LETRA MAIÚSCULA) _____
nº de identificação civil _____ válido até ___/___/___ nº de identificação fiscal _____
modalidade de acesso _____

Informa que solicita a creditação das seguintes unidades curriculares:

CÓDIGO*	UNIDADE CURRICULAR

_____, _____ de _____ de _____

o(a) Requerente,

_____

*quando aplicável

---

recebi a **INFORMAÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES ÀS QUAIS O REQUERENTE**

_____

PRETENDE OBTER CREDITAÇÃO

em ____/____/_____ o(a) Trabalhador(a) _____

Anexo A.III.X.III - IMQ*05.02.23 pedido de creditação de unidades curriculares isoladas

PEDIDO DE CREDITAÇÃO DE UNIDADES CURRICULARES ISOLADAS

IMQ*05.02.23PT V02 31/10/2016

Exmo(a) Senhor(a) Presidente da
Escola Superior _____

ano letivo 20 /20 código do curso _____ identificação do curso* _____ turma* _____ nº estudante* _____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____ data de nascimento ___/___/___

morada _____

código postal _____ - _____ _____ telefone _____

telemóvel _____ e-mail (USE LETRA MAIÚSCULA) _____

nº de identificação civil _____ válido até ___/___/___ nº de identificação fiscal _____

modalidade de acesso _____

Solicita a V. Exª a creditação das unidades curriculares frequentadas em regime de unidades curriculares isoladas:

CÓDIGO*	UNIDADE CURRICULAR	ANO LETIVO EM QUE OBTEVE APROVAÇÃO	ANUAL OU SEMESTRAL	CLASSIF. OBTIDA	ECTS	RESERVADO AOS SERVIÇOS
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				

através da atribuição de créditos ECTS no plano de estudos do curso _____
com o código _____ para efeito de prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma.

Pede deferimento,

_____ , _____ de _____ de _____

o(a) Requerente,

_____

*quando aplicável

RESERVADO AOS SERVIÇOS

recebi e conferi em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

inseri os dados no sistema informático

em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

---

recebi o **PEDIDO DE CREDITAÇÃO DE UNIDADES CURRICULARES ISOLADAS** de

_____

em ____/____/_____ o(a) Trabalhador(a) _____

Anexo A.III.X.IV - IMQ*05.02.24 plano de creditação para curso de licenciatura/mestrado

PLANO DE CREDITAÇÃO PARA CURSO DE LICENCIATURA/MESTRADO

IMQ*05.02.24PT V02 31/10/2016

ano letivo _____ código do curso _____ identificação do curso* _____ turma* _____ nº do aluno* _____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____

curso frequentado _____

instituição _____

curso que frequenta _____

modalidade de acesso _____

*quando aplicável

proposta da comissão/júri de creditação do departamento/curso _____

CREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO REALIZADA NO ÂMBITO DE OUTRO CICLO DE ESTUDOS SUPERIORES EM ESTABELECIMENTO DE ENSINO SUPERIOR OU NO ÂMBITO DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

ÁREA CIENTÍFICA	CÓDIGO*	UNIDADE(S) CURRICULAR(ES) COM APROVAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

(acrescentar as linhas que forem necessárias)

ÁREA CIENTÍFICA	CÓDIGO*	UNIDADE(S) CURRICULAR(ES) CONCEDIDAS	CARGA HORÁRIA	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

(acrescentar as linhas que forem necessárias)

RECONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ÁREA CIENTÍFICA	CÓDIGO*	UNIDADE(S) CURRICULAR(ES) CONCEDIDAS	CARGA HORÁRIA	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

(acrescentar as linhas que forem necessárias)

RECONHECIMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ÁREA CIENTÍFICA	CÓDIGO*	UNIDADE(S) CURRICULAR(ES) CONCEDIDAS	CARGA HORÁRIA	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

RESERVADO À COMISSÃO/JÚRI DE CREDITAÇÃO

____/____/_____, o(a) Presidente da Comissão/Júri de Creditação _____

RESERVADO AO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

aprovado ☐ sim ☐ não

____/____/_____, o(a) Presidente do Conselho Técnico-Científico _____

RESERVADO AO REQUERENTE

tomei conhecimento

em____/____/_____, o(a) Requerente _____

observações

_____

_____

_____

RESERVADO AOS SERVIÇOS

lancei a creditação da(s) unidade(s) curriculare(s) concedida(s) no sistema informático

em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

Anexo A.III.X.V - IMQ*05.02.25 plano de creditação para curso técnico superior profissional

PLANO DE CREDITAÇÃO PARA CURSO TÉCNICO SUPERIOR PROFISSIONAL

IMQ*05.02.25PT V03 31/10/2016

ano letivo _____ código do curso _____ identificação do curso* _____ turma* _____ nº do aluno* _____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____

curso frequentado _____

instituição _____

curso que frequenta _____

modalidade de acesso _____

*quando aplicável

proposta da comissão/júri de creditação do departamento/curso _____

CREDITAÇÃO DE FORMAÇÃO REALIZADA

ÁREA CIENTÍFICA	UNIDADE(S) FORMATIVA(S) COM APROVAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

(acrescentar as linhas que forem necessárias)

ÁREA CIENTÍFICA	UNIDADE(S) FORMATIVA(S) CONCEDIDA(S)	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

(acrescentar as linhas que forem necessárias)

RECONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ÁREA CIENTÍFICA	UNIDADE(S) FORMATIVA(S) CONCEDIDA(S)	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

(acrescentar as linhas que forem necessárias)

RECONHECIMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

ÁREA CIENTÍFICA	UNIDADE(S) FORMATIVA(S) CONCEDIDA(S)	CLASSIFICAÇÃO OBTIDA	ECTS	OBSERVAÇÕES

(acrescentar as linhas que forem necessárias)

RESERVADO À COMISSÃO/JÚRI DE CREDITAÇÃO

____/____/_____, o(a) Presidente da Comissão/Júri de Creditação _____

RESERVADO AO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

aprovado ☐ sim ☐ não

____/____/_____, o(a) Presidente do Conselho Técnico-Científico _____

RESERVADO AO REQUERENTE

tomei conhecimento

em____/____/_____, o(a) Requerente _____

observações

_____

_____

_____

RESERVADO AOS SERVIÇOS

lancei a creditação da(s) unidade(s) formativa(s) concedida(s)no sistema informático

em ____/____/_____, o(a) Trabalhador _____

Anexo A.III.X.VI - IMQ*05.02.26 pedido de definição prévia de curriculum para prosseguimento de estudos

PEDIDO DE DEFINIÇÃO PRÉVIA DE CURRICULUM PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS 1|2

IMQ*05.02.26PT V02 31/10/2016

Exmo(a) Senhor(a) Presidente da
Escola Superior _____

ano letivo 20 /20 código do curso _____ identificação do curso* _____ turma* _____ nº estudante* _____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____ data de nascimento / /

morada _____

código postal _____ - _____ _____ telefone _____

telemóvel _____ e-mail (USE LETRA MAIÚSCULA) _____

nº de identificação civil _____ válido até / / nº de identificação fiscal _____

Solicita a V. Exª a definição de curriculo para efeito de prosseguimento de estudos, através da atribuição de créditos ECTS no plano de estudos do curso _____ com o código _____

ANEXA OS SEGUINTES DOCUMENTOS

- ☐ certidão/certificado que comprova classificação obtida
- ☐ conteúdos programáticos e cargas horárias do curso de origem
- ☐ certificados de formação pós-secundária (indicar número) _____
- ☐ certificados de cursos de formação profissional (indicar número) _____
- ☐ documento que ateste o percurso profissional do requerente
- ☐ documento comprovativo de inscrição na Segurança Social ou na Caixa Geral de Aposentações relativo ao período em que pede creditação por experiência profissional
- ☐ curriculum vitae
- ☐ outros elementos que o requerente considere de interesse, especificar:

_____

_____ , _____ de _____ de _____

o(a) Requerente,

_____

*quando aplicável

---

recebi o **PEDIDO DE DEFINIÇÃO PRÉVIA DE CURRICULUM PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS** de

_____

em ___/___/_____ o(a) Trabalhador(a) _____

LISTA DE UNIDADES CURRICULARES COM APROVAÇÃO OBTIDA EM CURSO ANTERIOR

CÓDIGO*	UNIDADE CURRICULAR	ANO LETIVO EM QUE OBTEVE APROVAÇÃO	ANUAL OU SEMESTRAL	CLASSIF. OBTIDA	ECTS	RESERVADO AOS SERVIÇOS
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				
		/				

*quando aplicável

RESERVADO AOS SERVIÇOS

recebi e conferi em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

INFORMAÇÃO

cumpre os requisitos ☐ sim ☐ não

____/____/_____, o(a) Responsável pelos Serviços Académicos _____

DESPACHO DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

_____

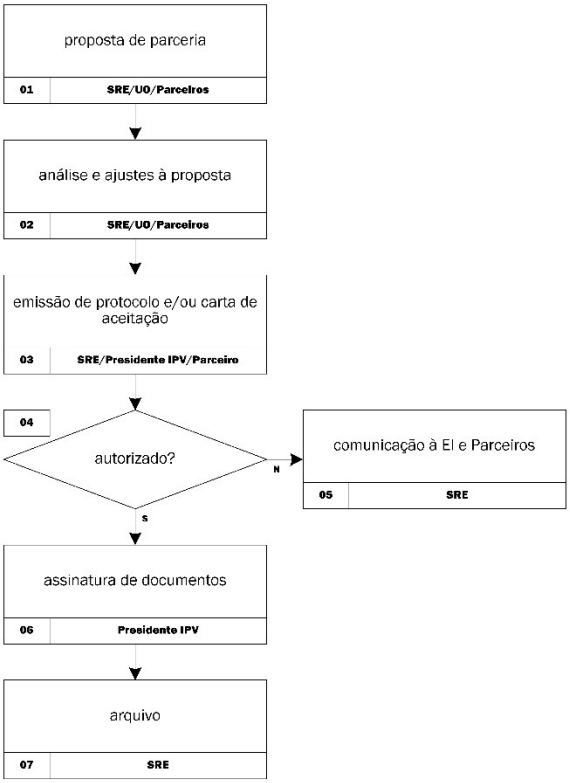
_____

_____

_____

____/____/_____, o(a) Presidente do Conselho Técnico-Científico _____

Anexo A.III.XI - SPQ*06.01 - Processo de formação de parcerias



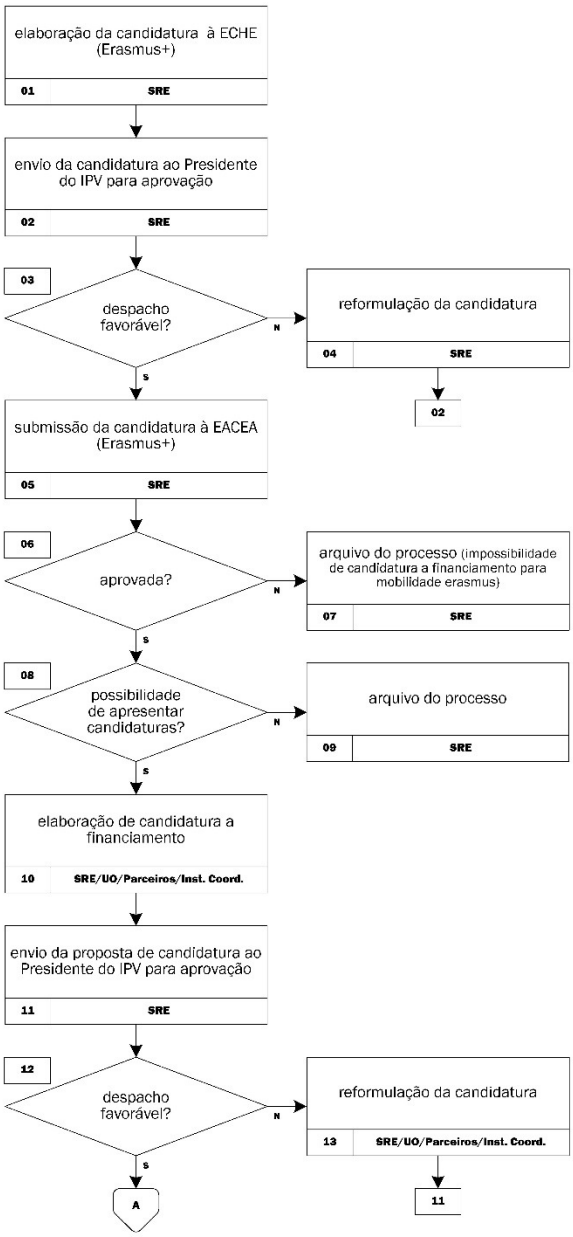
01 e 02 As propostas de parcerias podem ter três fontes: os Serviços de Relações Externas, as Unidades Orgânicas do Instituto Politécnico de Viseu e parceiros externos. Mediante a fonte da iniciativa são analisadas e ajustadas às necessidades dos envolvidos, isto é, se for iniciativa dos Serviços de Relações Externas a proposta é enviada às escolas para análise e vice-versa. Quando é iniciativa de parceiros externos, as escolas e os Serviços de Relações Externas entram mutuamente em contacto para avaliarem a mesma.

