INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICAÇÃO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA (JOUE)Nº 20202100410

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DA ÁREA DO EMPREGO (SIGAE)

PARTE I
CLAÚSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.ª
Objeto

O presente concurso tem por objeto a aquisição dos serviços necessários à manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do Sistema de Informação e Gestão da Área do Emprego (SIGAE), compreende as cláusulas a incluir nos contratos a celebrar, sendo adotado o procedimento de Concurso Público com Publicação no Jornal Oficial da União Europeia, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Lei 111-B/2017, de 31 de agosto, doravante designado por CCP.

Cláusula 2.ª
Local da prestação dos serviços

Os serviços, alvo do presente concurso, serão prestados nas instalações dos Serviços Centrais do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), localizadas na Rua de Xabregas, n.º 52, em Lisboa.

Cláusula 3.ª
Duração do contrato

O contrato terá a duração de 2700 dias de trabalho efetivo, no conjunto dos recursos alocados, abrangendo todos os dias gastos pelos diferentes recursos utilizados ao longo do mesmo, prevendo-se que os mesmos permitam manter os serviços por um período de 12 meses, com início a 01 de maio de 2021 e terminus a 30 de abril de 2022 ou até se esgotarem o número de horas contratualizadas.

Cláusula 4.ª
Preço base

O preço base é de **595.939,20€** (quinhentos e noventa e cinco mil, novecentos e trinta e nove euros e vinte cêntimos) acrescido do valor do IVA à taxa em vigor.

Cláusula 5.ª
Condições e prazos de pagamento

1. A(s) quantia(s) devida(s) pelo IEFP.I.P., nos termos da cláusula anterior, deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pelo IEFP, I.P, das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. As faturas serão enviadas para a Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira, sita na Rua de Xabregas, N.º 52, 1949-

003 Lisboa, com o discriminativo das atividades desenvolvidas durante o período faturado, e acompanhadas dos documentos justificativos, se necessário.

3. Em caso de discordância por parte do IEFP, I.P., quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços por correio eletrónico, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a fornecer.
5. Na eventualidade do não cumprimento do prazo de pagamento referido, aplicar-se-á o previsto na Lei nº 3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.
6. O pagamento de quaisquer valores apresentados apenas será efetuado após aceitação dos serviços, a que se referem esses valores.

Cláusula 6.ª
Obrigações do adjudicatário

1. O adjudicatário obriga-se a prestar os serviços ao IEFP, I.P., nos termos das disposições do presente caderno de encargos, de acordo com a respetiva proposta e com as orientações e recomendações técnicas recebidas.
2. O adjudicatário fica obrigado a colocar ao dispor da entidade adjudicante todos os recursos alocados e de acordo com os perfis indicados, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, sob pena de resolução do contrato
3. Sem prejuízo do referido no número anterior constituem, designadamente, obrigações do adjudicatário:
   a) Obrigação de elaboração de relatórios referentes à prestação dos serviços, quando solicitado pelo IEFP, I.P.;
   b) Obrigação de prestação de informação e/ou esclarecimentos, relativamente aos serviços e ao cumprimento das obrigações emergentes do contrato, quando solicitado pelo IEFP, I.P., e com a periodicidade que for julgada necessária;
   c) A obrigação prevista na alínea anterior compreende o dever de o adjudicatário participar em reuniões com o IEFP, I.P., ou com que este vier a designar;
   d) Obrigação de submissão a fiscalização por parte do IEFP, I.P., ou outra entidade que este designar;
   e) Obrigação de substituição de qualquer elemento da equipa de Projeto, mediante solicitação fundamentada do IEFP, I.P.

Cláusula 7.ª
Cessão da posição contratual por incumprimento do cocontratante

1. Em caso de incumprimento total ou parcial das obrigações a que o cocontratante se obriga e que sejam geradoras de resolução do contrato, deverá o mesmo ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré contratual pela ordem sequencial, de acordo com a classificação final obtida para a adjudicação da conclusão dos trabalhos.
2. A execução do contrato ocorrerá nas mesmas condições já propostas pelo cedente no procedimento pré contratual original.
3. A cessão da posição contratual opera nos termos definidos no artigo 318-A do CCP.

Cláusula 8.ª
Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 9.ª
Outros encargos

Correm por conta do adjudicatário as despesas inerentes à elaboração da proposta, bem como quaisquer despesas derivadas da prestação das cauções e as inerentes à celebração do contrato.

Cláusula 10.ª
Obrigação de sigilo

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, pelo período de 5 (cinco) anos, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade adjudicante, nos termos e para os efeitos da Lei de proteção de Dados Pessoais.

