

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

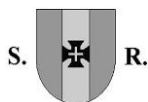
Concurso Limitado por Prévia Qualificação

PROCESSO N.º DRI - 23/CLPQ/2021

**AQUISIÇÃO, EM ALUGUER OPERACIONAL, DE UM SOFTWARE DE
GESTÃO E DIVERSOS SERVIÇOS ASSOCIADOS PARA ENTIDADES DO
GOVERNO REGIONAL DA MADEIRA**

CADERNO DE ENCARGOS





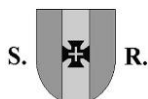
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

CADERNO DE ENCARGOS

Índice

PARTE I	4
DO CONTRATO	4
ARTIGO 1.º OBJETO	4
ARTIGO 2.º DEFINIÇÕES	4
ARTIGO 3.º FORMA E DOCUMENTOS CONTRATUAIS	5
ARTIGO 4.º DURAÇÃO DO CONTRATO	5
ARTIGO 5.º OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO	5
ARTIGO 6.º OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE	7
ARTIGO 7.º PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – CONFORMIDADE LEGAL	7
ARTIGO 8.º PATENTES, LICENÇAS E MARCAS REGISTRADAS	8
ARTIGO 9.º ALTERAÇÕES AO CONTRATO	8
ARTIGO 10.º CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	8
ARTIGO 11.º SUBCONTRATAÇÃO	8
ARTIGO 12.º PREÇO BASE	9
ARTIGO 13.º PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	9
ARTIGO 14.º BOA FÉ	9
ARTIGO 15.º USO DE SINAIS DISTINTIVOS	10
PARTE II	11
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DO OBJETO DO CONTRATO	11
ARTIGO 16.º LOCAL E PRAZO	11
ARTIGO 17.º ACEITAÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO	11
ARTIGO 18.º DOCUMENTAÇÃO DE ARRANQUE DO SOFTWARE DE GESTÃO	11
ARTIGO 19.º ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS	11
ARTIGO 20.º MODIFICAÇÕES FUNCIONAIS, TÉCNICAS E DE PARAMETRIZAÇÃO SUPERVENIENTES	12
PARTE III	13
DISPOSIÇÕES FINAIS	13
ARTIGO 21.º SANÇÕES CONTRATUAIS	13
ARTIGO 22.º RESOLUÇÃO SANCIONATÓRIA POR INCUMPRIMENTO CONTRATUAL	13
ARTIGO 23.º FORÇA MAIOR	14
ARTIGO 24.º COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	14
ARTIGO 25.º FORO COMPETENTE	15
ARTIGO 26.º DIREITO APLICÁVEL	15
ANEXO I	16
1. TERMOS E CONDIÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO E DOS SERVIÇOS	16
1.1 DESCRIÇÃO DAS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS EM FUNCIONAMENTO NO GRM	16
1.2 OBJETIVOS PRIMORDIAIS DO PROCEDIMENTO	16
1.3 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE DE GESTÃO EM ALUGUER OPERACIONAL	17
1.3.1 PROCESSOS A SUPOSTAR	17
1.3.2 GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTAL E FUNDOS DISPONÍVEIS	17
1.3.3 PROCESSAMENTO CONTABILÍSTICO DOS RH;	18
1.3.4 TABELAS DE APOIO	20
1.3.5 RELATÓRIOS DO SOFTWARE DE GESTÃO	20
1.4 REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO EM ALUGUER OPERACIONAL	22
1.4.1 PARADIGMA WEB	22
1.4.2 REPOSITÓRIOS DE DADOS	22
1.4.3 INTEGRAÇÃO DAS COMPONENTES	22
1.4.4 FACILIDADE DE UTILIZAÇÃO	22