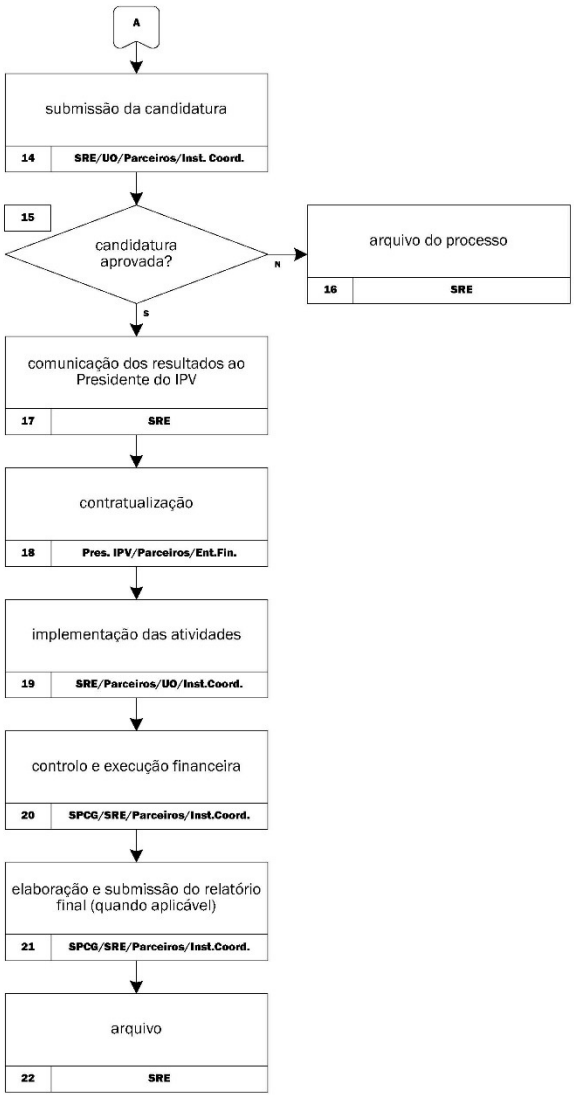
03 a 07 Os Serviços de Relações Externas enviam a proposta à presidência para aprovação e, em caso de ser autorizada, é assinado o acordo emitido aquando da negociação da parceria. Se o parecer for negativo são informadas todas as partes e a proposta não é consumada. As parcerias são posteriormente arquivadas.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado

Anexo A.III.XII - SPQ*06.02 - Candidaturas e projetos de apoio à internacionalização


elaboração da candidatura à ECHE (Erasmus+)
01 SRE
envio da candidatura ao Presidente do IPV para aprovação
02 SRE
03
despacho favorável?
N
reformulação da candidatura
04 SRE
02
S
submissão da candidatura à EACEA (Erasmus+)
05 SRE
06
aprovada?
N
arquivo do processo (impossibilidade de candidatura a financiamento para mobilidade erasmus)
07 SRE
S
08
possibilidade de apresentar candidaturas?
N
arquivo do processo
09 SRE
S
elaboração de candidatura a financiamento
10 SRE/UO/Parceiros/Inst. Coord.
envio da proposta de candidatura ao Presidente do IPV para aprovação
11 SRE
12
despacho favorável?
N
reformulação da candidatura
13 SRE/UO/Parceiros/Inst. Coord.
11
S
A



01 a 07 Para participar no programa Erasmus+ cada instituição de ensino superior tem que previamente apresentar uma candidatura à Carta Universitária para o Ensino Superior (junto da Comissão Europeia). Na referida candidatura, a instituição descreve a sua estratégia de cooperação europeia, indicando igualmente os procedimentos a adotar para assegurar uma correta implementação das atividades. A sua aprovação constitui um certificado, do qual constam os princípios fundamentais a respeitar, que permite à instituição posteriormente candidatar-se às diversas atividades do programa mencionado. A sua não aprovação impede o Instituto Politécnico de Viseu de participar em candidaturas para obtenção de financiamento com vista à implementação de atividades Erasmus+. A candidatura em causa é elaborada e submetida pelo Serviço de Relações Externas, após aprovação do Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

08 a 13 A elaboração das candidaturas a financiamento poderá ser feita pelo Serviço de Relações Externas e/ou unidades orgânicas caso o IPV seja a entidade coordenadora, ou, por outra instituição, no caso de uma candidatura conjunta, onde o IPV seja parceiro (neste caso o Serviço de Relações Externas e/ou unidades orgânicas enviam o input à organização responsável pela mesma). Sempre que a elaboração da candidatura ou envio de input for da exclusiva responsabilidade do Serviço de Relações Externas, a mesma é levada à consideração do Presidente do IPV que, em caso de despacho negativo, deve ser reformulada. Se o despacho for positivo a candidatura é submetida pelo Serviço de Relações Externas ou organização coordenadora à entidade financiadora.

14 a 19 Se a candidatura não for aprovada, a mesma é arquivada. Em caso de aprovação da candidatura o Serviço de Relações Externas informa o Presidente do referido resultado, assim como o Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão do respetivo orçamento. Segue-se a contratualização entre o IPV, a entidade financiadora e/ou entre as instituições parceiras, a qual pode revestir diversas formas. As atividades são desenvolvidas, em função do plano previsto.

20 À medida que as atividades vão sendo implementadas, a execução financeira do projeto/atividade é coordenada, conjuntamente, pelo Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão e Serviço de Relações Externas, passando, quando aplicável, pela apresentação de relatórios à entidade financiadora.

21 Quando aplicável, o relatório final é elaborado pela instituição coordenadora, com o contributo dos parceiros. O contributo do Instituto Politécnico de Viseu (quer seja instituição coordenadora ou parceira) é produzido, quando necessário, pela(s) escola(s) integrada(s), com o apoio administrativo do Serviço de Relações Externas e financeiro do Serviço de Planeamento e Controlo de Gestão.

22 Depois de concluído, o projeto/atividade é arquivado.

IMPRESSOS ASSOCIADOS

nenhum impresso associado

Anexo A.III.XIII – Modelo formulário de opção de inscrição como beneficiário titular

adse
Instituto Público de Gestão Participada

FORMULÁRIO DE OPÇÃO DE INSCRIÇÃO COMO BENEFICIÁRIO TITULAR

Dados Pessoais do Trabalhador

Nome Completo _____

Data de Início do Primeiro Contrato de Trabalho em Funções Públicas _____

NIF _____

Dados da Entidade Empregadora

Nome _____

Código de Serviço _____

NIF _____

PARTE I - A preencher na data de constituição da primeira relação jurídica de emprego público

Declaro que tomei conhecimento:

- Do Regime de Benefícios do subsistema de saúde da ADSE, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro;
- Do meu direito à inscrição na ADSE, como beneficiário titular, bem como dos direitos e obrigações inerentes a essa inscrição, conforme consignado no Decreto Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro;
- Que o direito à inscrição na ADSE, deve ser exercido no prazo de 6 (seis) meses após a data de constituição da primeira relação jurídica de emprego público;
- Que a não inscrição como beneficiário titular no prazo de 6 (seis) meses após a data de início da primeira relação jurídica de emprego público é considerada renúncia à mesma, sendo esta definitiva e irreversível;
- Que enquanto titular de uma relação jurídica de emprego público cessam os requisitos para a inscrição como beneficiário familiar.

Em conformidade declaro:

☐ Pretendo ser inscrito como beneficiário titular na ADSE.

☐ Não pretendo ser inscrito como beneficiário titular na ADSE.

☐ Pretendo usufruir do prazo de 6 (seis) meses para tomar a decisão sobre a inscrição.

Data _____

Assinatura do trabalhador _____
(conforme Cartão do Cidadão / Bilhete de Identidade)

A entidade empregadora _____
(assinatura e carimbo)

PÁG. 1/2

PARTE II - A preencher no prazo máximo de 6 meses após a constituição da primeira relação jurídica de emprego público

Por ter optado por usufruir do prazo de 6 (seis) meses para tomar a decisão, nesta data declaro que:

☐ Pretendo ser inscrito como beneficiário titular na ADSE.

☐ Não pretendo ser inscrito como beneficiário titular na ADSE.

Data .....

Assinatura do trabalhador .....
(conforme Cartão do Cidadão / Bilhete de Identidade)

A entidade empregadora .....
(assinatura e carimbo)

PÁG. 2/2

Anexo A.III.XIV - IMQ05.02.33 - pedido de justificação de falta

PEDIDO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTA
IMQ*05.02.33PT V02 31/10/2016

Exmo(a) Senhor(a) Presidente da
Escola Superior _____

ano letivo 20 /20 código do curso _____ identificação do curso* _____ turma* _____ nº estudante* _____

IDENTIFICAÇÃO

nome _____ data de nascimento / /
morada _____
código postal _____ - _____ _____ telefone _____
telemóvel _____ e-mail (USE LETRA MAIÚSCULA) _____
nº de identificação civil _____ válido até / / nº de identificação fiscal _____
_____ ano do curso _____
regime: ☐ diurno ☐ noturno/pós-laboral

não tendo podido comparecer ☐ à(s) aula(s)
☐ ao(s) exame(s)

da(s) seguinte(s) unidade(s) curricular(es):

CÓDIGO*	UNIDADE CURRICULAR	DATA	HORÁRIO
		/ /	das h m às h m
		/ /	das h m às h m
		/ /	das h m às h m
		/ /	das h m às h m
		/ /	das h m às h m
		/ /	das h m às h m

por motivo de:

☐ falecimento de familiar direto
☐ doença, isolamento profilático ou tratamento ambulatório
☐ cumprimento de obrigações legais
☐ imposição de autoridade judicial, policial ou militar
☐ maternidade ou casamento
☐ outro _____

☐ anexa documento comprovativo
☐ não anexa documento comprovativo

Solicita a V. Exª a justificação da(s) referida(s) falta(s).

_____ , _____ de _____ de _____
o(a) Requerente,

_____

*quando aplicável

---

recebi o **PEDIDO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTA** de

_____

em ___/___/_____ o(a) Trabalhador(a) _____

RESERVADO AOS SERVIÇOS

recebi e conferi

em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

INFORMAÇÃO

_____

_____

_____

_____

☐ está de acordo com o respetivo regulamento
☐ não está de acordo com o respetivo regulamento
☐ à superior consideração

____/____/_____, o(a) Responsável pelos Serviços Académicos _____

DESPACHO DO ÓRGÃO COMPETENTE

justifico ☐ sim ☐ não

____/____/_____, o(a) Presidente do órgão competente _____

RESERVADO AOS SERVIÇOS

notifiquei o coordenador/diretor de curso

em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

inseri os dados no sistema informático*

em ____/____/_____, o(a) Trabalhador(a) _____

Anexo A.IV – Indicadores Projeto SAMA2020

INDICADORES DO PROGRAMA

Indicadores de realização

Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	Nº de serviços públicos destinados aos cidadãos e/ou empresas objeto de desmaterialização de forma integrada	Nº	0	6
2	Nº de sistemas de informação de apoio a novos modelos de atendimento integrados com outros já existentes nas diferentes áreas setoriais e níveis de administração	Nº	0	3
3	Nº de processos objeto de reengenharia e simplificação, assegurando a integração multissetorial e multinível entre serviços, com vista à promoção de ganhos de eficiência e eficácia na interação da Administração com cidadãos e empresas	Nº	0	12
4	Nº de sistemas de informação que passam a interoperar entre si com a utilização da plataforma de interoperabilidade da AP (iAP)	Nº	0	2
5	Nº de sistemas de informação desenvolvidos ou objeto de alteração com vista a utilização de mecanismos de autenticação de assinatura eletrónica, designadamente a chave móvel digita, o cartão de cidadão e o sistema de certificação de atributos profissionais e empresariais	Nº	0	3
6	Nº de medidas de racionalização, previstas no âmbito do Plano de ação global para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na AP	Nº	0	3
7	Nº de ações prioritárias previstas ao nível europeu para a área da administração eletrónica	Nº	0	2

Indicadores de resultado

Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	Indivíduos que preenchem e enviam pela Internet impressos ou formulários oficiais, no âmbito dos resultados da operação	Nº	0	5500
2	Trabalhadores em funções públicas que se consideram mais aptos após a frequência de formação	Nº	0	28
3	Empresas que utilizam a Internet para interagir com organismos, entidades e autoridades públicas, no âmbito dos resultados da operação	Nº	0	3

Trata-se de uma operação de disponibilização online de Serviços Públicos? [x] Sim [ ] Não

População alvo diretamente beneficiada pela operação

Nº	Indicador	Unidade	Pré-Operação	Pós-Operação
1	População servida pela(s) entidade(s) - no concelho, na NUTS II ou no país	Nº	5500	5500
2	População servida pela operação	Nº	0	5500

Observações - Pressupostos, Fontes de informação e bases de cálculo

Indicadores de Realização
Quanto ao primeiro indicador - N. de servic?os pu?blicos destinados aos cidada?os e/ou empresas objeto de desmaterializac?a?o de forma integrada - considera-se que em po?s-operac?a?o teremos 6 serviços associados aos Serviços Académicos e aos de Recursos Humanos totalmente desmaterializados e disponíveis à comunidade académica, nomeadamente (1) A inscrição e o processamento de equivalências de estudantes em mobilidade; (2) Pedidos de adesão ADSE, abono de família e estatuto de trabalhador estudante; (3) Pedidos de férias, faltas e justificação de faltas de funcionários; (4) Justificação de faltas de estudantes; (5) Notificação a estudantes e docentes; (6) Acesso a informação académica através de aplicação móvel.

Relativamente ao segundo indicador - N. de sistemas de informac?a?o de apoio a novos modelos de atendimento integrados com outros ja? existentes nas diferentes a?reas setoriais e ni?veis de administrac?a?o - visa-se que nesta operac?a?o estara?o integrados nas iniciativas propostas, em po?s-operac?a?o, os servic?os da Plataforma de Integrac?a?o, Fornecedor de Autenticac?a?o e Gateway de SMS.
Em relac?a?o ao terceiro indicador - N. de processos objeto de reengenharia e simplificac?a?o, assegurando a integrac?a?o multissetorial e multini?vel entre servic?os, com vista a? promoc?a?o de ganhos de eficie?ncia e efica?cia na interac?a?o da Administrac?a?o com os cidada?os e empresas - sa?o aqui considerados em po?s-operac?a?o doze macro processos, referidos na secção 2.2. Processos Objeto de Intervenção, no entanto no decorrer da operac?a?o sera?o identificados va?rios sub-processos tambe?m alvo de reengenharia e simplificac?a?o.
No que se refere ao quarto indicador - Nº de sistemas de informação que passam a interoperar entre si com a utilização da plataforma de interoperabilidade da AP (iAP) - e quinto indicador - Nº de sistemas de informação desenvolvidos ou objeto de alteração com vista a utilização de mecanismos de autenticação de assinatura eletrónica, designadamente a chave móvel digital, o cartão de cidadão e o sistemas de certificação de atributos profissionais e empresariais- consideramos que em pós-operação 2 sistemas de informação ((1) solução de gestão documental e workflows; (2) serviços online), alvo de desenvolvimento no âmbito da presente candidatura, farão uso da iAP e de mecanismos de autenticação de assinatura eletrónica.
Acerca do sexto indicador - Nº de medidas de racionalização, previstas no âmbito do Plano de ação global para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) na AP - integram-se na candidatura as medidas n.º 3, 5 e 7 que se referem a Interoperabilidade, através da massificação da utilização da plataforma de interoperabilidade (iAP) em iniciativas de simplificação e modernização administrativa, nomeadamente através do uso da Plataforma de Integração e do Fornecedor de Autenticação; Identificação eletrónica, de modo a implementar a autenticação dos cidadãos com o Cartão do Cidadão e Chave Móvel Digital por forma a aceder aos serviços a disponibilizar; Serviços Eletrónicos, sendo este um dos principais vetores da candidatura por se pretender a disponibilização online de serviços destinados à comunidade académica.
Finalmente, no que concerne à sétima medida - Nº de ações prioritárias previstas ao nível europeu para a área da administração eletrónica - espera-se ir de encontro com 2 medidas em po?s-operac?a?o:
(1) Modernizar a administração pública com as TIC, através de vetores digitais cruciais - As administrações públicas modernas e eficientes devem garantir serviços céleres e de elevada qualidade para os cidadãos e um ambiente favorável às empresas, bem como devem transformar os seus serviços administrativos, repensar e redefinir os procedimentos e serviços existentes e disponibilizar os seus dados e serviços a outras administrações e, na medida do possível, às empresas e à sociedade civil.
(2) Facilitar a interação digital entre as administrações e os cidadãos/as empresas para serviços públicos de elevada qualidade - O novo ambiente digital oferece oportunidades para facilitar a interação dos cidadãos, das empresas e das organizações não-governamentais com as administrações públicas sendo que esta situação conduz a uma maior redução da burocracia, à facilidade de utilização e à redução dos custos de prestação de serviço.
Considera-se nestes sete indicadores que a pré-operação é zero por se considerar que os valores existentes até ao momento não são âmbito desta operação.