Cláusula 11.ª
Dados pessoais

1. Os Outorgantes comprometem-se a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) em vigor e demais legislação nacional aplicável aos dados pessoais.

2. O Primeiro Outorgante enquanto responsável pelo tratamento dos dados fornecidos, informa que os mesmos serão utilizados para garantir a adequada execução do contrato, nomeadamente identificação do Segundo Outorgante e faturação ao abrigo do CCP.
3. Os dados pessoais fornecidos, serão conservados apenas durante o período de execução do contrato, podendo ser mantidos de acordo com as exigências legais inerentes à finalidade do tratamento para que foram recolhidos.

Cláusula 12.ª
Cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos de autorização prevista no número anterior, deve ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento.

Cláusula 13.ª
Subcontratação

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.

Cláusula 14.ª
Outras obrigações

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais da celebração do Contrato decorrem para o Adjudicatário as seguintes obrigações principais:

   a) Entregar toda a documentação necessária à adjudicação, no prazo de 10 (dez) dias após a notificação de adjudicação, nomeadamente:

   i) Declaração emitida conforme Modelo constante do Anexo II do Programa do Concurso;

   ii) Documento comprovativo que não se encontra nas situações previstas nas alíneas d), e) e i) do Artigo 55.º do CCP.

   b) A título acessório, o Adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização apropriado à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 15.ª
Gestor de Contrato

Nos termos e para o efeito do disposto no artigo 290.º-A do CCP, irá ser designado um gestor de contrato.

Cláusula 16.ª
Lei Aplicável

O contrato rege-se pela lei portuguesa.

PARTE II
CLÁUSULAS TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Cláusula 17.ª
Objeto

1. No âmbito das suas funções, o IEFP, I.P., depende dos seus sistemas de informação para a prestação dum serviço de qualidade ao cidadão. Desta forma é essencial que, dada a sua criticidade, estes sistemas sejam desenvolvidos e mantidos de acordo com as melhores práticas de engenharia de software.
2. Neste sentido, pretende-se efetuar uma aquisição de serviços para manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, para o Sistema de informação e Gestão da Área do Emprego (SIGAE), mencionados nos anexos deste Caderno de Encargos, sendo da responsabilidade do adjudicatário assegurar o seu bom desempenho e funcionamento, garantido que os problemas inerentes a sistemas de elevada complexidade não venham a afetar a missão do IEFP, I.P.

Cláusula 18.ª
Calendarização e planificação dos trabalhos

A calendarização dos trabalhos é definida consoante as necessidades do IEFP, I.P.

Cláusula 19.ª
Horário de trabalho

1. Os serviços deverão ser efetuados nos Serviços Centrais do IEFP, I.P. todos os dias úteis, de acordo com o horário normal de funcionamento da entidade adjudicante, das 9h00 às 18h00.
2. Caso se verifique a necessidade de efetuar trabalho fora do período definido no número anterior, incluindo fins de semana e feriados, o adjudicatário deverá disponibilizar recursos para o efeito, sem quaisquer custos adicionais para o IEFP, I.P.
3. Para todos os efeitos previstos no presente caderno de encargos, cada dia de trabalho corresponde a um período de 8 (oito) horas efetivas de trabalho.

Cláusula 20.ª
Substituição de recursos

1. O adjudicatário deverá efetuar uma rotação dos recursos sempre que o IEFP, I.P., o solicite, garantindo a passagem de conhecimento para novos recursos.

2. O IEFP, I.P., reserva-se no direito de solicitar ao adjudicatário que proceda à redução ou aumento do número de recursos da sua equipa, nomeadamente os recursos em permanência nas instalações do IEFP, I.P., através de comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
3. A qualidade técnica dos novos membros é verificada nos mesmos termos em que o foram os membros da equipa de Projeto que o adjudicatário apresentou na sua proposta.

Cláusula 21.ª
Penalidades na substituição de recursos

1. Sempre que haja a necessidade de saída de algum recurso, o adjudicatário terá que comunicar a sua saída no mínimo com 30 (trinta) dias (de calendário) de antecedência.
2. Em caso de incumprimento por parte do adjudicatário, será aplicada uma penalização correspondente a 10% do valor mensal estipulado para esse recurso, por cada dia (de calendário) em falta.
3. A partir da data de comunicação da saída de um recurso, o adjudicatário terá até 5 (cinco) dias (de calendário), para:
   a) propor ao IEFP, I.P., um novo recurso que o irá substituir;
   b) o novo recurso terá que ter as mesmas competências do recurso a substituir, e ter aceitação prévia por parte do IEFP, I.P., após análise do seu CV e demais comprovativos das competências detidas;
   c) Em caso de incumprimento do definido na alínea b), será aplicada uma penalização correspondente a 10% do valor mensal estipulado para esse recurso, por cada dia (de calendário) em falta.
4. Deverá existir um período mínimo de 30 (trinta) dias (de calendário), de sobreposição do recurso que vai sair e do novo recurso, para passagem de conhecimento. Neste período não poderão ser imputados custos ao IEFP, I.P.
5. Em caso de incumprimento por parte do adjudicatário, será aplicada uma penalização correspondente a 50% do valor mensal estipulado para esse recurso.