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

1.4.5	SOFTWARE DE GESTÃO TECNOLÓGICA.....	22
1.4.6	NECESSIDADES DE INTEGRAÇÃO	23
1.4.7	BOLSA DE HORAS DE DESENVOLVIMENTO	23
1.4.8	ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA E SEGURANÇA	23
1.4.9	DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO	24
1.4.10	DESEMPENHO DO SOFTWARE DE GESTÃO	25
1.4.11	SEGURANÇA DOS DADOS	25
1.4.11.1	SALVAGUARDA DA INFORMAÇÃO (<i>BACKUP</i>).....	25
1.4.11.2	RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO (<i>RESTORE</i>).....	25
1.4.12	DOCUMENTAÇÃO E AJUDAS ONLINE	25
1.4.13	LICENCIAMENTO	26
1.4.13.1	MODELO DE LICENCIAMENTO.....	26
1.4.13.2	NÚMERO DE UTILIZADORES.....	26
1.4.13.3	LICENCIAMENTO DE OUTROS PRODUTOS	26
1.5	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO.....	26
1.5.1	ENTRADA EM FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE DE GESTÃO.....	26
1.5.2	IMPLEMENTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO NOS <i>DATACENTERS</i> DO GOVERNO REGIONAL	26
1.5.3	ALOJAMENTO	26
1.6	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO - REQUISITOS	27
1.6.1	CENÁRIO DE MIGRAÇÃO	27
1.7	SERVIÇO PÓS-VENDA	28
1.7.1	SERVIÇOS DE APOIO FUNCIONAL NA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO	28
1.7.2	SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO AO SOFTWARE DE GESTÃO.....	28
1.7.3	PREPARAÇÃO DA EQUIPA NA UTILIZAÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL DO SOFTWARE DE GESTÃO	29
1.7.4	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO E SUPORTE (<i>HELPDESK</i>).....	29
1.7.5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.....	30
1.8	FORMAÇÃO AOS UTILIZADORES FINAIS E SERVIÇOS DE CONSULTADORIA FINANCEIRA NECESSÁRIOS	30
1.9	SERVIÇO DE ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO	31
1.10	PROPRIEDADE DOS DADOS.....	31
ANEXO II		32
1.	<i>REQUISITOS GERAIS</i>	32
2.	<i>REQUISITOS TÉCNICOS</i>	32
3.	<i>REQUISITOS FUNCIONAIS</i>	35





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

PARTE I
DO CONTRATO

Artigo 1.º

Objeto

1. O contrato a celebrar tem por objeto principal a aquisição de um ERP e dos seguintes serviços abrangendo até 70 entidades do Governo Regional da Madeira:
 - a) Aluguer operacional de sistema de informação de apoio à gestão (software de gestão), com características, termos e condições previstas no Anexo I - TERMOS E CONDIÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO E DOS SERVIÇOS do Caderno de Encargos deste procedimento;
 - b) Instalação e parametrização da solução;
 - c) Serviço de assistência técnica pós-venda;
 - d) Serviços de migração, conforme o cenário de migração definido no Anexo I, ponto 1.6 do Caderno de Encargos;
 - e) Formação aos utilizadores finais e apoio técnico necessários;
 - f) Serviços de upgrade de versão.
2. Complementarmente e tendo em vista a necessidade de adaptação deste software de gestão com outros sistemas/plataformas em uso no Governo Regional por forma a garantir a interoperabilidade aplicacional, a solução deverá contemplar uma Bolsa de Horas de Desenvolvimento, até ao máximo de 1000 horas, para API's ou *web services*, que serão planeadas e geridas pela Entidade Adjudicante, nos termos definidos nas especificações técnicas do presente caderno de encargos.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Caderno de Encargos, apresentam-se ou adotam-se as seguintes definições:

API – Interface de programação de aplicações (*Application Programming Interface*);

CCP – Códigos dos Contratos Públicos;

Contrato – Contrato a celebrar entre a entidade adjudicante e o adjudicatário nos termos do presente Caderno de Encargos;

Caderno de Encargos – O Caderno de Encargos do presente procedimento;

DROT – Direção Regional do Orçamento e Tesouro;

DRI – Direção Regional de Informática;

ERP - Acrónimo do termo inglês *Enterprise Resource Planning*, é um software de gestão de processos de negócio;

Entidade Adjudicante – Direção Regional de Informática (DRI);