Indicadores de Resultado
Quanto ao número de ndivíduos que preenchem e enviam pela Internet impressos ou formulários oficiais, no âmbito dos resultados da operação - perspetiva-se que em pós-operação sejam cerca de 5500 indivíduos equivalente à comunidade académica do IPV (estudantes, docentes e não docentes).
No que se refere ao nu?mero de trabalhadores em func?o?es pu?blicas que se consideram mais aptos apo?s a freque?ncia de formac?a?o, considera-se em po?s-operac?a?o que sejam cerca de 28 funcionários que serão os mais estarão mais envolvidos na implementação da operação. De notar que não está prevista formação profissional nesta operação, no entanto estão previstas ações de passagem de conhecimento de cada uma das atividades por parte dos fornecedores ao pessoal técnico do beneficiário afeto à operação.
Relativamente ao nu?mero de empresas que utilizam a Internet para interagir com organismos, entidades e autoridades pu?blicas, no a?mbito dos resultados da operac?a?o, considera-se que pelo menos três entidades irão interagir com o IPV nomeadamente o Ministério da Educação, a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e o Instituto Nacional de Estatística.
Considera-se nestes primeiros tre?s indicadores que a pre?-operac?a?o e? zero por se considerar que os valores existentes ate? ao momento na?o sa?o a?mbito desta operac?a?o.
Atendendo ao propo?sito desta operac?a?o, claramente que esta passa pela disponibilizac?a?o de servic?os pu?blicos online como se pode verificar com o propósito da Atividade 5 Desenvolvimento de serviços online.

População alvo diretamente beneficiada pela operação
Relativamente ao indicador - Populac?a?o servida pela(s) entidade(s) - no concelho, na NUTS II ou no pai?s - levou em conta o nu?mero de indivíduos da comunidade académica do IPV, equivalente a 5.500 pessoas, sendo que valor

manter-se-a? quer em termos de pre?-operac?a?o quer em po?s-operac?a?o. Já no que se refere à popoulação servida pela operação, considera-se zero em pré-operação por esta não estar implementada e que em pós-operação esta servida uma população equivalente a 5.500 indivíduos, correspondente à comunidade académica do IPV.

Outros Indicadores
Foram também definidos outros indicadores que nos parecem melhor medir o impacto desta operação especifica na organização e no serviço do Instituto Politécnico de Viseu:
- Número de formulários disponibilizados nos portais de atendimento - em pré-operação existem 2 formulários disponíveis sendo que se objetiva a disponibilização de 35 formulários em pós-operação, através da reengenharia e desmaterialização de processos.
- Consumo de papel - atualmente são consumidas cerca de 150.000 folhas para os Serviços Académicos, Infraestruturas e Recursos Materiais, e Recursos Humanos. Com a implementação da solução de gestão documental e workflows pretende-se que este consumo reduza em 75%.
- Indicadores de monitorização - considerando a dimensão do IPV e a quantidade de processos e sub-processos inerentes à sua atividade, verifica-se a necessidade de implementação de indicadores de monitorização para controlo de tempos de resposta aos vários tipos de pedidos que possam existir.
- Envio de notificações - ao momento não são enviadas notificações via SMS à comunidade académia, situação essa que se pretende evoluir com a implementação da Gateway de SMS que permitirá o envio de notificações, por exemplo para comunicação de pagamento de proprinas ou prazos de inscrição a exames.

2.2. Processos Objeto de Intervenção

Processos objeto de intervenção	Descrição	Cliente
Aquisição de Bens e Serviços	Processos referentes à Área de Recursos Materiais	Funcionários Docentes Funcionários Não Docentes
Frota		
Trabalho Suplementar	Processos referentes à Área de Recursos Humanos	Funcionários Docentes Funcionários Não Docentes
Faltas		
Deslocação em Serviço		
Contratação / Renovação de Contrato de Pessoal Docente		
Acumulação de Funções		
Férias		
Creditações	Processos referentes à Área de Serviços Académicos	Estudantes Funcionários Docentes Funcionários Não Docentes
Solicitação de documentos académicos		
Mobilidade internacional	Processos referentes à Área de Serviço de relações externas / Serviços Académicos	Estudantes Estudantes internacionais Funcionários Docentes Funcionários Não Docentes
Qualidade dos Serviços	Processos relativos à avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Instituição	Cidadão Empresas Ex-Estudantes Estudantes Funcionários Docentes Funcionários Não Docentes

2.3. Serviços Objeto de Intervenção

Serviços objeto de intervenção	Descrição	Cliente
A inscrição e o processamento de equivalências de estudantes em mobilidade	A inscrição e/ou equivalência de estudantes em mobilidade, sofrerá transformação pelo acesso à informação de forma digital	Candidatos Estudantes Estudantes internacionais
Pedidos de adesão ADSE, abono de família e estatuto de trabalhador estudante	Os pedidos de adesão ADSE para familiares de trabalhadores do IPV, requerimento de estatuto especial de trabalhador estudante, abono de família, sofrerá transformação ao ser possível efetuar online a instrução do processo submetendo a documentação através do sistema de gestão documental.	Estudantes Funcionários Docentes Funcionários Não Docentes
Pedidos de férias, faltas e justificação de faltas de funcionários	Os pedidos de férias, faltas e justificação de faltas sofrerá transformação ao ser possível efetuar online a instrução dos processos.	Funcionários Docentes Funcionários Não Docentes
Justificação de faltas de estudantes	A justificação de faltas sofrerá alteração por forma ser realizado por via eletrónica para agilizar etapas e procedimentos	Estudantes Funcionários Não Docentes Funcionários Docentes
Notificação a estudantes e docentes	A notificação a docentes e estudantes sofrerá alteração por forma ser realizado por via eletrónica e/ou SMS.	Estudantes Funcionários Não Docentes Funcionários Docentes
Acesso a informação académica através de aplicação móvel	Os estudantes irão ter ao seu dispor uma aplicação móvel onde irão ter acesso a informação académica bem como à receção de mensagens push/email com avisos relacionados com a sua atividade académica.	Estudantes

Outros Indicadores SAMA

Foram também definidos outros indicadores que nos parecem melhor medir o impacto desta operação específica na organização e no serviço do Instituto Politécnico de Viseu:

- Número de formulários disponibilizados nos portais de atendimento - em pré-operação existem 2 formulários disponíveis sendo que se objetiva a disponibilização de 35 formulários em pós-operação, através da reengenharia e desmaterialização de processos.

- Consumo de papel - atualmente são consumidas cerca de 150.000 folhas para os Serviços Académicos, Infraestruturas e Recursos Materiais, e Recursos Humanos. Com a implementação da solução de gestão documental e workflows pretende-se que este consumo reduza em 75%.

- Indicadores de monitorização - considerando a dimensão do IPV e a quantidade de processos e sub-processos inerentes à sua atividade, verifica-se a necessidade de implementação de indicadores de monitorização para controlo de tempos de resposta aos vários tipos de pedidos que possam existir.

- Envio de notificações - ao momento não são enviadas notificações via SMS à comunidade académia, situação essa que se pretende evoluir com a implementação da Gateway de SMS que permitirá o envio de notificações, por exemplo para comunicação de pagamento de propinas ou prazos de inscrição a exames.

Anexo A.V – Checklist de documentos a apresentar

Anexo A.V – Checklist de documentos ou informação a apresentar na proposta

(1) – Preencher com um dos valores: "Sim" ou "Não".

Elemento	Apresentado? (Sim / Não) (1)
Elementos de caráter eliminatório das especificações técnicas – Verificação de cumprimento	
Requisitos funcionais e técnicos mínimos – Apresentação da Tabela A.I.1 ou informação na proposta	
Fases e serviços mínimos – Apresentação da Tabela A.I.2 ou informação na proposta	
Manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução – Apresentação da Tabela A.I.3 ou informação na proposta	
Tempos de resposta – Apresentação da Tabela A.I.4 ou informação na proposta	
Interação com sistemas – Apresentação da Tabela A.I.5 ou informação na proposta	
Cronograma de implementação das Fases e Serviços – Apresentação da Tabela A.I.5 ou informação na proposta	
Elementos de carácter classificatório - Informação para avaliação das propostas (cálculo do critério de abjudicação)	
Valor global da proposta – Apresentação da Tabela A.II.1 ou informação na proposta	
Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares - Apresentação da Tabela A.II.2 ou informação na proposta	
Fases e Serviços Mínimos - Apresentação da Tabela A.II.3 ou informação na proposta	
Serviços adicionais - Apresentação da Tabela A.II.4 ou informação na proposta	
Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução – Apresentação da Tabela A.II.5 ou informação na proposta	
Integração com sistemas – Apresentação de declarações de acordo com Tabela A.II.6 (mediante opção por item 1 ou 2).	

Anexo A.VI – Indicadores e dados BI

Anexo A.VI – Indicadores e dados BI

indicadores		dados de entrada	metas	prazos	2020						
					TOTAL	SC/SAS/UI	ESAV	ESEV	ESSV	ESTGV	ESTGL
01.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos relatórios de revisão do sistema pela gestão	relatórios de revisão elaborados dentro do prazo	100,00%								
		relatórios de revisão previstos									
01.01.02	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos planos da qualidade	planos da qualidade elaborados dentro do prazo	100,00%								
		planos da qualidade previstos									
01.01.03	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos balanços da qualidade	balanços da qualidade elaborados dentro do prazo	100,00%	31 de julho	0						
		balanços da qualidade previstos			2						
01.01.04	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos relatórios de unidade orgânica	relatórios de unidade orgânica elaborados dentro do prazo	100,00%	31 de janeiro	0		0	0	0	0	0
		relatórios de unidade orgânica previstos			5		1	1	1	1	1
01.01.05	Taxa de cumprimento do prazo para difusão dos documentos do sistema interno de garantia da qualidade	documentos difundidos dentro do prazo	100,00%	10 dias	0						
		documentos previstos previstos			7						
01.02.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração de versões da documentação	versões elaboradas dentro do prazo	100,00%	10 dias	0						
		versões elaboradas			1						
01.02.02	Taxa de cumprimento do prazo para difusão das versões da documentação	versões disponibilizadas na data de entrada em vigor	100,00%	entrada em vigor	0						
		versões elaboradas			1						
01.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos documentos de gestão	documentos de gestão elaborados dentro do prazo	≥ 88.89%	30 de abril e trimestralmente	0						
		documentos de gestão previstos			9						

01.04.01	Taxa de cumprimento do prazo para atualização da folha ipv em números	mapas atualizados e disponibilizados dentro do prazo	100,00%	30 de junho	0						
		mapas previstos			1						
01.05.01	Taxa de realização de reuniões regulares das comissões para a qualidade	reuniões realizadas	100,00%	28 de fevereiro 30 de setembro	0						
		reuniões previstas			16						
02.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para revisão dos cursos	cursos revistos dentro do prazo	≥ 16.67% por ano	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		cursos em funcionamento			0		0	0	0	0	0
02.02.01	Taxa de criação de cursos	cursos criados dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro de 2021 (2 cursos)	0		0	0	0	0	0
		cursos previstos criar			0		0	0	0	0	0
02.02.02	Taxa de suspensão de cursos	cursos suspensos dentro do prazo	0,00%	31 de dezembro de 2021 (0 cursos)	0		0	0	0	0	0
		cursos previstos suspender			0		0	0	0	0	0
02.02.03	Taxa de extinção de cursos	cursos extintos dentro do prazo	0,00%	31 de dezembro de 2021 (0 cursos)	0		0	0	0	0	0
		cursos previstos extinguir			0		0	0	0	0	0
02.03.01	Taxa de cursos alterados	cursos alterados	100,00%	31 de dezembro de 2021 (os que necessitem)	0		0	0	0	0	0
		cursos a necessitar de alteração			0		0	0	0	0	0
02.04.01	Taxa de cursos acreditados	cursos acreditados	100,00%	de acordo com o calendário A3ES	0		0	0	0	0	0
		cursos submetidos			0		0	0	0	0	0
03.01.01	Taxa de cumprimento do calendário para avaliação do pessoal não docente	atividades realizadas dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		atividades previstas			0	0	0	0	0	0	0

03.02.01	Taxa de cumprimento do calendário para avaliação do pessoal docente	atividades realizadas dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		atividades previstas			0		0	0	0	0	0
03.03.01	Taxa de cumprimento do plano de formação	ações realizadas de acordo com o plano	100,00%	31 de dezembro	0						
		ações previstas no plano			0						
03.04.01	Taxa de ações de formação extra plano autorizadas	ações de formação extra plano autorizadas	100,00%	31 de dezembro	0						
		ações de formação extra plano solicitadas			0						
03.05.01	Taxa de cumprimento do prazo para pagamento de trabalho suplementar realizado	processos de pagamento de trabalho suplementar concluídos dentro do prazo estipulado	≥ 90.00%	1 mês	0	0	0	0	0	0	0
		solicitações para execução de trabalho suplementar aprovadas			0	0	0	0	0	0	0
03.06.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos registos de controlo de assiduidade	registos efetuados dentro do prazo	100,00%	mensalmente	0	0	0	0	0	0	0
		registos previstos			12	12	12	12	12	12	12
03.07.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta a pedidos de deslocação em serviço	pedidos de deslocação em serviço concluídos dentro do prazo	100,00%	1 mês	0	0	0	0	0	0	0
		pedidos para deslocação em serviço apresentados			0	0	0	0	0	0	0
03.08.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta a pedidos de equiparação a bolseiro	pedidos de equiparação a bolseiro concluídos dentro do prazo	100,00%	1 mês	0	0	0	0	0	0	0
		pedidos de equiparação a bolseiro apresentados			0	0	0	0	0	0	0
03.09.01	Taxa de cumprimento do prazo para cessação de contratos	processos de cessação de contratos concluídos em tempo	100,00%	2 meses	0	0	0	0	0	0	0
		processos de cessação de contratos previstos			0	0	0	0	0	0	0
03.10.01	Taxa de cumprimento do prazo para preparação de contratos para assinatura	contratos preparados para assinatura em tempo	100,00%	1 mês	0	0	0	0	0	0	0
		contratos propostos			0	0	0	0	0	0	0