Cláusula 22.ª
Horas não faturáveis

Durante os primeiros 30 (trinta) dias (de calendário) do contrato serão imputadas ao adjudicatário todas as horas gastas na aquisição ou passagem de conhecimento aos recursos afetos ao projeto, estas horas não deverão ser debitadas ao IEFP, I.P., no âmbito do contrato.

Cláusula 23.ª
Metodologia a utilizar

1. O adjudicatário obriga-se a utilizar um ponto único de contacto com a equipa de Projeto, onde deverão ser registadas todas as intervenções, disponível para todos os envolvidos no Projeto, de forma a identificar de forma clara e, a qualquer momento, as intervenções solicitadas e a sua tipificação, garantindo a gestão de problemas e incidentes.
2. O IEFP, I.P., no âmbito deste projeto possui já ferramentas baseadas em *open source* (BUGtracker e RedMine e SVN), que o adjudicatário deverá assegurar a sua continuidade, garantindo o registo de todas as intervenções e respeitando o ciclo de vida dos desenvolvimentos aplicacionais.
3. Entre outros, estas ferramentas possibilitam os seguintes aspetos:
   a) Acesso via browser;
   b) Registo e controlo do ciclo de vida dos pedidos;
   c) anexar documentos (e-mail, word, pdf, etc...);
4. Se achar pertinente, o adjudicatário poderá propor outras ferramentas que auxiliem e facilitem a gestão do projeto desde que a implementação das mesmas tenham a aceitação prévia e não tragam custos acrescidos ao IEFP, I.P.

Cláusula 24.ª
Monitorização e reporte

1. Com base na ferramenta de gestão deverão ser produzidos, relatórios de acompanhamento de todas as atividades efetuadas contemplando, no mínimo:
   a) Tipificação de intervenção (evolutiva, incidente, problemas);
   b) Período a que se reporta;
   c) Responsável pelo pedido;
   d) Técnico atribuído;
   e) Estado do pedido (representando o ciclo de vida de pedidos);
   f) Esforço (tempo e financeiro) estimado e atualizado do pedido de intervenção;
   g) Possibilidade de "Drill Down" de forma a permitir a pesquisa de alto nível até ao detalhe da tarefa;

Cláusula 25.ª
Logística e ferramentas de suporte

1. Caberá ao IEFP, I.P., assegurar:
   a) Instalações adequadas ao desenvolvimento dos serviços objeto de contrato;
   b) Pontos de acesso à Intranet;

c) Software para o funcionamento do ambiente de produção;
d) Serviços de impressão;

2. Todos os restantes aspetos logísticos, nomeadamente, telemóveis, computadores, e quaisquer ferramentas informáticas de suporte ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como, todos os encargos relativos a despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, serão da responsabilidade do adjudicatário.

Cláusula 26.ª
Níveis de serviço

1. O adjudicatário deverá proceder à avaliação dos pedidos de intervenção dentro dos prazos abaixo indicados:
a) Prioridade Crítica – inoperabilidade do sistema – 2 horas (este nível de serviço pressupõe a resolução do problema igualmente dentro do período máximo de 2 horas);
b) Prioridade Alta – mapas ou processos críticos para a entrega de requisitos legais ou operacionais – 8 (oito) horas;
c) Prioridade Média – mapas ou processos críticos para a entrega de requisitos legais ou operacionais com data planeada de entrega – 2 (dois) dias;
d) Prioridade Baixa – Melhorias ao sistema atual – 5 (cinco) ou mais dias.

2. Uma vez analisado(a) o(a) pedido/questão em causa, o adjudicatário deverá apresentar, por escrito, uma estimativa do esforço necessário para a sua resolução.