Adjudicatário – Entidade a quem se adjudica a execução do contrato;

Web service – Solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes através da Internet;

LEORAM - Lei do Orçamento da Região Autónoma da Madeira;

LCPA - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;

SFAs – Serviços e Fundos Autónomos;

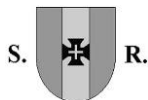
EPRs – Empresas Públicas Reclassificadas;

CGA - Caixa Geral de Aposentações;

ADSE – Instituto Público de Gestão Participada;

SNC - AP - Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

AT – Autoridade Tributária e Aduaneira;
DGO – Direção Geral do Orçamento;
SIGO – Sistema de Informação de Gestão Orçamental;
UniLEO – Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental;
S3CP - Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas.

Artigo 3.º

Forma e documentos contratuais

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos;
2. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
 - a) Os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativas ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe;
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 3 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 (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Artigo 4.º

Duração do contrato

1. O contrato será válido durante 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data da assinatura do contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Sendo este um cenário de mudança de solução tecnológica, o prazo determinado no ponto anterior, revela-se de manifesta importância por existir a necessidade de preparar, quer a parametrização inicial da solução até 70 (setenta) entidades, quer a formação dos 1500 utilizadores estimados, e não menos importante, assegurar o processo de migração dos dados das diferentes soluções em uso. Prevê-se, que todas estas tarefas sejam efetuadas nos primeiros 240 (duzentos e quarenta) dias após a outorga do contrato, o que justifica, a necessidade de aumentar o prazo de vigência do contrato a celebrar além dos 3 (anos) de acordo ao disposto no artigo 48.º do CCP.
3. O tempo de migração global das várias soluções existentes para este novo sistema, terá em conta, que as soluções existentes irão funcionar em paralelo até ao encerramento da conta da Região e só então irão migrar os saldos para a nova solução.

Artigo 5.º

Obrigações do adjudicatário

1. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

2. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:

- a) Disponibilizar às entidades, sob a forma de aluguer operacional, um sistema de informação de apoio à gestão, a alojar nos centros de dados (*Datacenters*) do GRM, bem como prestar serviços de formação aos utilizadores finais e apoio técnico necessários, serviços de assistência pós-venda, de instalação e parametrização, de migração e serviços de upgrades de versão, conforme as especificações do presente Caderno de Encargos;
- b) O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à boa execução do contrato;
- c) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento dos bens/a prestações dos serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
- d) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- e) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, trabalhadores, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
- f) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
- g) Garantir, em conjunto com a Direção Regional de Informática, os níveis de disponibilidade de serviço conforme o ponto 1.4.9 do Anexo I do presente Caderno de Encargos, desempenho e segurança do software de gestão, exigidos no Anexo I do presente Caderno de Encargos;
- h) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do Artigo 81.º do CCP;
- i) Garantir a migração/conversão dos dados dos sistemas existentes, conforme descrito no ponto 1.6 do Anexo I do presente Caderno de Encargos, para o software de gestão proposto;
- j) Garantir o licenciamento e respetiva evolução do referido software de gestão, designadamente atualizações e correções de erros, sem quaisquer custos adicionais durante a vigência do contrato;
- k) Efetuar as modificações funcionais, técnicas e de parametrização supervenientes nos termos do Artigo 20.º;
- l) Garantir a formação a todos os utilizadores finais, assim como, apoio técnico e presencial a todas as entidades na fase de implementação do sistema;
- m) Garantir o apoio técnico e funcional, sempre que solicitado, e com um prazo máximo de resposta de 3 dias úteis para as situações de maior complexidade;
- n) Garantir o apoio técnico e funcional de 2ª linha à equipa de 1ª linha, a indicar pelo membro do Governo com a tutela das Finanças, nos termos definidos no Anexo I do presente Caderno de Encargos;
- o) Garantir a preparação da equipa de 1ª linha nos termos definidos no Anexo I do Caderno de Encargos, tendo em vista a correta e eficiente gestão e utilização do software de gestão;
- p) Garantir o serviço de apoio e suporte técnico (*Helpdesk*) de 2ª linha à equipa de 1ª linha na gestão e utilização técnica e funcional do software de gestão, nos termos definidos no Anexo I do presente Caderno de Encargos;
- q) Garantir o acesso ao histórico sem quaisquer custos adicionais às entidades durante um prazo mínimo de 10 anos, após o *términus* do contrato.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Artigo 6.º