03.11.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta a pedidos de acumulação de funções	pedidos de acumulação de funções concluídos dentro do prazo	100,00%	1 mês	0	0	0	0	0	0	0
		pedidos de acumulação de funções apresentados			0	0	0	0	0	0	0
03.12.01	Taxa de cumprimento do prazo para qualificação de acidentes de trabalho	acidentes de trabalho qualificados dentro do prazo	100,00%	1 mês	0	0	0	0	0	0	0
		acidentes de trabalho comunicados aos serviços			0	0	0	0	0	0	0
03.12.02	Taxa de cumprimento do prazo para comunicação sobre qualificação de acidentes de trabalho	comunicações efetuadas aos interessados sobre a qualificação ou não dos acidentes de trabalho	100,00%	7 dias	0	0	0	0	0	0	0
		acidentes de trabalho comunicados aos serviços			0	0	0	0	0	0	0
04.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para remessa de dados sobre a frota	conjuntos de dados sobre a frota remetidos dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0						
		conjuntos de dados sobre a frota previstos remeter			0						
04.01.02	Desvio médio do tempo estabelecido para o implementação de propostas de melhoria no âmbito da gestão da frota	dias gastos para a implementação de melhorias	≤ 30 dias	31 de dezembro	0						
		dias definidos para a implementação de melhorias			0						
		número de melhorias identificadas			0						
04.02.01	Desvio médio do tempo de aquisição de bens e de serviços (excepto contratos continuados)	dias gastos entre a requisição interna e a entrega	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias previstos entre a requisição interna e a entrega			0	0	0	0	0	0	0
		número de aquisições de bens e de serviços (excepto contratos continuados)			0	0	0	0	0	0	0
04.02.02	Desvio médio do tempo de aquisição de bens e de serviços para contratos continuados	dias gastos entre a requisição interna e a entrega	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias previstos entre a requisição interna e a entrega			0	0	0	0	0	0	0
		número de aquisições de bens e de serviços através de contratos continuados			0	0	0	0	0	0	0
04.02.03	Taxa de cumprimento do prazo para avaliação de fornecedores	fornecedores avaliados	≥ 90.00%	31 de março	0	0	0	0	0	0	0

		fornecedores com atividade			0	0	0	0	0	0	0
04.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para realização de ações de controlo de bens em stock	ações de controlo de bens em stock realizadas	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		ações de controlo de bens em stock previstas			0	0	0	0	0	0	0
04.03.02	Taxa de cumprimento do prazo para reportar não conformidades e respetivas propostas de melhoria	relatórios para reportar não conformidades e respetivas propostas de melhoria enviados dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		relatórios previstos			0	0	0	0	0	0	0
04.03.03	Desvio médio do tempo estabelecido para a implementação de propostas de melhoria no âmbito da gestão dos bens em stock	dias gastos para a implementação de melhorias	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias definidos para a implementação de melhorias			0	0	0	0	0	0	0
		número de melhorias identificadas			0	0	0	0	0	0	0
04.04.01	Taxa de cumprimento do prazo para realização de verificações físicas a bens patrimoniais	verificações físicas realizadas	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		verificações físicas previstas			0	0	0	0	0	0	0
04.04.02	Taxa de cumprimento do prazo para reportar não conformidades e respetivas propostas de melhoria	relatórios para reportar não conformidades e respetivas propostas de melhoria enviados dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		relatórios previstos			0	0	0	0	0	0	0
04.04.03	Desvio médio do tempo estabelecido para a implementação de propostas de melhoria no âmbito da gestão dos bens patrimoniais	dias gastos para a implementação de melhorias	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias definidos para a implementação de melhorias			0	0	0	0	0	0	0
		número de melhorias identificadas			0	0	0	0	0	0	0
04.05.01	Desvio médio do tempo contratado para a realização de empreitadas	dias gastos efetivamente entre a adjudicação e a entrega das empreitadas realizadas	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias previstos gastar entre a adjudicação e a entrega das empreitadas			0	0	0	0	0	0	0
		número de empreitadas			0	0	0	0	0	0	0

04.05.02	Taxa de cumprimento do prazo para reportar não conformidades e respetivas propostas de melhoria	relatórios para reportar não conformidades e respetivas propostas de melhoria enviados dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		relatórios previstos			0	0	0	0	0	0	0
04.05.03	Desvio médio do tempo estabelecido para o implementação de propostas de melhoria no âmbito da gestão dos bens patrimoniais	dias gastos para a implementação de melhorias	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias definidos para a implementação de melhorias			0	0	0	0	0	0	0
		número de melhorias identificadas			0	0	0	0	0	0	0
04.05.04	Taxa de cumprimento do prazo para avaliação de empreiteiros	empreiteiros avaliados	100,00%	31 de março	0	0	0	0	0	0	0
		empreiteiros com garantias de obra ativas			0	0	0	0	0	0	0
04.06.01	Taxa de cumprimento das ordens de trabalho relativas às atividades de manutenção	ordens de trabalho encerradas	≥ 90.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		ordens de trabalho iniciadas			0	0	0	0	0	0	0
04.07.01	Taxa de cumprimento do prazo para realização de calibrações	calibrações realizadas dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0						
		calibrações previstas			0						
04.07.02	Taxa de instalações verificadas	instalações verificadas	100,00%	31 de dezembro	0						
		instalações de gás e elétricas e elevadores			0						
0501.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para execução de pareceres	pareceres executados dentro dos prazos fixados	≥ 95.00%	31 de dezembro	0						
		pareceres solicitados			0						
0501.02.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração de orientações	orientações e informações elaboradas	100,00%	31 de dezembro	0						
		orientações e informações previstas			0						
0501.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração ou revisão de regulamentos	propostas de regulamentos elaboradas ou revistas dento do prazo	100,00%	31 de dezembro	0						

		propostas de elaboração ou de revisão de regulamentos previstas			0							
0501.04.01	Taxa de cumprimento do prazo para divulgação de legislação	divulgações efetuadas	≥ 90.00%	1 dia útil	0							
		pedidos para divulgação de legislação através do canal de notícias			0							
0501.05.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta a reclamações	despachos proferidos comunicados dentro dos prazos legalmente fixados	100,00%	prazo legal	0	0	0	0	0	0	0	
		reclamações apresentadas			0	0	0	0	0	0	0	
0502.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das candidaturas a unidades curriculares isoladas	candidaturas concluídas dentro do prazo	≥ 80.00%	1 dia útil 15 dias úteis	0		0	0	0	0	0	
		candidaturas recebidas no período			0		0	0	0	0	0	
0502.02.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das candidaturas dos maiores de 23	candidaturas concluídas de acordo com prazos do edital	100,00%	prazo do edital	0		0	0	0	0	0	
		candidaturas recebidas no período			0		0	0	0	0	0	
0502.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das candidaturas a reingresso ou a mudança de par instituição/curso	candidaturas concluídas de acordo com prazos do edital	100,00%	prazo do edital	0		0	0	0	0	0	
		candidaturas recebidas no período			0		0	0	0	0	0	
0502.04.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das candidaturas a concursos especiais	candidaturas concluídas de acordo com prazos do edital	100,00%	prazo do edital	0		0	0	0	0	0	
		candidaturas recebidas no período			0		0	0	0	0	0	
0502.05.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das candidaturas a curso técnico superior profissional	candidaturas concluídas de acordo com prazos do edital	100,00%	prazo do edital	0		0	0	0	0	0	
		candidaturas recebidas no período			0		0	0	0	0	0	
0502.06.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das candidaturas a cursos de pós-graduação, de pós-licenciatura ou de mestrado	candidaturas concluídas de acordo com prazos do edital	100,00%	prazo do edital	0		0	0	0	0	0	
		candidaturas recebidas no período			0		0	0	0	0	0	
0502.07.01	Taxa de cumprimento do prazo para emissão de documentos académicos	documentos académicos emitidos dentro do prazo	≥ 90.00%	10 dias úteis	0		0	0	0	0	0	

		documentos académicos solicitados no período			0		0	0	0	0	0
0502.08.01	Taxa de cumprimento do prazo para emissão de cartas de curso	ofícios enviados até 90 dias úteis após receção dos pedidos	100,00%	90 dias úteis	1						
		pedidos de carta de curso recebidos no período			1						
0502.09.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das inscrições em regime de tempo parcial	inscrições em regime de tempo parcial concluídas dentro do prazo	≥ 85.00%	10 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		pedidos de inscrição recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0502.10.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das matrículas de estudantes erasmus recebidos	estudantes erasmus matriculados dentro do prazo	100,00%	10 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		estudantes erasmus recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0502.11.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das anulações de matrícula ou de inscrição em unidades curriculares	anulações concluídas dentro do prazo	≥ 85.00%	10 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		pedidos de anulação recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0502.12.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta aos pedidos de retorno após prescrição	respostas a pedidos de retorno comunicadas dentro do prazo	≥ 85.00%	10 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		pedidos de retorno recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0502.13.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta aos pedidos de concessão de estatuto especial	respostas a pedidos de concessão comunicadas dentro do prazo	≥ 85.00%	10 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		pedidos de concessão recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0502.14.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta aos pedidos de creditação	respostas a pedidos de creditação comunicadas dentro do prazo	≥ 85.00%	35 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		pedidos de creditação recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0502.15.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão dos pedidos de reembolso de valores	reembolsos concluídos dentro do prazo	≥ 80.00%	30 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		pedidos de reembolso recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0502.16.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão dos registos das notas finais de	notas registadas dentro do prazo	100,00%	10 dias úteis	0		0	0	0	0	0

	defesa	estudantes que realizaram defesa no período			0		0	0	0	0	0
0502.17.01	Taxa de cumprimento do prazo para disponibilização de informações complementares ao suplemento ao diploma	informações complementares disponibilizadas no siges dentro do prazo	100,00%	35 dias úteis	0		0	0	0	0	0
		informações complementares validadas			0		0	0	0	0	0
0502.18.01	Taxa de cumprimento do prazo para resposta a reclamações no âmbito da recuperação de propinas em dívida	respostas a reclamações efetuadas dentro do prazo	100,00%	prazo legal	0		0	0	0	0	0
		reclamações recebidas no período			0		0	0	0	0	0
0502.19.01	Taxa de cumprimento do prazo para conclusão das candidaturas dos estudantes internacionais	candidaturas concluídas dentro do prazo	100,00%	prazo do edital	0		0	0	0	0	0
		candidaturas recebidas no período			0		0	0	0	0	0
0503.01.01	Taxa de requerimentos a bolsa de estudo submetidos a despacho dentro dos prazos definidos legalmente	requerimentos a bolsa de estudo submetidos a despacho dentro dos prazos definidos legalmente	100,00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		requerimentos a bolsa de estudo submetidos			0		0	0	0	0	0
0503.01.02	Taxa de realização de verificações aleatórias a processos de atribuição de bolsas de estudo	verificações aleatórias efetuadas a requerimentos a bolsa de estudo	≥ 10.00%	prazo legal	0		0	0	0	0	0
		requerimentos a bolsa de estudo apresentados			0		0	0	0	0	0
0503.02.01	Taxa de cumprimento do prazo para informação aos interessados sobre os despachos relativos a recursos à atribuição de apoio social	despachos dos recursos à atribuição de apoio social informados aos interessados dentro dos prazos legalmente fixados	100,00%	prazo legal	0		0	0	0	0	0
		recursos à atribuição de apoio social apresentados			0		0	0	0	0	0
0503.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para colocação de estudantes nas residências	fases concluídas dentro do prazo	100,00%	31 de agosto e início ano letivo seguinte	0						
		fases previstas			2						
0503.04.01	Valor médio mensal obtido através da venda de senhas – roupa, cartões e campos desportivos	soma dos valores mensais obtidos com a venda de senhas no período de referência	≥ 1500€	mensalmente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		meses no período de referência			12	12	12	12	12	12	12
0503.05.01	Taxa de consultas de medicina realizadas para estudantes	número de consultas realizadas para estudantes	≥ 50.00%	31 de dezembro (≥	0	0	0	0	0	0	0

		número total de consultas realizadas		500)	0	0	0	0	0	0	0
0503.05.02	Taxa de consultas de medicina realizadas para pessoal docente	número de consultas realizadas para pessoal docente	≤ 25.00%	31 de dezembro (≤ 250)	0	0	0	0	0	0	0
		número total de consultas realizadas			0	0	0	0	0	0	0
0503.05.03	Taxa de consultas de medicina realizadas para pessoal não docente	número de consultas realizadas para pessoal não docente	≤ 25.00%	31 de dezembro (≤ 250)	0	0	0	0	0	0	0
		número total de consultas realizadas			0	0	0	0	0	0	0
0503.06.01	Taxa de consultas de psicologia realizadas para estudantes	número de consultas realizadas para estudantes	≥ 50.00%	31 de dezembro (≥ 60)	0	0	0	0	0	0	0
		número total de consultas realizadas			0	0	0	0	0	0	0
0503.06.02	Taxa de consultas de psicologia realizadas para pessoal docente	número de consultas realizadas para pessoal docente	≤ 20.00%	31 de dezembro (≤ 24)	0	0	0	0	0	0	0
		número total de consultas realizadas			0	0	0	0	0	0	0
0503.06.03	Taxa de consultas de psicologia realizadas para pessoal não docente	número de consultas realizadas para pessoal não docente	≤ 20.00%	31 de dezembro (≤ 24)	0	0	0	0	0	0	0
		número total de consultas realizadas			0	0	0	0	0	0	0
0503.06.04	Taxa de consultas de psicologia realizadas para outro público	número de consultas realizadas para outro público	≤ 10.00%	31 de dezembro (≤ 12)	0	0	0	0	0	0	0
		número total de consultas realizadas			0	0	0	0	0	0	0
0504.01.01	Tempo médio gasto para disponibilizar nova bibliografia	dias gastos para disponibilização de novos documentos	≤ 4 dias	4 dias	0		0	0	0	0	0
		documentos disponibilizados no período			0		0	0	0	0	0
0504.01.02	Taxa de evolução da base documental	documentos disponíveis no final do ano	≥ 102.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		documentos disponíveis no final do ano anterior			0		0	0	0	0	0
0504.02.01	Tempo médio gasto na resposta a pedidos de pesquisa bibliográfica	dias gastos para responder a pedidos de pesquisa bibliográfica	≤ 3 dias	3 dias	0		0	0	0	0	0