3. A estimativa então apresentada deverá ser objeto de análise e concordância expressa por parte do IEFP.

Cláusula 27.ª
Penalidades

1. Caso o adjudicatário não proceda, por causa que lhe seja imputável, à avaliação de um pedido de intervenção nos prazos definidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 da Cláusula anterior, poderá ser aplicada uma penalidade, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P=(V\times A)\times 0{,}5,$$ em que

P = montante da penalidade;
V = o custo por hora de um técnico a tempo inteiro;
A = número de horas em atraso.

2. Caso o adjudicatário não cumpra o prazo de resolução por si definido e acordado com o IEFP, I. P., conforme referido nos n.º 2 e 3 do Cláusula anterior, poderá ser aplicada uma penalidade, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$P=(V\times A)\times 0{,}5$, em que

P = montante da penalidade;
V = o custo por dia do desenvolvimento em causa;
A = número de dias em atraso.

PARTE III
CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Cláusula 28.ª
Âmbito

1. No âmbito da manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, do SIGAE, o IEFP, I.P. pretende contratar serviços de consultadoria para análise funcional e programação em tecnologias Oracle e Java.

2. Estes serviços visam produzir a documentação, efetuar a análise funcional e respetivo levantamento de requisitos, criar os casos de teste e executá-los, fazer a análise e programação de todas as novas funcionalidades ou alterações necessárias ao sistema. As equipas envolvidas na prestação destes serviços terão que interagir muito de perto com outras equipas de desenvolvimento e com a equipa interna do IEFP, I.P. Sendo da responsabilidade do adjudicatário assegurar o bom desempenho e funcionamento de todas as funcionalidades a desenvolver, bem como das funcionalidades existentes atualmente em produção, no sentido de garantir o seu bom funcionamento, integridade, consistência e segurança da informação.

Cláusula 29.ª
Tipos de intervenção

1. O IEFP, I.P., poderá requisitar ao adjudicatário os seguintes tipos de intervenção, que compreendem, entre outras, as seguintes tarefas:

a) Efetuar a análise funcional, identificar os requisitos, desenhar os processos, efetuar os casos de teste e fazer desenvolvimento de pedidos de intervenção corretiva e evolutiva, tendo em vista a integração nos sistemas de novas funcionalidades ou alterações às existentes;

- **i.** Alterações de mapas, formulários, interfaces ou processos.
- **ii.** Desenvolvimento de novos mapas, formulários, interfaces ou processos.
- **iii.** Apoio no desenho de novos mapas, formulários, interfaces ou processos.
- **iv.** Apoio na análise de erros.
- **v.** Apoio na resolução de Service Requests.
- **vi.** Formação a Utilizadores Chave.

b) Efetuar alterações, fazer os testes e dar apoio a testes realizados pelas Áreas de Negócio, às novas funcionalidades/alterações a integrar no sistema.

c) Produzir a documentação dos requisitos identificados elaborando as especificações funcionais e técnicas, identificando eventuais falhas e oportunidades de melhorias dos processos.

d) Acompanhamento/apoio a outras equipas envolvidas no processo, tendo em vista a integração nos sistemas de novas funcionalidades ou alterações às existentes.

e) Monitorização e report:

i. É solicitado que o adjudicatário apresente o resultado dos serviços que realiza no âmbito da gestão do contrato de forma a assegurar à entidade adjudicante a prossecução dos objetivos pretendidos.

ii. É solicitado que o adjudicatário informe o IEFP, I.P. sobre o estado em que se encontra o andamento dos trabalhos em curso, sempre que isso lhe seja solicitado.

Cláusula 30.ª

Recursos do adjudicatário

1. Independentemente de quaisquer outros que se venham a revelar necessários, o adjudicatário deverá disponibilizar no mínimo os seguintes recursos técnicos:

a) Dois recursos técnicos, a tempo inteiro, com o perfil de "Consultor Funcional".

b) Sete recursos técnicos, a tempo inteiro, com o perfil de "Analista/Programador" em tecnologias Oracle.

c) Um recurso técnico, a tempo inteiro, com o perfil de "Analista/Programador" em Java.

d) Um recurso técnico, com alocação de 5 dias por mês, com o perfil de "Gestor de Projeto".

ANEXO I

1. Sistema Informação e Gestão da Área do Emprego (SIGAE)

O **SIGAE** consiste num sistema de gestão de informação que contempla um conjunto de funcionalidades direcionadas para as atividades desenvolvidas internamente no âmbito da colocação, orientação profissional e gestão de processos de candidatura a medidas de Emprego. Constitui-se, assim, como o sistema pivô que gere toda a informação relativa à atividade desenvolvida pelo IEFP, I.P. na área do emprego, sendo a ferramenta de suporte à atividade dos seus técnicos tanto a nível de front-office como de back-office. Trata-se de um sistema de exploração interna, unicamente acessível a utilizadores institucionais, desenvolvido em conformidade com os procedimentos definidos nos diversos instrumentos técnicos e normativos decorrentes da legislação em vigor, refletindo-os.