Obrigações da entidade adjudicante

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

- a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário;
- b) Prestar o serviço de alojamento nos *Datacenters* do Governo Regional da Madeira (GRM), nas condições descritas no Anexo I do Caderno de Encargos, sem custos para o adjudicatário;
- c) Prestar o serviço de rede de comunicações de dados entre os utilizadores e os *Datacenters* do GRM;
- d) Prestar o serviço de apoio técnico e funcional de suporte de 1ª linha às diversas entidades, com o devido apoio da entidade adjudicatária.

Artigo 7.º

Proteção de dados pessoais – conformidade legal

1. O adjudicatário deverá apresentar garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de forma a que o tratamento de dados satisfaça os requisitos do RGPD - Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados, nomeadamente, através da existência e do cumprimento de um código de conduta ou de procedimento de certificação aprovado conforme referido nos artigos 40.º e 42.º do RGPD;
2. Constitui obrigação do adjudicatário, em matéria de proteção de dados, nomeadamente:
 - a) Tratar dados pessoais e sensíveis apenas mediante instruções documentadas pelo Responsável do tratamento dos dados, a menos que seja obrigado a fazê-lo por legislação nacional ou europeia, informando nesse caso ao Responsável pelo tratamento dos dados desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público;
 - b) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais e sensíveis assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - c) Adotar todas as medidas exigidas em termos de segurança dos dados pessoais e sensíveis;
 - d) Ter em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, prestar assistência ao Responsável pelo tratamento dos dados, através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos de informação, tais como: acesso, consentimento, limitação de tratamento, retificação, portabilidade e esquecimento;
 - e) Prestar assistência ao Responsável pelo tratamento dos dados, no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações de segurança dos dados pessoais e sensíveis, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao dispor do adjudicatário;
 - f) Consoante indicação do Responsável pelo tratamento dos dados, apagar ou devolver todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo de legislação nacional ou europeia;
 - g) Disponibilizar ao Responsável pelo tratamento dos dados, todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas no presente artigo e facilitar e contribuir para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pelo Responsável do tratamento dos dados ou por outro auditor por esta mandatada.
3. Compete ao adjudicatário informar imediatamente a entidade adjudicante se, no seu entender, alguma instrução violar o presente Contrato ou o RGPD ou outras disposições legais nacionais ou europeias em matéria de proteção de dados;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

4. A aplicação deve estar em conformidade com os requisitos constantes na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março, em matéria de RGPD.

Artigo 8.º

Patentes, licenças e marcas registadas

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

Artigo 9.º

Alterações ao contrato

1. Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambos os outorgantes 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 60 (sessenta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;
3. O contrato pode ser alterado nos termos dos artigos 311.º e seguintes do CCP;
4. A eventual alteração será realizada sem prejuízo da reposição do equilíbrio financeiro do contrato que ao caso seja necessário efetuar nos respetivos termos legais, devendo a eventual compensação a fazer ao adjudicatário ter por base a tabela de preços proposta pelo mesmo na fase da formação do contrato;
5. 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.

Artigo 10.º

Cessão da posição contratual

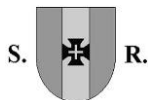
1. A cessão da posição contratual obedece ao disposto nos artigos 316.º e seguintes do CCP;
2. Em caso de incumprimento pelo adjudicatário há cessão da sua posição contratual nos termos definidos no artigo 318.º-A do CCP.