		pedidos de pesquisa bibliográfica recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0504.02.02	Taxa de cumprimento do prazo para resposta a pedidos de pesquisa bibliográfica	pesquisas bibliográficas realizadas no prazo estabelecido	100,00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		pedidos de pesquisa bibliográfica recebidos no período			0		0	0	0	0	0
0504.03.01	Taxa de evolução da coleção utilizada - leitura domiciliária+presencial	documentos consultados (leitura domiciliária+presencial) no corrente ano	≥ 100.50%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		utentes com atividade no corrente ano			0		0	0	0	0	0
		documentos consultados (leitura domiciliária+presencial) no ano anterior			0		0	0	0	0	0
		utentes com atividade no ano anterior			0		0	0	0	0	0
0504.04.01	Taxa de cumprimento do prazo para validações no repositório	número de validações	≥ 90.00%	10 dias	0		0	0	0	0	0
		número de solicitações para validação			0		0	0	0	0	0
0504.04.02	Taxa de evolução dos documentos depositados no repositório	documentos depositados no repositório no final do ano	≥ 110.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		documentos depositados no repositório no final do ano anterior			0		0	0	0	0	0
0505.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para realização de projetos informáticos	projetos realizados de acordo com especificações e prazos de execução	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		projetos informáticos realizados no período			0	0	0	0	0	0	0
0505.02.01	Taxa de cumprimento do prazo para resolução de ocorrências em aplicação, rede ou segurança de dados	ocorrências resolvidas dentro do prazo	≥ 90.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		ocorrências detetadas			0	0	0	0	0	0	0
0505.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para resolução de solicitações efetuadas através da plataforma *helpdesk*	solicitações resolvidas dentro do prazo estipulado para cada tipologia	≥ 95.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		solicitações efetuadas através da plataforma helpdesk			0	0	0	0	0	0	0
0505.03.02	Tempo médio gasto na resolução de problemas informáticos de prioridade crítica	horas usadas para a resolução dos problemas com prioridade crítica	≤ 6 horas	6 horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		solicitações com prioridade crítica			0	0	0	0	0	0	0
0505.03.03	Tempo médio gasto na resolução de problemas informáticos de prioridade elevada	horas usadas para a resolução dos problemas com prioridade elevada	≤ 48 horas	48 horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		solicitações com prioridade elevada			0	0	0	0	0	0	0
0505.03.04	Tempo médio gasto na resolução de problemas informáticos de prioridade média	horas usadas para a resolução dos problemas com prioridade média	≤ 72 horas	72 horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		solicitações com prioridade média			0	0	0	0	0	0	0
0505.03.05	Tempo médio gasto na resolução de problemas informáticos de prioridade baixa	horas usadas para a resolução dos problemas com prioridade baixa	≤ 168 horas	168 horas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		solicitações com prioridade baixa			0	0	0	0	0	0	0
0506.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para entrega de trabalhos de reprografia	trabalhos de reprografia entregues dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		trabalhos de reprografia solicitados			0		0	0	0	0	0
06.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração de relatórios de cooperação internacional	relatórios elaborados dentro do prazo	100,00%	31 de janeiro 31 de julho	0						
		relatórios previstos			0						
06.02.01	Taxa de cumprimento do prazo para divulgação de propostas de acordos interinstitucionais	propostas divulgadas em tempo	100,00%	7 dias	0		0	0	0	0	0
		propostas recebidas			0		0	0	0	0	0
06.02.02	Taxa de concretização de parcerias	parcerias concretizadas	≥ 75.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		parcerias propostas			0		0	0	0	0	0
06.03.01	Taxa de concretização de projetos e atividades no âmbito do programa erasmus+	atividades e projetos realizados de acordo com solicitações e com a estratégia definida	100,00%	31 de dezembro	0						
		atividades e projetos previstos			0						
06.04.01	Taxa de execução dos fluxos previstos	estudantes enviados	≥ 70.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0

		fluxos aprovados	≤ 120.00%		0		0	0	0	0	0
06.04.02	Taxa de aplicação da verba aprovada	verba aplicada	≥ 70.00%	31 de dezembro	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		verba aprovada	≤ 100.00%		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06.05.01	Taxa de evolução de estudantes, docentes e não docentes recebidos através de atividades de mobilidade	estudantes, docentes e não docentes recebidos no atual ano letivo	≥ 80.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		estudantes, docentes e não docentes recebidos no ano letivo anterior			0	0	0	0	0	0	0
06.06.01	Taxa de evolução de estudantes, docentes e não docentes enviados através de atividades de mobilidade ao abrigo de protocolos	estudantes, docentes e não docentes enviados no atual ano letivo	≥ 75.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		estudantes, docentes e não docentes enviados no ano letivo anterior			0	0	0	0	0	0	0
06.07.01	Taxa de evolução de estudantes, docentes e não docentes recebidos através de atividades de mobilidade ao abrigo de protocolos	estudantes, docentes e não docentes recebidos no atual ano letivo	≥ 50.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		estudantes, docentes e não docentes recebidos no ano letivo anterior			0	0	0	0	0	0	0
07.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos relatórios de unidade curricular	relatórios de unidade curricular elaborados dentro do prazo	100,00%	31 de março 31 de outubro	0		0	0	0	0	0
		relatórios de unidade curricular previstos			0		0	0	0	0	0
07.01.02	Taxa de cumprimento do prazo para validação dos relatórios de unidade curricular	relatórios de unidade curricular validados dentro do prazo	100,00%	15 de novembro	0		0	0	0	0	0
		relatórios de unidade curricular elaborados			0		0	0	0	0	0
07.02.01	Taxa de resposta ao questionário à satisfação dos estudantes com as unidades curriculares	respostas ao questionário à satisfação dos estudantes com as unidades curriculares	≥ 20.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		estudantes inscritos em todas as unidades curriculares			0		0	0	0	0	0
07.02.02	Taxa de resposta ao questionário à satisfação dos estudantes com o estágio, dissertação ou projeto	respostas questionário satisfação estudantes com o estágio, dissertação ou projeto	≥ 20.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		estudantes inscritos em estágio, dissertação ou projeto			0		0	0	0	0	0
07.02.03	Taxa de resposta ao questionário à satisfação dos estudantes com o curso e	respostas ao questionário à satisfação dos estudantes com escola e curso	≥ 20.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0

	com a escola	estudantes inscritos nas escolas			0		0	0	0	0	0
07.02.04	Taxa de resposta ao questionário à satisfação das entidades empregadoras	respostas ao questionário à satisfação das entidades empregadoras	≥ 20.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		entidades empregadoras a quem foi solicitada resposta			0		0	0	0	0	0
07.02.05	Taxa de resposta ao questionário à satisfação dos diplomados	respostas ao questionário à satisfação dos diplomados	≥ 20.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		diplomados a quem foi solicitada resposta			0		0	0	0	0	0
07.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos relatórios de curso	relatórios de curso elaborados dentro do prazo	100,00%	30 de novembro	0		0	0	0	0	0
		relatórios de curso previstos			0		0	0	0	0	0
07.03.02	Taxa de cumprimento do prazo para emissão de parecer sobre os relatórios de curso	pareceres sobre os relatórios de curso emitidos dentro do prazo	100,00%	15 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		relatórios de curso elaborados			0		0	0	0	0	0
07.03.03	Taxa de cumprimento do prazo para aprovação dos relatórios de curso	relatórios de curso aprovados dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		relatórios de curso elaborados			0		0	0	0	0	0
08.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos relatórios financeiros	relatórios financeiros elaborados dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0						
		relatórios financeiros previstos			0						
08.02.01	Taxa de submissão de pedidos de pagamento	número de pedidos de pagamento submetidos	≥ 80.00%	31 de dezembro	0						
		projetos aprovados			0						
08.02.02	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos painéis de candidatura	painéis de candidaturas elaborados	100,00%	31 de dezembro	0						
		painéis de candidaturas previstos			0						
08.02.03	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração dos relatórios de execução de	relatórios de execução de projetos elaborados	100,00%	31 de dezembro	0						

	projetos	relatórios de execução de projetos previstos			0						
08.03.01	Taxa de evolução dos apoios concedidos	apoios concedidos no ano civil	≥ 105.00%	31 de dezembro	0,00						
		apoios concedidos no ano civil anterior			0,00						
08.03.02	Taxa de evolução da verba para apoio a atividades de investigação	verba aplicada em apoio a atividades de investigação no ano civil	100,00%	31 de dezembro	0,00						
		verba aplicada em apoio a atividades de investigação no ano civil anterior			0,00						
08.03.03	Taxa de cumprimento do prazo para atualização das equipas envolvidas em projetos	número de equipas atualizadas	100,00%	31 de dezembro	0						
		número de equipas envolvidas em projetos			0						
08.03.04	Taxa de execução dos projetos	valor justificado no ano	≥ 50.00%	31 de dezembro	0						
		valor previsto no ano			0						
08.03.05	Taxa de cumprimento do prazo para apresentação dos relatórios de apoios concedidos	relatórios apresentados	100,00%	31 de dezembro	0						
		relatórios previstos			0						
08.04.01	Taxa de cumprimento da linha editorial – millenium	edições realizadas	100,00%	31 de dezembro	0						
		edições previstas			0						
09.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para verificação de protocolos	protocolos estabelecidos	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		protocolos propostos			0	0	0	0	0	0	0
09.01.02	Taxa de cumprimento do prazo para inserção de protocolos na base de dados de protocolos com execução financeira	protocolos inseridos na base de dados	100,00%	31 de dezembro	0						
		protocolos estabelecidos com execução financeira			0						
09.01.03	Taxa de cumprimento do prazo para inserção de protocolos na respetiva bolsa	protocolos inseridos na bolsa	100,00%	31 de dezembro	0						

		protocolos estabelecidos			0							
09.02.01	Taxa de evolução das receitas próprias decorrentes de serviços prestados à comunidade	receitas próprias decorrentes de serviços prestados à comunidade no ano civil	≥ 110.00%	31 de dezembro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		receitas próprias decorrentes de serviços prestados à comunidade no ano civil anterior			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09.02.02	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração de demonstrações de resultados	demonstrações de resultados elaboradas	100,00%	31 de dezembro	0						
		prestações de serviços realizadas			0						
09.02.03	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração de relatório de receitas no âmbito da prestação de serviços à comunidade	relatórios de receitas no âmbito da prestação de serviços à comunidade	100,00%	31 de dezembro	0						
		relatórios previstos			0						
09.03.01	Taxa de cumprimento do prazo para realização de campanhas publicitárias	campanhas publicitárias realizadas dentro do prazo	≥ 90.00%	31 de dezembro	0						
		campanhas publicitárias previstas			0						
09.03.02	Taxa de cumprimento do prazo para disponibilização de informações através do canal de notícias	informações divulgadas através do canal de notícias dentro do prazo	≥ 90.00%	24 horas	0						
		solicitações para divulgação de informações através do canal de notícias			0						
09.03.03	Taxa de cumprimento do prazo para a edição de boletins superior em notícias	boletins superior em notícias editados	≥ 90.00%	3 dias	0						
		boletins superior em notícias previstos			0						
09.03.04	Taxa de cumprimento do prazo para difusão de notícias na politécnico tv	filmagens difundidas na politécnico tv	≥ 90.00%	48 horas	0						
		filmagens solicitadas			0						
09.03.05	Taxa de cumprimento do prazo para emissão de comunicados de imprensa	comunicados de imprensa emitidos dentro do prazo	≥ 90.00%	24 horas	0						
		comunicados de imprensa previstos			0						
09.04.01	Taxa de participação em eventos de orientação vocacional	participações em eventos de orientação vocacional	100,00%	31 de dezembro	0						

		convites autorizados para participação em eventos de orientação vocacional			0						
09.05.01	Taxa de cumprimento da linha editorial – polistécnica online	edições realizadas	100,00%	31 de dezembro	0						
		edições previstas			0						
09.06.01	Taxa de cumprimento do calendário previsto para a realização de eventos	eventos realizados	≥ 80.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		eventos planeados			0	0	0	0	0	0	0
09.07.01	Taxa de cumprimento do calendário previsto para a realização de eventos de divulgação institucional	eventos realizados (dias abertos + ciência em férias)	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		eventos planeados			0	0	0	0	0	0	0
09.08.01	Taxa de eventos autorizados	eventos autorizados	≥ 90.00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		solicitações recebidas			0	0	0	0	0	0	0
09.08.02	Taxa de eventos realizados	eventos realizados	100,00%	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		eventos autorizados			0	0	0	0	0	0	0
09.08.03	Desvio médio do tempo estabelecido para reportar anomalias	dias gastos para reportar anomalias	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias previstos para reportar anomalias			0	0	0	0	0	0	0
		eventos realizados			0	0	0	0	0	0	0
09.08.04	Desvio médio do tempo estabelecido para a resolução de anomalias	dias gastos para resolver anomalias	≤ 30 dias	31 de dezembro	0	0	0	0	0	0	0
		dias previstos para resolver anomalias			0	0	0	0	0	0	0
		eventos realizados			0	0	0	0	0	0	0
09.08.05	Taxa de reposição de valores relativos a danos causados durante a cedência de	valor do dano reposto	100,00%	31 de dezembro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	espaços	valor do dano causado			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09.09.01	Desvio médio do tempo estabelecido para devolução de equipamentos	dias gastos para devolução de equipamentos	≤ 30 dias	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		dias previstos para devolução de equipamentos			0		0	0	0	0	0
		equipamentos cedidos			0		0	0	0	0	0
09.10.01	Taxa de cumprimento do calendário previsto para atualização e divulgação da brochura do ipv	atividades realizadas de acordo com o calendário	100,00%	31 de dezembro	0						
		atividades previstas (atualização e distribuição)			0						
09.10.02	Taxa de cumprimento do prazo para disponibilização de informação na página internet do gaes	informações enviadas para atualização página internet do gaes dentro do prazo	100,00%	31 de dezembro	0						
		informações disponibilizadas pela dges e em diário da república			0						
09.10.03	Tempo médio de resposta a perguntas via correio eletrónico sobre o acesso ao ensino superior	horas gastas para responder a perguntas sobre o acesso	≤ 1 hora	31 de dezembro	0,00						
		perguntas colocadas sobre o acesso			0						
09.11.01	Taxa de cumprimento do calendário previsto para realização de atividades de apoio às candidaturas ao ensino superior	atividades realizadas de acordo com o calendário	100,00%	31 de dezembro	0						
		atividades previstas no calendário			0						
09.12.01	Taxa de cumprimento do prazo para validação dos registos de estudantes e de diplomados na bolsa de emprego	validações de registos efetuados por estudantes e diplomados na bolsa de emprego	100,00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		registos efetuados por estudantes e diplomados na bolsa de emprego			0		0	0	0	0	0
09.12.02	Taxa de cumprimento do prazo para divulgação de ofertas de emprego através da respetiva bolsa	ofertas de emprego divulgadas	100,00%	31 de dezembro	0						
		solicitações para divulgação de ofertas de emprego			0						
09.12.03	Taxa de cumprimento do prazo para validação de registos de empresas na bolsa de emprego	validações de registos efetuados por empresas na bolsa de emprego	100,00%	31 de dezembro	0						
		registos efetuados por empresas na bolsa de emprego			0						