2. Importa ainda salientar o facto de o SIGAE ser um sistema que se veio constituindo, pela sua evolução, como agregador de funcionalidades e ferramentas de suporte a atividades e processos que vão além do ajustamento de candidatos e ofertas, integrando, nomeadamente:

2.1. SGC (Sistema de Gestão e Candidaturas), subsistema de apoio à receção, análise, aprovação e gestão das candidaturas a medidas de emprego submetidas eletronicamente;

2.2. Subsistema de gestão de entidades, que se constitui como o repositório de informação do IEFP, I.P. no que concerne às entidades empregadoras;

2.3. Interface com o SGFOR (Sistema de Gestão da Formação), para efeitos de encaminhamento de candidatos para formação, registo da sua integração e respetivos resultados;

2.4. Interface por Webservices com o Instituto de Informática/ ISS, no âmbito das prestações de desemprego, permitindo:

2.4.1 Troca de informação com a Segurança Social para efeitos de subsídio de desemprego;

2.4.2 Verificação, pela Segurança Social, da inscrição de subsidiados como candidatos a emprego no IEFP, I.P.;

2.4.3 Consulta, pelo IEFP, I.P., do número de postos de trabalho registados pelas empresas.

2.5. Interface com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito da lei de imigração (controlo de vistos).

2.6. Funcionalidades Atuais

Neste ponto identificam-se as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo sistema aos Utilizadores Institucionais (Internos), elencadas por referência às correspondentes opções contidas nos menus ou submenus que as enquadram na respetiva área de aplicação

2.6.1 Utentes – Caracterização de forma detalhada de todos os dados pessoais dos utentes, bem como do seu relacionamento com o IEFP, I.P., sendo também aqui que os Centros de emprego acedem à Oferta Formativa dos Centros de Formação Profissional:

2.6.1.1. Consulta e seleção de utentes
2.6.1.2. Dados de utente (dados pessoais, consulta do NISS, dados de contacto, habilitações complementares, idiomas, cartas de condução, documentos anexos, agenda de contactos, pedido de elementos, outros dados)
2.6.1.3. Ficha Síntese
2.6.1.4. Formação Profissional
2.6.1.5. Oferta Formativa[1]
2.6.1.6. Ficha do Candidato à Formação- Rel. Individual
2.6.1.7. Transferências
2.6.1.8. Medicina no Trabalho
2.6.1.9. Consulta de Transferências
2.6.1.10. Atualização do último Contacto
2.6.1.11. Histórico de utente
2.6.1.12. Consulta de utentes ocupados
2.6.1.13. Bolsa de Formação
2.6.1.14. Mobilidade
2.6.1.15. Impressão de dados de utente

2.6.2 Candidatura – Registo da caracterização detalhada do perfil profissional dos candidatos a emprego referentes à sua inscrição para emprego, quer a nível nacional, quer a nível internacional, disponibilização de informação relativa aos CV registados por candidatos no IefpOnline, pesquisa de ofertas

[1] Interface com o SGFOR

de emprego ajustadas ao perfil de candidatos e registo de indisponibilidades e notificações.

2.6.2.1. Dados de candidato
2.6.2.2. Currículos (internet)[2]
2.6.2.3. Ofertas ajustáveis
2.6.2.4. Indisponibilidades
2.6.2.5. Pedido de dispensa anual
2.6.2.6. Consulta de indisponíveis
2.6.2.7. Impossibilitados de reinscrição
2.6.2.8. Notificações (Recusa / Falta)
2.6.2.9. Consulta de notificações em aberto
2.6.2.10. Consulta de estrangeiros a notificar

2.6.3 Encaminhamento e Intervenções – Registo dos encaminhamentos e intervenções de que o utente venha a beneficiar, bem como os resultados dai decorrentes.

2.6.3.1. Itinerário de inserção
2.6.3.2. Encaminhamento / Resultado
2.6.3.3. Encaminhamentos SIGO
2.6.3.4. Intervenção/resultado
2.6.3.5. Encaminhamento – Grupo de utentes
2.6.3.6. Intervenção – Grupo de utentes
2.6.3.7. Recusas a intervenções

2.6.4 Subsídio – Registo da informação relativa às prestações de desemprego, bem como das intervenções específicas para candidatos subsidiados.

2.6.4.1. Dados de subsídio [3]
2.6.4.2. Requerimentos[4]
2.6.4.3. Apresentações quinzenais
2.6.4.4. Entidades de apresentação quinzenal
2.6.4.5. Consulta de apresentação quinzenal
2.6.4.6. Demonstração de procura ativa de emprego
2.6.4.7. Consulta de procura ativa de emprego
2.6.4.8. Ofícios

2.6.5 Convocatórias – Funcionalidades que permitem a emissão e a gestão das convocatórias. O subsistema disponibiliza vários

[2] Informação oriunda no iefpOnline
[3] Troca de informação com a Segurança Social para efeitos de subsídio de desemprego e verificação da inscrição de subsidiados como candidatos a emprego no IEFP, I.P.
4 Idem.

modelos de convocatórias que são utilizadas consoante o objetivo.

2.6.5.1. Convocar/resultado
2.6.5.2. 2.ª convocatória de subsidiados
2.6.5.3. Pré-seleção de utentes para convocatórias
2.6.5.4. Conclusão do 12.º ano
2.6.5.5. Metodologia InserSocial
2.6.5.6. Convocatória RSI
2.6.5.7. Convocatória SIGO
2.6.5.8. Convocatórias especiais
2.6.5.9. Convocatória de exercício do contraditório
2.6.5.10. Consulta de jovens e qualificados
2.6.5.11. Impressão de convocatórias
2.6.5.12. Listagem de convocatórias
2.6.5.13. Notificação de falta de comparência

2.6.6 Controlo – Informação relativa ao processo de contacto mensal com os candidatos a emprego, despoletado automaticamente através de um procedimento do sistema que os seleciona mediante parametrização específica e procede à emissão de dois tipos de documentos de contacto (Postais de Controlo e Convocatórias de controlo presencial).

2.6.6.1. Inserir Controlo
2.6.6.2. Resultado do controlo
2.6.6.3. Lista de Candidatos Controlados

2.6.7 SMS – Emissão de mensagens a utentes e entidades, que podem ser de texto livre ou parametrizadas previamente.

2.6.7.1. Monitorização SMS
2.6.7.2. SMS texto livre

2.6.8 Declarações – Emissão de documentos que atestam a situação do utente para os diversos fins.

2.6.8.1. Declaração PAECEPE
2.6.8.2. Declaração de situação
2.6.8.3. Declaração de presença
2.6.8.4. Declaração de taxas moderadoras
2.6.8.5. Deveres dos Beneficiários
2.6.8.6. Declaração de apoio à contratação
2.6.8.7. Recusa de Assinatura Convenção
2.6.8.8. Recusa de Intervenções Técnicas
2.6.8.9. Declaração Cedência de Dados
2.6.8.10. Declaração RSI

2.6.9 Consultas – Monitorização dos inscritos e extração de relatórios de indicadores de gestão.

2.6.10Listagens – Emissão de relatórios relativos a indicadores de gestão.

2.6.11Consulta de Movimentos – Consulta e monitorização de todos os registos elaborados, quer a nível de cada Centro de emprego, quer a nível de cada utilizador.

2.6.12Agenda do técnico – Consulta e monitorização de todos os agendamentos dos técnicos de emprego.

2.6.13Entidades – Registo e caracterização de entidades empregadoras, bem como do seu relacionamento com o IEFP, I.P., sendo possível emitir documentos de contacto e gestão dessa interação e proceder à consulta e emissão de relatórios de caracterização. Validação dos registos de entidades efetuados na internet, Gestão dos processos de atribuição e manutenção de alvará a Empresas de Trabalho Temporário (ETT), validação das relações semestrais de trabalhadores, submetidas na internet.

2.6.13.1. Pesquisa de entidades
2.6.13.2. Consultar / criar entidades
2.6.13.3. Transferência de Centro
2.6.13.4. Contactos
2.6.13.5. Divulgação de perfis a entidades
2.6.13.6. Despedimentos coletivos – código do trabalho
2.6.13.7. Entidades disponíveis
2.6.13.8. Emissão / resultados de ofícios
2.6.13.9. Emissão de questionário
2.6.13.10. Resultado de questionários enviados
2.6.13.11. Dados do questionário
2.6.13.12. Histórico de movimentos
2.6.13.13. Validação de entidades[5]
2.6.13.14. Empresas de trabalho temporário
- **a)** Processos
- **b)** Validação de relação[6]

2.6.13.15. Consulta caracterizada de entidades

[5] Informação registada através do iefpOnline
[6] Informação registada através do iefpOnline