09.12.04	Taxa de cumprimento do prazo para validação de registos na bolsa de docentes	validações de registos efetuados na bolsa de docentes	100,00%	31 de dezembro	0						
		registos efetuados na bolsa de docentes			0						
09.12.05	Taxa de cumprimento do prazo para resposta a pedidos de informação para recrutamento	respostas dadas a pedidos de informação para recrutamento	100,00%	31 de dezembro	0						
		pedidos de informação para recrutamento recebidos			0						
09.12.06	Taxa de candidatos ativos na bolsa de emprego	número de candidatos ativos na bolsa de emprego	≥ 90.00%	31 de dezembro	0		0	0	0	0	0
		número total de candidatos na bolsa de emprego			0		0	0	0	0	0
09.12.07	Taxa de candidatos ativos na bolsa de docentes	número de candidatos ativos na bolsa de docentes	≥ 90.00%	31 de dezembro	0						
		número total de candidatos na bolsa de docentes			0						
09.13.01	Desvio médio do tempo estabelecido para entrega de serviços de enfermagem veterinária	dias gastos para entrega de serviços de enfermagem veterinária	≤ 30 dias	31 de dezembro	0		0				
		dias previstos para entrega de serviços de enfermagem veterinária			0		0				
		serviços de enfermagem veterinária solicitados			0		0				
09.13.02	Desvio médio do tempo estabelecido para entrega de serviços de análises laboratoriais	dias gastos para entrega de serviços de análises laboratoriais	≤ 30 dias	31 de dezembro	0		0			0	
		dias previstos para entrega de serviços de análises laboratoriais			0		0			0	
		serviços de análises laboratoriais solicitados			0		0			0	
09.14.01	Desvio médio do tempo estabelecido para o pagamento de bens	dias gastos para o pagamento de bens	≤ 30 dias	31 de dezembro	0		0				
		dias previstos para o pagamento de bens			0		0				
		número de encomendas			0		0				
10.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para planeamento das melhorias identificadas	melhorias planeadas dentro do prazo	≥ 80.00%	30 dias	0	0	0	0	0	0	0

		melhorias identificadas			0	0	0	0	0	0	0
10.01.02	Taxa de eficácia das melhorias identificadas	ações de melhoria implementadas com eficácia	≥ 80.00%	conforme plano de ação	0	0	0	0	0	0	0
		ações de melhoria planeadas			0	0	0	0	0	0	0
11.01.01	Taxa de cumprimento do prazo para elaboração do programa de auditorias	programas de auditoria elaborados dentro do prazo	100,00%	15 de janeiro	0						
		programas de auditoria previstos			0						
11.01.02	Taxa de cumprimento do prazo para envio dos planos de auditoria	planos de auditoria enviados dentro do prazo	≥ 90.00%	10 dias úteis antes	0	0	0	0	0	0	0
		auditorias previstas			0	0	0	0	0	0	0
11.01.03	Taxa de cumprimento do prazo para envio dos relatórios de auditoria	relatórios de auditoria enviados dentro do prazo	≥ 90.00%	10 dias úteis depois	0	0	0	0	0	0	0
		auditorias previstas			0	0	0	0	0	0	0
11.01.04	Taxa de cumprimento do calendário das auditorias	auditorias realizadas nas datas previstas	≥ 90.00%	conforme programa	0	0	0	0	0	0	0
		auditorias previstas			0	0	0	0	0	0	0
11.01.05	Taxa de cumprimento do prazo para envio dos certificados de auditoria	certificados enviados à equipa dentro do prazo	100,00%	10 dias	0						
		total de elementos das equipas auditoras			0						
11.01.06	Taxa de cumprimento do prazo para divulgação do programa de auditorias	documentos divulgados dentro do prazo	100,00%	15 dias	0						
		documentos previstos			0						

Aquisição de Sistema de Gestão Documental e Workflow para o Instituto Politécnico de Viseu

Anexo B - Avaliação das propostas

Índice

1. Nota introdutória 1
2. Etapa 1 - Análise de elementos com caráter eliminatório 2
3. Etapa 2 - Cálculo do critério de adjudicação 3
3.1. Componente VP – Valorização do valor global da proposta do concorrente 4
3.2. Componente VRC - Valorização dos requisitos funcionais e técnicos complementares 4
3.3. Componente VS – Valorização dos serviços a prestar 6
3.4. Componente VMS2A - Valorização da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos, para o período pós-ano civil de términos de implementação da Fase 5, descrita no ponto 3.1, e de acordo com especificado no ponto 4.2 das Especificações técnicas da solução 10
3.5. Componente VI – Valorização de declarações de clientes/parceiros relativos a integração da solução proposta neste procedimento com softwares/plataformas do tipo ERP, Gestão Académica e Plataformas do Estado 13
4. Etapa 3 - Proposta de adjudicação 17

1. Nota introdutória

O presente documento visa esclarecer e detalhar como irá ser realizada a avaliação das propostas dos concorrentes para a aquisição de Sistema de Gestão Documental e Workflow para o Instituto Politécnico de Viseu, no âmbito do Projeto SAMA Refª-POCI-02-0550-FEDER-040516-PVd+.: Politécnico de Viseu Desmaterialização Eficiente, Modernização Administrativa e Integração dos Serviços, na sua componente de Simplificação e Desmaterialização.

A avaliação dos concorrentes passará por 3 etapas distintas, nomeadamente:

1. Análise de elementos de carácter eliminatório fornecidas pelos concorrentes;
2. Aplicação da formula de cálculo do critério de adjudicação;
3. Proposta de adjudicação mediante o valor mais alto critério de adjudicação;

Relativamente á 1ª etapa, será indicada no próximo ponto como será realizada a análise dos elementos de carácter eliminatório, que poderá ditar a exclusão do concorrente, ou para que o concorrente possa ser considerado para a 2ª etapa de avaliação.

Quanto à 2ª etapa, serão apresentadas e detalhadas as componentes e subcomponentes da fórmula apresentada como critério de adjudicação no programa do concurso, bem como respetivas formulas de calculo ou valorizações, valores, formatos de valores, informação necessária e modelos de declarações a apresentar pelo concorrente para valorização das mesmas.

Na 3ª etapa será indicada a forma de seriação dos concorrentes e como será realizada a proposta de adjudicação.

2. Etapa 1 - Análise de elementos com caráter eliminatório

Nesta etapa é analisada a informação relativa ao cumprimento de todos os elementos de carácter eliminatório das Especificações técnicas da solução, para que o concorrente possa ser considerado na etapa de cálculo de critério de adjudicação (Etapa 2), caso contrário ditam a sua **exclusão** do procedimento.

Com recurso à checklist abaixo indicada, o adjudicante irá verificar a inclusão dos elementos supramencionados, nas tabelas do *Anexo A.I* das Especificações técnicas da solução, caso o concorrente tenha optado por esta forma de apresentação, ou diretamente na proposta, caso tenha optado pela sua inclusão na informação apresentada na proposta.

Elemento	Cumpre? (Sim / Não)
Elementos de caráter eliminatório das especificações técnicas da solução – Verificação de cumprimento	
Requisitos funcionais e técnicos mínimos – Apresentação da *Tabela A.I.1* do *Anexo A.I* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta	
Fases e serviços mínimos – Apresentação da *Tabela A.I.2* do *Anexo A.I* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta	
Manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução – Apresentação da *Tabela A.I.3* do *Anexo A.I* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta	
Tempos de resposta – Apresentação *da Tabela A.I.4* do *Anexo A.I* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta	
Interação com sistemas - Apresentação *da Tabela A.I.5* do *Anexo A.I* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta	
Cronograma de implementação das Fases e Serviços - Apresentação *da Tabela A.I.6* do *Anexo A.I* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta	

Deste modo ao verificar a checklist, se o concorrente não cumprir com todos os elementos é excluído do procedimento.

Caso o concorrente cumpra com todos estes elementos passa à etapa seguinte de avaliação da sua proposta, segundo a fórmula de cálculo do critério de adjudicação.

3. Etapa 2 - Cálculo do critério de adjudicação

O critério de adjudicação é o valor mais alto obtido através da seguinte fórmula de cálculo:

PONTUAÇÃO = (**VP***0,3) + (**VRC***0,15) + (**VS***0,2) + (**VMS2A***0,25) + (**VI***0,1)

Em que:

PONTUAÇÃO - Pontuação final de uma proposta.

Componentes

- **VP** – Valorização do valor global da proposta do concorrente;
- **VRC** – Valorização dos requisitos funcionais e técnicos complementares;
- **VS** – Valorização dos serviços a prestar;
- **VMS2A** – Valorização da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos, para o período pós-ano civil de términos de implementação da fase 5, descrita no ponto 3 das Especificações técnicas da solução;
- **VI** – Valorização de declarações de clientes/parceiros relativos a integração da solução proposta neste procedimento com softwares/plataformas do tipo ERP, Gestão Académica e Plataformas do Estado;

Os valores **PONTUAÇÃO**, suas componentes e subcomponentes serão apresentados com 2 casas decimais, sendo estes valores entre 0 e 20.

Em caso de igualdade de **PONTUAÇÃO,** o critério de desempate é o valor mais alto de **VP + VMS2A**.

A valorização das componentes da fórmula de cálculo do critério de adjudicação é realizada tendo por base os elementos de carácter classificatório das Especificações técnicas do procedimento, apresentados nos documentos do *Anexos A.II*, caso o concorrente tenha optado por esta forma de apresentação, ou diretamente na proposta, caso tenha optado pela sua inclusão na informação apresentada na proposta.

Seguidamente serão descritas cada uma das componentes da fórmula de cálculo do critério de adjudicação, a serem aplicados às propostas que cumpram todos os elementos de carácter eliminatório das Especificações técnicas da solução.

3.1. Componente VP – Valorização do valor global da proposta do concorrente

Nesta componente é valorizado o valor global da proposta (**VP**) apresentada pelos concorrentes para este procedimento da seguinte forma:

Componente VP	
Descrição	Valorização do valor global da proposta do concorrente.
Fonte(s) de dados	*Item 1* da "*Tabela A.II.1 – Valor global da proposta*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da componente VS	
Escala	Entre 10 e 20 valores
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** – o valor global da proposta mais baixo em euros s/IVA de entre os apresentados pelos concorrentes na(s) fonte(s) de dados da componente. • **10 valores** - o valor limite do procedimento em euros s/IVA.

3.2. Componente VRC - Valorização dos requisitos funcionais e técnicos complementares

Nesta componente são valorizados os requisitos funcionais e técnicos complementares (**VRC**) que o concorrente cumprir ou se propuser a desenvolver.

Componente VRC	
Descrição	Valorização dos requisitos funcionais e técnicos complementares
Valorização da componente VRC	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Fórmula de cálculo	**VRC** = (**RCS** * 20) / 100
Subcomponente(s)	• **RCS** - Somatório da valorização dos requisitos funcionais e técnicos complementares obtida pelo concorrente.
Especificação da(s) Subcomponente(s) de VRC	
Subcomponente	**RCS**
Descrição	Somatório da valorização dos requisitos funcionais e técnicos complementares obtida pelo concorrente.
Fonte(s) de dados	"*Tabela A.II.2 – Requisitos Funcionais e Técnicos Complementares*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente RCS	
Escala	Entre 0 e 100 valores
Fórmula de cálculo	**Somatório da valorização** dos requisitos funcionais e técnicos complementares que o concorrente cumprir ou se propuser a desenvolver. É valorizado com: • **100 valores** – se cumprir ou se propuser a desenvolver todos os requisitos funcionais e técnicos complementares. • **0 valores** – se não cumprir com nenhum dos requisitos funcionais e técnicos complementares ou se não apresentar nenhuma informação relativa aos mesmos.