2.6.13.16. Consulta caracterizada questionário
2.6.13.17. Listagem de Ofícios
2.6.13.18. Listagem de Questionários
2.6.13.19. Consulta de Entidades por tipo de intervenção
2.6.13.20. Caracterização das entidades
2.6.13.21. Questionário às necessidades das entidades
2.6.13.22. Processos de despedimento coletivo

2.6.14Ofertas e Ajustamento – Registo exaustivo de ofertas de emprego e seleção dos pedidos de emprego que melhor se ajustam aos requisitos das ofertas. Registo de convocatórias e apresentações dos candidatos às ofertas e atribuição dos resultados daí decorrentes. Emissão de mapas para gestão do processo de ajustamento e de ofertas de emprego. Além das ofertas de emprego registadas nos centros de emprego ou importadas do sistema europeu de ofertas de emprego, estão igualmente disponíveis as ofertas para organismos da administração pública. Disponibilização, para impressão, de mapas de resumo das ofertas de emprego, bem como de listagem de monitorização das ofertas registadas.

2.6.14.1. Dados da oferta
2.6.14.2. Compensação
2.6.14.3. Consulta de ofertas disponíveis
2.6.14.4. Ofertas da administração pública
2.6.14.5. Ofertas de Estágios na Administração Pública
2.6.14.6. Validação de Estágios na Administração Pública
2.6.14.7. Consulta de ofertas na Administração Pública
2.6.14.8. Transferência de ofertas
2.6.14.9. Histórico da oferta
2.6.14.10. Evolução de PT
2.6.14.11. EURES[7]
- **a)** Validação de ofertas do BEC
- **b)** Validação de ofertas do Sigae
- **c)** Listagens de importação BEC/Sigae
- **d)** Listagens de exportação Sigae/BEC

2.6.14.12. Pré-selecção de candidatos
2.6.14.13. Convocação/resultado – oferta
2.6.14.14. Apresentação/resultado – oferta
2.6.14.15. Candidaturas a ofertas de nível 1
2.6.14.16. Apresentações a ofertas de nível 1

[7] Informação oriunda da Bolsa de Emprego comunitário

2.6.14.17. Apresentação SMS – por oferta
2.6.14.18. Apresentação/resultado – por candidato
2.6.14.19. Divulgação de ofertas para candidatos
2.6.14.20. Impressão de dados de oferta
2.6.14.21. Consulta caracterizada de ofertas
2.6.14.22. Listagem de resumo das ofertas
2.6.14.23. Listagem de Histórico de Ofertas
2.6.14.24. Resumo de Oferta A4
2.6.14.25. Resumo de Oferta A5
2.6.14.26. Listagem de Candidatos Ajustáveis
2.6.14.27. Documento de Apresentação- Entidade
2.6.14.28. Documento de Apresentação- Candidato
2.6.14.29. Documento de Apresentação EURES-Candidato
2.6.14.30. Listagem de Apresentados
2.6.14.31. Ofício de Controlo de Apresentados

2.6.15 Internet[8] – Validação de informação registada por entidades empregadoras e por candidatos a emprego e/ou formação através do IefpOnline.

2.6.15.1. Atribuição de gestor de carreira
2.6.15.2. Atribuição de gestor de oferta
2.6.15.3. Tarefas a realizar
2.6.15.4. Apresentações a ofertas de nível 2
2.6.15.5. Formação
2.6.15.6. Ofertas de nível 3
2.6.15.7. Verificação de ofertas ME2012/TSU
2.6.15.8. Pedidos de utentes
2.6.15.9. Divulgação de ofertas na internet
2.6.15.10. Sugestões
2.6.15.11. Listagem de sugestões

2.6.16 Medidas de Emprego – Informação de candidaturas efetuadas eletronicamente por parte de entidades que pedem apoios ao IEFP, I.P. no âmbito das medidas de emprego/formação profissional. Integra também toda a gestão destas medidas desde o início até ao seu término.

2.6.16.1. Incentivo à aceitação de ofertas
a) Listagem de processos
b) Elabora informação
c) Registo de autorização

[8] Informação registada através do portal iefpOnline

2.6.16.2. Candidatos[9]

a) Encaminhamentos por processo
b) Encaminhamento por candidato
c) Consulta de encaminhamentos

2.6.16.3. POCs / Contratos emprego-inserção[10]

a) Validação de formulários eletrónicos
b) Gestão de candidaturas
c) Consulta de candidaturas
d) Avisos
e) Compensação
f) Transferência de processos
g) Histórico de movimentos
h) Notificações

2.6.16.4. Estágios[11]

a) Validação de formulários eletrónicos
b) Processos de estágio
c) Consultas de estágios
d) Notificações
e) Histórico de movimentos

2.6.16.5. Apoio à contratação

a) Processos de apoio à contratação
b) Informação de pagamento

2.6.17 SGC (sistema de gestão de candidaturas) – Validação e gestão de candidaturas submetidas eletronicamente por entidades que se candidatam a apoios do IEFP, I.P. no âmbito das medidas de emprego/formação profissional, integrando também a gestão de todo o percurso da candidatura, recebendo, em diversas fases, informação registada na internet.12 Além da análise de candidaturas, contempla ainda ajustamento dos utentes, análise de reembolsos e encerramentos de contas.