A valorização de cada requisito funcional e técnico complementar é o apresentado na tabela abaixo:

Item #	Bloco	Especificação	Valorização (escala de 0 a 100 valores)
1	Administração da solução	Módulo de gestão de versões de templates (apoio à seção da qualidade)	6
2		Parametrização de diferentes workspaces para cada tipologia documental (Exemplo: Faturas, correspondência, etc)	4
3	Auditoria	Ferramentas BA para complementar informação BI (gerada a partir dos processos) com capacidades de análise estatística e cruzamento de dados para se obter informação preditiva e explicativa para fornecimento de tendências no processo de informação à tomada de decisão.	9
4		Rotina automática de verificação de qualidade dos ficheiros anexos	1
5	Autenticidade	Assinatura eletrónica de vários documentos em simultâneo	6
6	Captura e registo	Funcionalidade de criação de drafts para posterior atribuição da numeração e data	4
7		Possibilidade de criação de carimbos personalizáveis para as várias secções e/ou unidades orgânicas	4
8		Aprendizagem automática da indexação que seja complementada manualmente para próxima utilização	1
9		Envio de ficheiros para o sistema documental através de menu de contexto ou com Drag&Drop	6
10		Preenchimento de formulário online com criação de documento e despoletar um fluxo definido	9
11	Integração	Ter integrado no interface visualização de caixas de correio (webmail) IMAP ou POP3 para despoletar automático de workflows	1
12		Integração com caixa de correio genérica não monitorizada para despoletar automático de workflow	4
13		Capacidade de interação com todas as versões do PowerPoint.	1
14	Requisitos Técnicos	Existência de App Mobile	1
15	Saída de documentos	Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada (marca de agua com user e data)	1
16		Capacidade de visualizar vários documentos em simultâneo	4
17		Exportação de todas as listagens para formatos PDF	1
18		Exportação de todas as listagens para formatos CSV	1
19		Exportação de todas as listagens para formatos XML	1
20		Exportação de todas as listagens para formatos ODS	1
21		Exportação de processos/subprocessos	9
22	Workflow e fluxos de trabalho	Encaminhamento em bloco de vários documentos	4
23		Funcionalidade de repetição de etapas	4
24		Possibilidade de reiniciar o workflow	4
25		Possibilidade de múltiplas assinaturas de documentos ou validações no mesmo passo de um workflow (Exemplo: Aprovação por parte de um órgão ou conselho), só passando para o ultimo passo após ter sido realizada a última assinatura ou validação.	9
26	Interface	Permitir aos utilizadores personalizarem as suas áreas de trabalho, com adição de novos itens nos menus, cores, etc.	4
		Total	**100**

*

3.3. Componente VS – Valorização dos serviços a prestar

Nesta componente são valorizados os serviços a prestar (**VS**) pelos concorrentes no âmbito de implementação do projeto, sendo ainda valorizados serviços adicionais que os concorrentes apresentem dentro das fases.

<table>
<tr><th colspan="4">Componente VS</th></tr>
<tr><td>Descrição</td><td colspan="3">Valorização dos serviços a prestar.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Valorização da componente VS</th></tr>
<tr><td>Escala</td><td colspan="3">Entre 0 e 20 valores</td></tr>
<tr><td>Fórmula de cálculo</td><td colspan="3">VS = Somatório VGF</td></tr>
<tr><td>Subcomponente(s)</td><td colspan="3">• VGF - Valorização global da fase – valor entre 0 e valorização máxima da fase.

A valorização máxima de cada fase é a apresentada na tabela abaixo:
<table>
<tr><th>Fase</th><th>Descrição de serviços mínimos pretendidos para a fase</th><th>Valorização máxima (escala de 0 a 20 valores)
VGF (VHF + VHFSA + VSA)</th></tr>
<tr><td>1. Levantamento / Definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos</td><td>Pressupõe o levantamento exaustivo dos 16 processos, descritos no Anexo A.III das Especificações técnicas da solução, a serem automatizados/digitalizados, considerando possíveis reengenharias de processos por forma a melhorar a performance de execução dos mesmos, com grande envolvimento dos stackholders dos mesmos e do gabinete da qualidade. Como entrega desta fase, deverá ser produzido um manual com toda a documentação produzida, contemplando, por exemplo, os esquemas de fluxo utilizando notação BPMN, seus atores, documentos produzidos e parâmetros de avaliação de processo adequados.</td><td>4 (3 + 0,5 + 0,5)</td></tr>
<tr><td>2. Auxilio na definição de um modelo de gestão documental, de instruções de trabalho e processos, de modo a garantir uma correta e total implementação do sistema</td><td>Pressupõe, através do know-how da empresa contratada e know-how interno, a sistematização das tarefas que a secção de expediente, documentação, qualidade entre outras, deverão adotar para que a implementação do sistema de gestão documental com suporte de workflow seja amplamente conseguida. Passará pela definição de regras de arquivo, desde a entrada e classificação de documentos, até à gestão de todo o ciclo de vida de um documento e respetiva interoperabilidade, de acordo com as normas a ser cumpridas mencionadas neste documento.</td><td>3 (2 + 0,5 + 0,5)</td></tr>
<tr><td>3. Instalação / Implementação da solução</td><td>A conclusão das duas fases anteriores (Fase 1 e 2) são pré-requisito para início de execução desta fase, por forma a assegurar a correta implementação do sistema e os objetivos de simplificação e desmaterialização dos processos a tratar.
A solução de Gestão Documental e Workflow e o “Balcão Único” (descrito no ponto 6.1 das Especificações técnicas da solução) deverão ser instalados e configurados em servidores (máquinas virtuais) do Instituto Politécnico de Viseu, que fornecerá o acesso remoto aos mesmos.
A instalação do SGDB ficará a cargo do adjudicatário no(s) servidor(es) designado(s) para o efeito (caso ainda não esteja instalado), que o deverá configurar de acordo as necessidades e especificidades da solução a implementar.
Devem assegurar a configuração e automatização de rotinas de backup de base dados e do software, assim como definir os respetivos mecanismos de recovery, bem como a instalação, configuração e integração dos equipamentos de scan/imprinter com o sistema de Gestão Documental e Workflow, nos locais a indicar pelo IPV.</td><td>4 (3 + 0,5 + 0,5)</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			A implementação do Balcão Único deverá ser realizada de acordo com o especificado no ponto 6.1 das Especificações técnicas da solução. Relativamente à implementação da solução de Gestão Documental e Workflow, o concorrente deverá assegurar a implementação de 16 processos, descritos no *Anexo A.III* das Especificações técnicas da solução, sendo que se pretende que 10 processos venham já implementados de raiz e 6 processos sejam implementados numa metodologia colaborativa de contexto de trabalho para transmissão de know-how. Os processos que deverão vir implementados de raiz são: • Aquisição de Bens e Serviços • Frota • Faltas • Deslocação em Serviço • Contratação/Renovação de Contrato de Pessoal Docente • Acumulação de Funções • Solicitação de marcação de férias • Mobilidade Internacional – Candidaturas e Projetos de apoio à internacionalização • Pedidos de adesão ADSE • Pedidos de justificação de faltas de estudantes Os processos a implementar em contexto de trabalho são: • Trabalho Suplementar • Solicitação de alteração de férias • Creditações • Mobilidade Internacional – Processos de formação de parcerias • Pedidos de abono de família • Pedidos de estatuto especial de trabalhador estudante Devem implementar as Ferramentas BI para recolha e disponibilização em dashboards e relatórios os indicadores e dados apresentados no *Anexo A.VI* das Especificações técnicas da solução, relativos aos processos acima mencionados. Para as Ferramentas de BI, pretende-se que seja adoptada a mesma metodologia de implementação apresentada para os processos, ou seja, já deve vir implementado o que for relativo aos 10 processos, devendo o restante ser implementado em contexto de trabalho. A solução de Gestão Documental e Workflow e "Balcão Único" deverão ser capazes de interagir com outros sistemas através de Webservices/APIs (consumir e fornecer). No caso dos processos em causa, as integrações pretendidas são com o Sistema de Gestão Académica (SGA) e Sistema ERP em uso ou em implementação/migração no Instituto Politécnico de Viseu e com serviços disponibilizados através da plataforma iAP (PE). Os pontos de integração identificados inicialmente estão descritos no *Anexo A.III* das Especificações técnicas da solução, em cada um dos processos. No entanto, uma vez que o Sistema de Gestão da Qualidade é um sistema dinâmico, deverão ser novamente verificados e alterados, caso seja necessário, bem como os respetivos processos na fase 1 de "Levantamento / definição dos requisitos funcionais e reengenharia de processos", junto do gabinete da qualidade e de todos os stackholders envolvidos nos mesmos. O concorrente deverá colaborar e articular com as empresas fornecedoras dos softwares SGA e ERP em uso ou em implementação/migração no IPV, entidades que disponibilizam PE e com o IPV, no caso de sistemas inhouse, por forma a assegurar a interação e integração entre sistemas. O concorrente ao abrigo deste projeto deve ainda assegurar integração com "Autenticação.gov".	

		A solução de Gestão Documental e Workflow e o Balcão Único devem ser personalizados de acordo com a imagética do IPV.	
	4. Testes de utilização	A fase de testes de utilização será realizada em ambiente real, com a execução todos os processos no sistema de Gestão Documental e Workflow e verificação de funcionalidades e Single Sign-On entre sistemas através do "Balcão Único". Deverá envolver todos os stakeholders dos processos. Como entrega desta fase, deverá ser produzido um relatório focando a recetividade dos utilizadores, nomeadamente, da adaptabilidade, da usabilidade, solicitações que considerem pertinentes serem alteradas, dificuldades, etc.	3 (2 + 0,5 + 0,5)
	5. Consultoria funcional/formação & Gestão de Mudança	Deverão ser contemplados pelos menos os seguintes tipos de formação/consultoria funcional na utilização da solução de Gestão Documental e Workflow, "Balcão Único" e Ferramentas BI: • Gestão Documental e Workflow o Administração técnica do sistema, mais vocacionada para a área TI (ex.: integração com outros sistemas através de WebServices/APIs, BackUp & Recovery); o Administração funcional do sistema, mais vocacionada para quem irá lidar com a construção/alteração de workflows (área da Qualidade, Documentação, Expediente, Administrativa); o Utilizadores da solução. Pretende-se, na implementação dos processos a desmaterializar, que esta formação seja realizada em contexto de trabalho auxiliando os trabalhadores nas suas dificuldades instantaneamente no momento da dúvida, e que também sejam contempladas sessão(ões) geral(ais) mais vocacionada(s) para o uso geral da solução com enfoque nas principais funcionalidades da mesma, para os utilizadores que iniciam os processos (docentes, não docentes e alunos). • Balcão Único o Administração técnica do sistema, mais vocacionada para a área TI (ex.: Integração com outros sistemas para assegura o Single Sign-On, definição de perfis de utilização, permissões, BackUp & Recovery); o Administração funcional do sistema, mais vocacionada para a gestão dos conteúdos do "Balcão Único"; o Utilizadores da solução. Sessão(ões) geral(ais) mais vocacionada(s) para o uso geral da solução com enfoque nas principais funcionalidades da mesma (docentes, não docentes e alunos). • Ferramentas BI o Formação na utilização das ferramentas BI para capacitação do IPV para aplicação a outros processos e origens de dados; No sentido de se prever e tentar minorar a resistência à mudança, pretende-se que o concorrente, em conjunto com as pessoas/ serviços competentes do IPV seguindo metodologias ágeis, tracem uma politica de gestão de mudança, envolvendo todos os stakeholders da solução de Gestão documental e Workflow desde o inicio, no levantamento de requisitos, até aos testes de utilização com a recolha dos seus feedbacks relativos à utilização da solução.	3 (2 + 0,5 + 0,5)
	6. Apoio, Acompanhamento na monitorização objetivos e indicadores SAMA	Esta fase é considerada a fase final do projeto e só poderá iniciar após o términus de todas as outras fases anteriores. Devem assegurar o cumprimento e monitorização dos indicadores do programa do Projeto SAMA Refª-POCI-02-0550-FEDER-040516-PVd+.: Politécnico de Viseu Desmaterialização Eficiente, Modernização	3 (2 + 0,5 + 0,5)

			Administrativa e Integração dos Serviços (*Anexo A.IV*), para posterior apresentação de resultados. Relativamente ao indicador de realização 1 devem ser assegurados os Serviços (ver descrição dos serviços no *Anexo A.IV* das Especificações técnicas da solução): • Pedidos de adesão ADSE, abono de família e estatuto de trabalhador estudante. • Pedidos de férias, faltas e justificação de faltas de funcionários. • Justificação de faltas de estudantes. Quanto ao Indicador de realização nº 3 devem ser assegurados os seguintes processos (ver descrição dos processos no *Anexo A.IV* das Especificações técnicas da solução): • Aquisição de Bens e Serviços. • Frota. • Trabalho Suplementar. • Faltas. • Deslocação em Serviço. • Contratação / Renovação de Contrato de Pessoal Docente. • Acumulação de Funções. • Férias. • Creditações. • Mobilidade internacional (Processo de formação de parcerias e Candidaturas e projetos de apoio à internacionalização). Como resultado desta fase deverá ser gerado documento com informação acerca da forma de verificação do cumprimento e monitorização dos indicadores do projeto SAMA.	
			Total	**20**

Especificação da(s) Subcomponente(s) de VS	
Subcomponente	**VGF**
Descrição	Valorização global da fase
Valorização da subcomponente VGF	
Escala	• Entre 0 e 4 valores – Fases 1 e 3. • Entre 0 e 3 valores – Fases 2, 4, 5 e 6.
Fórmula de cálculo	**VGF** = **VHF** + **VHFSA + VSA**
Subcomponente(s)	• **VHF** - Valorização do nº de horas a despender com o cliente na fase com os serviços mínimos. • **VHFSA** - Valorização do nº de horas a despender com o cliente na fase com os serviços adicionais. • **VSA** - Valorização do número de serviços adicionais na fase.

Especificação da(s) Subcomponente(s) de VGF	
Subcomponente	**VHF**
Descrição	Valorização do nº de horas a despender com o cliente na fase com os serviços mínimos.
Fonte(s) de dados	"*Tabela A.II.3 – Fases e Serviços Mínimos*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VHF	
Escala	• Entre 0 e 3 valores – Fases 1 e 3. • Entre 0 e 2 valores – Fases 2, 4, 5 e 6.
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. Para as **Fases 1 e 3** é valorizado com: • **3 valores** – o maior número de horas a despender com o cliente na fase com os serviços mínimos, de entre as apresentadas pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **0 valores** – Se forem apresentadas 0 (zero) horas a despender com o cliente na fase com os serviços

	mínimos, ou se não forem apresentadas horas a despender com o cliente na fase com os serviços mínimos, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. Para as **Fases 2, 4, 5 e 6** é valorizado com: • **2 valores** – o maior número de horas a despender com o cliente na fase com os serviços mínimos, de entre as apresentadas pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **0 valores** – Se forem apresentadas 0 (zero) horas a despender com o cliente na fase com os serviços mínimos, ou se não forem apresentadas horas a despender com o cliente na fase com os serviços mínimos, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.
Subcomponente	**VHFSA**
Descrição	Valorização do nº de horas a despender com o cliente na fase com os serviços adicionais.
Fonte(s) de dados	"*Tabela A.II.4 – Serviços adicionais*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VHFSA	
Escala	Entre 0 e 0,5 valores
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **0,5 valores** – o maior total número de horas a despender com o cliente na fase com os serviços adicionais, de entre as apresentadas pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **0 valores** – Se forem apresentadas 0 (zero) horas a despender com o cliente na fase com os serviços adicionais, ou se não forem apresentadas horas a despender com o cliente na fase com os serviços adicionais, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.
Subcomponente	**VSA**
Descrição	Valorização do número de serviços adicionais na fase.
Fonte(s) de dados	"*Tabela A.II.4 – Serviços adicionais*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VSA	
Escala	Entre 0 e 0,5 valores
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **0,5 valores** – o maior número de serviços adicionais para a fase, de entre os apresentados pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **0 valores** – Se forem apresentados 0 (zero) serviços adicionais para a fase, ou se não forem apresentados serviços adicionais para a fase, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.