2.6.17.1. Equipa central externa

a) Atribuição de candidaturas e processos a técnicos
b) Tarefas a realizar

[9] Substituído pelo SGC, apenas integra candidaturas até 2010.03.09
[10] Substituído pelo SGC, apenas integra candidaturas até 2010.03.09
[11] Substituído pelo SGC, apenas integra candidaturas até 2010.03.09
[12] Informação oriunda da internet

2.6.17.2. Equipa central interna

a) Atribuição de candidaturas e processos a técnicos
b) Elabora informação
c) Aprovação proposta de decisão
d) Registo de autorização
e) Listagem de informações
f) Alteração da caracterização entidades / processos
g) Processos estágio editável
h) Processos CEI editável
i) Anulação de Indeferimentos

2.6.17.3. Centros de Emprego

a) Receção de Termos de Aceitação
b) Pré-seleção de utentes
c) Convocatórias Estágios
d) Convocatórias CEI
e) Encaminhamentos Estágios
f) Encaminhamentos CEI
g) Alteração de data de início prevista
h) Autorização de Pagamento
i) Listagem de Autorização de Pagamento
j) Consulta e Manutenção de AP
k) Processos para pagamento complementar
l) Lista de Pedidos de Reembolso e Encerramento
m) Análise de Reembolsos e Encerramentos
n) Atribuição de 2.º adiantamento
o) Lista de pagamentos PE para análise
p) Análise de pagamentos PE
q) Lista de pagamentos TSU para análise
r) Análise de pagamentos TSU
s) Consulta de Convocatórias e Encaminhamentos
t) Consulta de processos para encerrar
u) Consulta de processos em execução

2.6.17.4. Financeira

a) Cabimentação
b) Cabimentação n+1
c) Listagem de informações
d) Ajustes de cabimentos
e) Pedidos de ajuste de cabimento
f) Processamento
g) Pagamento
h) Devolução de apoios

i) Consulta de processos sem dotação
j) Alteração de documentos O/P
k) Documentos financeiros

2.6.17.5. Notificações
2.6.17.6. Desistências/extinções
a) Desistências/extinções de Estágios
b) Desistência / Extinção de CEI
c) Informações
d) Listagem de desistências / extinções

2.6.17.7. Histórico
2.6.17.8. Listagem de processos
2.6.17.9. Candidaturas ME2012 / TSU
a) Candidaturas a Ofertas ME2012
b) Candidaturas a Ofertas TSU

2.6.17.10. Pedidos de alteração com adiantamento
a) Pedido Alteração Estágios
b) Pedido Alteração CEI/CEI+
c) Pedidos de Alteração de Estágios SGC (Recálculo)
d) Pedidos de Alteração de CEIs SGC (Recálculo)
e) Listagem de Pedidos de Alteração

2.6.18 Aplicações externas – Informação relativa a tabelas gerais de apoio ao sistema, e a gestão dos Fundos de Ajustamento à Globalização (FEG). Integra ainda a informação relativa aos contingentes anuais definidos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e antigos relatórios de oportunidades de trabalho.

2.6.18.1. Tabelas Gerais
2.6.18.2. FEG (genérico)
a) Candidaturas
b) Parametrização medidas
c) Pedidos
d) Execução financeira
e) Execução física individual
f) Execução física agregada

2.6.18.3. Estrangeiros13

[13] Interface com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito da lei de imigração (controlo de vistos)

2.6.18.4. Parametrizações
2.6.18.5. Pedidos de impressão

2.7. Plataforma Tecnológica

Aplicação	**SIGAE – Sistema de Informação e Gestão da Área do Emprego**
Ano de Entrada em Produção	2001
Utilizadores Nomeados	+-3000
Utilizadores Concorrentes	+-1500
Sistema(s) Operativo(s)	Aplicacionais: Oracle Linux 6.9 Base de Dados: Oracle Linux 6.9 Clientes: Windows
SGBD('s)	Oracle 12g
Linguagens	Oracle Developer (Forms/Reports) 1