3.4. Componente VMS2A - Valorização da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos, para o período pós-ano civil de términos de implementação da Fase 5, descrita no ponto 3.1, e de acordo com especificado no ponto 4.2 das Especificações técnicas da solução

Nesta componente é valorizada a manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos, para o período pós-ano civil de términos de implementação da Fase 5, descrita no ponto 3.1 e de acordo com especificado no ponto 4.2 das Especificações técnicas da solução (**VMS2A**), tendo por base a informação apresentada pelos concorrentes, da seguinte forma:

Componente VMS2A	
Descrição	Valorização da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos, para o período pós-ano civil de términos de implementação da Fase 5, descrita no ponto 3.1 e de acordo com especificado no ponto 4.2 das Especificações técnicas da solução.
Valorização da componente VMS2A	
Escala	Entre 0 e 20 valores.

Fórmula de cálculo	**VMS2A** = (**VGMS2A***0,2) + (**VM2A***0.2) + (**VS2A***0.2) + (**VHS***0.1) + (**VNHS***0.1) + (**VSCE***0,2)
Subcomponente(s)	• **VGMS2A -** Valorização global da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido. • **VM2A -** Valorização do valor da manutenção para 2 anos para o período supra-referido. • **VS2A -** Valorização do valor do suporte para 2 anos para o período supra-referido. • **VHS -** Valorização do valor hora de suporte para 2 anos para o período supra-referido. • **VNHS -** Valorização do número de horas de suporte para 2 anos para o período supra-referido. • **VSCE -** Valorização do valor da bolsa de 40 horas (20 horas/ano) de serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido.
Especificação da(s) Subcomponente(s) de VGMS2A	
Subcomponente	**VGMS2A**
Descrição	Valorização do valor global da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido.
Fonte(s) de dados	Item 1 da "*Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VGMS2A	
Escala	Entre 0 e 20 valores.
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** - o valor mais baixo proposto em euros s/IVA inferior a 50 000,00 euros s/IVA (25 000,00 euros s/IVA / ano), para o valor global da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **10 valores** – Se for apresentado valor 50 000,00 euros s/IVA (25 000,00 euros s/IVA / ano), para o valor global da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução manutenção para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. É atribuída uma valorização de **0 valores** para o valor global da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido, nas seguintes situações: • Caso não seja apresentado o valor em euros s/IVA para o valor global da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • Caso seja apresentado um valor superior a 50 000,00€ euros s/IVA para o valor global da manutenção, suporte e serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.
Subcomponente	**VM2A**
Descrição	Valorização do valor da manutenção para 2 anos para o período supra-referido.
Fonte(s) de dados	Item 2 da "*Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VM2A	
Escala	Entre 0 e 20 valores.
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** - o valor mais baixo proposto em euros s/IVA, para a manutenção para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **10 valores** - o valor mais alto proposto em euros s/IVA, para a manutenção para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. É atribuída uma valorização de **0 valores,** caso não seja apresentado o valor em euros s/IVA, para a manutenção para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.

Subcomponente	**VS2A**
Descrição	Valorização do valor do suporte para 2 anos para o período supra-referido.
Fonte(s) de dados	Item 3 da "*Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VS2A	
Escala	Entre 0 e 20 valores.
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** – o valor mais baixo proposto em euros s/IVA, de suporte para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **10 valores** - o valor mais alto proposto em euros s/IVA, de suporte para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. É atribuída uma valorização de **0 valores,** caso não seja apresentado o valor em euros s/IVA, de suporte para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.
Subcomponente	**VHS**
Descrição	Valorização do valor hora de suporte para 2 anos para o período supra-referido.
Fonte(s) de dados	Item 4 da "*Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VHS	
Escala	Entre 0 e 20 valores.
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** – o valor mais baixo proposto em euros s/IVA, para hora de suporte para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **10 valores** - o valor mais alto proposto em euros s/IVA, para hora de suporte para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. É atribuída uma valorização de **0 valores,** caso não seja apresentado o valor em euros s/IVA, para hora de suporte para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.
Subcomponente	**VNHS**
Descrição	Valorização do número de horas de suporte para 2 anos para o período supra-referido.
Fonte(s) de dados	Item 6 da "*Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução*" do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VNHS	
Escala	Entre 0 e 20 valores.
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** – o número de horas mais alto proposto superior a 200 horas de suporte para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **10 valores** – Se forem apresentadas 200 horas de suporte para 2 anos para o período supra-referido. É atribuída uma valorização de **0 valores** para a valorização do número de horas de suporte para 2 anos para o período supra-referido, nas seguintes situações: • Caso não seja apresentado o número de horas de suporte para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • Caso seja apresentado um valor inferior a 200 horas de suporte para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.
Subcomponente	**VSCE**
Descrição	Valorização do valor da bolsa de 40 horas (20 horas/ano) de serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido.
Fonte(s) de dados	Item 8 da "*Tabela A.II.5 – Manutenção, Suporte e Serviços de capacitação e evolução*" do *Anexo A.II* das

	Especificações técnicas da solução ou a informação apresentada pelo concorrente na proposta.
Valorização da subcomponente VSCE	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** – o valor mais baixo proposto em euros s/IVA, para bolsa de 40h (20 horas/ano) de serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. • **10 valores** – o valor mais alto proposto em euros s/IVA, para bolsa de 40h (20 horas/ano) de serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido, de entre os apresentados pelos concorrentes na(s) fonte(s) de dados da subcomponente. É atribuída uma valorização de **0 valores,** caso não seja apresentado o valor em euros s/IVA, para bolsa de 40h (20 horas/ano) de serviços de capacitação e evolução para 2 anos para o período supra-referido, na(s) fonte(s) de dados da subcomponente.

3.5. Componente VI – Valorização de declarações de clientes/parceiros relativos a integração da solução proposta neste procedimento com softwares/plataformas do tipo ERP, Gestão Académica e Plataformas do Estado

Nesta componente é valorizada a apresentação, por parte do concorrente, de declarações de clientes onde o concorrente tenha prestado o serviço ou de parceiro com que tenha colaborado na prestação do serviço de integração da solução objeto do procedimento (Gestão Documental e Workflow) com softwares/plataformas do tipo pretendido pelo IPV, nomeadamente ERPs, Softwares de Gestão Académica (SGA) e Plataformas do Estado (PE) (por ex: Plataforma iAP). Para este efeito serão consideradas declarações no **máximo com 7 anos**.

A valorização de declarações de clientes/ parceiros relativos a integração da solução proposta pelo concorrente com softwares/plataformas do tipo ERP, SGA e PE (**VI**) e das suas sub-componentes é efetuada com recurso às declarações de clientes e/ou parceiros, apresentadas numa das seguintes formas alternativas:

- Declaração do cliente/parceiro no formato apresentado no *Item 1 - Modelo declaração cliente/parceiro* da *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução (preferencial).

ou

- Declaração de cliente/parceiro que identifique de forma clara o cliente/parceiro e o software integrado (ERP, SGA, PE) com a solução objeto do procedimento, acompanhada de declaração no formato do Item 2 - Modelo declaração concorrente relativa a declaração de cliente/parceiro da *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução, preenchida e assinada pelo concorrente.

A não entrega de nenhuma declaração nas formas alternativas acima propostas, assim como nos formatos especificados nos "*Item 1 – Modelo declaração cliente/parceiro*" ou "*Item 2 - Modelo declaração concorrente relativa a declaração de cliente/parceiro*" da *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações

técnicas da solução, faz com que o concorrente tenha automaticamente uma valorização de 0 na componente **VI**.

Componente VI	
Descrição	Valorização de declarações de clientes/parceiros relativos a integração da solução proposta neste procedimento com softwares/plataformas do tipo ERP, Gestão Académica (SGA) e Plataformas do Estado (PE).
Valorização da componente VI	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Fórmula de cálculo	**VI = (IST***0.3) + (**TIST***0.2) + (**TISTD***0.3) + (**NDD***0.2)
Subcomponente(s)	• **IST** - Integrações com softwares do tipo ERP, SGA e PE. • **TIST** - Total de integrações realizadas com softwares do tipo ERP, SGA e PE. • **TISTD** – Total de softwares distintos integrados por tipo de software ERP, SGA e PE. • **NDD** – Nº de declarações de clientes/parceiros distintos entregues.
Especificação da(s) Subcomponente(s) de VI	
Subcomponente	**IST**
Descrição	Integrações com softwares do tipo ERP, SGA e PE em simultâneo no mesmo cliente.
Fonte(s) de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução.
Valorização da subcomponente IST	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Valorização	• Se as declarações apresentadas demonstrarem que a concorrente integrou a solução proposta, no mesmo cliente com: ○ softwares do tipo ERP, SGA e PE em simultâneo - **20 valores**. ○ softwares de dois tipos em simultâneo – **18 valores**. ○ software de apenas 1 tipo – **16 valores**. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).
Subcomponente	**TIST**
Descrição	Total de integrações realizadas com softwares do tipo ERP, SGA e PE.
Valorização da subcomponente TIST	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Fórmula de cálculo	**TIST** = (**IERP***0.35) + (**ISGA***0.35) + (**IPE***0.3)
Subcomponente(s)	• **IERP** – Total de integrações realizadas com softwares do tipo ERP, apresentadas nas declarações. • **ISGA** – Total de integrações realizadas com softwares do tipo SGA, apresentadas nas declarações. • **IPE** – Total de integrações realizadas com softwares do tipo PE, apresentadas nas declarações.
Especificação da(s) Subcomponente(s) de TIST	
Subcomponente	**IERP**
Descrição	Total de integrações realizadas com softwares do tipo ERP, apresentadas nas declarações.
Fonte(s) de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução
Valorização da subcomponente IERP	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Valorização	• Cada integração contabilizada tem a valorização de **4 valores**, pelo que se o concorrente apresentar mais de 5 integrações com este tipo de software, **o valor máximo da**

	subcomponente será sempre 20 valores. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).
Subcomponente	**ISGA**
Descrição	Total de integrações realizadas com softwares do tipo SGA, apresentadas nas declarações.
Fonte(s) de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução
Valorização da subcomponente ISGA	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Valorização	• Cada integração contabilizada tem a valorização de **4 valores**, pelo que se o concorrente apresentar mais de 5 integrações com este tipo de software, **o valor máximo da subcomponente será sempre 20 valores**. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).
Subcomponente	**IPE**
Descrição	Total de integrações realizadas com softwares do tipo PE, apresentadas nas declarações
Fonte de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução
Valorização da subcomponente IPE	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Valorização	• Cada integração contabilizada tem a valorização de **4 valores**, pelo que se o concorrente apresentar mais de 5 integrações com este tipo de software, **o valor máximo da subcomponente será sempre 20 valores**. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).
Subcomponente	**TISTD**
Descrição	Total de softwares distintos integrados por tipo de software ERP, SGA e PE
Valorização da subcomponente TISTD	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Fórmula de cálculo	**TISTD** = (**NERPD***0.35) + (**NSGAD***0.35) + (**NPED***0.3)
Subcomponente(s)	• **NERPD** – Nº de softwares do tipo ERP distintos apresentados nas declarações. • **NSGAD** – Nº softwares do tipo SGA distintos apresentados nas declarações. • **NPED** – Nº de softwares do tipo PE distintos apresentados nas declarações.
Especificação da(s) Subcomponente(s) de TISTD	
Subcomponente	**NERPD**
Descrição	Nº de softwares do tipo **ERP distintos** apresentados nas declarações.
Fonte(s) de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução
Valorização da subcomponente NERPD	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Valorização	• Cada software **distinto** por tipo de software apresentado nas declarações tem a valorização de **4 valores**, pelo que se o concorrente apresentar mais de 5 software distintos por tipo de software, **o valor máximo da subcomponente será sempre 20 valores**. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).

Subcomponente	**NSGAD**
Descrição	Nº softwares do tipo **SGA distintos** apresentados nas declarações.
Fonte(s) de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução
Valorização da subcomponente NSGAD	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Valorização	• Cada software **distinto** por tipo de software apresentado nas declarações tem a valorização de **4 valores**, pelo que se o concorrente apresentar mais de 5 software distintos por tipo de software, **o valor máximo da subcomponente será sempre 20 valores**. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).
Subcomponente	**NPED**
Descrição	Nº de softwares do tipo **PE distintos** apresentados nas declarações.
Fonte(s) de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução
Valorização da subcomponente NPED	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Valorização	• Cada software **distinto** por tipo de software apresentado nas declarações tem a valorização de **4 valores**, pelo que se o concorrente apresentar mais de 5 software distintos por tipo de software, **o valor máximo da subcomponente será sempre 20 valores**. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).
Subcomponente	**NDD**
Descrição	Nº de declarações de **clientes/parceiros distintos** entregues
Fonte(s) de dados	Declarações entregues pelo concorrente de acordo com os formatos e formas alternativas de apresentação descritos na *Tabela A.II.6* do *Anexo A.II* das Especificações técnicas da solução
Valorização da subcomponente NDD	
Escala	Entre 0 e 20 valores
Fórmula de cálculo	Através da utilização da equação reduzida da reta, **y = mx + b**. É valorizado com: • **20 valores** – o maior número de declarações de **clientes/parceiros distintos**, de integração da solução proposta pelo concorrente, com softwares/plataformas do tipo ERP, SGA e PE, de entre as apresentadas pelos concorrentes. • **0 valores** - Se não for apresentada qualquer declaração ou não for apresentada qualquer declaração válida (de acordo com os formatos e formas alternativas supra-referidas).

4. Etapa 3 - Proposta de adjudicação

Após a análise das propostas, os concorrentes são seriados do que obteve o valor mais alto para o que obteve o valor mais baixo de pontuação, resultante da aplicação da fórmula de cálculo do critério de adjudicação.

Será proposto para adjudicação, a proposta do concorrente que obtiver o valor mais alto na pontuação do critério de adjudicação.

Em caso de igualdade de pontuação**,** o critério de desempate é o valor mais alto da soma das componentes **VP + VMS2A** (descritas acima).