Artigo 11.º

Subcontratação

1. O adjudicatário pode subcontratar a execução do objeto do contrato de acordo com os limites fixados na cláusula 13.ª do Programa de Procedimento.
2. A subcontratação obedece ao disposto nos artigos 316.º e seguintes do CCP.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Artigo 12.º

Preço base

1. O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela totalidade das prestações de serviço objeto do contrato a celebrar para o período de quarenta e oito meses, para efeito do disposto no artigo 47.º do CCP, é de 2.000.000,00€ (dois milhões de euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor;
2. A fixação do preço base resulta dos valores dos contratos com igual objeto e apresentados em anteriores procedimentos, atualizado face ao prazo e ao número de entidades do contrato ora pretendido;
3. O preço referido no n.º 1 do presente artigo, inclui o custo da Bolsa de Horas de Desenvolvimento, nomeadamente para desenvolvimentos específicos ou integrações com outras aplicações, estimado em 1000 horas e tem por base o valor de 35€/hora, que é a média dos valores por hora praticados por diversas empresas para o Estado, através dos Acordos Quadro, para os vários perfis considerados nos serviços de consultadoria funcional e tecnológica.

Artigo 13.º

Preço e condições de pagamento

1. Pelo aluguer operacional do sistema de informação e prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante obriga-se a pagar o valor constante da proposta adjudicada, durante a vigência do contrato;
2. O preço contratual inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo as despesas de instalação e implementação da solução nos *Datacenters* do GRM, bem como as despesas de estadas, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais e quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
3. O pagamento das faturas relativas ao objeto do contrato é efetuado no prazo de 60 (sessenta) dias de calendário, a contar da data da sua receção pela entidade adjudicante, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, configurando tal prazo a necessidade de validação e confirmação das obrigações, conforme disposto no n.º 4 do artigo 299.º do CCP, em consonância com o n.º 3 do artigo 4.º e n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 62/2013 de 10 de maio;
4. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto à conformidade dos serviços prestados e/ou bens fornecidos com as condições do contrato e/ou o valor indicado na fatura, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários e/ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, iniciando-se, nessa data, o prazo referido no número anterior;
5. Aos valores referidos no número anterior acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 14.º

Boa fé

As partes obrigam-se a atuar de boa-fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei, de forma abusiva.





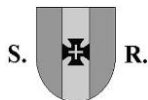
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Artigo 15.º

Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra sem o seu prévio consentimento escrito.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

PARTE II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DO OBJETO DO CONTRATO

Artigo 16.º

Local e prazo

1. Os serviços objeto do presente contrato deverão ser prestados presencial na Região Autónoma da Madeira, nos *Datacenters* do Governo Regional ou remotamente com autorização e supervisão da entidade adjudicante;
2. O prazo de migração é o descrito no ponto 1.6. do Anexo I - TERMOS E CONDIÇÕES DA PLATAFORMA E DOS SERVIÇOS.

Artigo 17.º

Aceitação do objeto do contrato

1. A entidade adjudicante emitirá o auto de aceitação assim que estejam reunidas todas as especificações técnicas relativas ao contrato a celebrar que não contrariem as especificações do presente Caderno de Encargos e respetivo anexo;
2. A assinatura do auto a que se refere o número anterior não isenta o adjudicatário das obrigações, nos termos da lei que disciplina os aspetos relativos ao fornecimento do objeto do contrato e obrigações do adjudicatário e do produtor e aos direitos do consumidor.

Artigo 18.º

Documentação de arranque do software de gestão

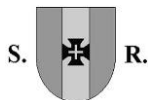
1. O adjudicatário deve entregar à entidade adjudicante, até à data de aceitação do objeto do contrato nos termos do Artigo 17.º, o relatório das principais configurações do software de gestão e dos serviços prestados;
2. O adjudicatário obriga-se ainda a disponibilizar à entidade adjudicante, manuais digitais de administração do software de gestão, bem como manuais direcionados aos vários perfis de utilizadores, em suporte papel e sob a forma de menu na aplicação com índice e funcionalidade de pesquisa, no prazo máximo de 15 dias após a outorga do contrato;
3. A entidade adjudicante pode, para seu uso exclusivo, e sem qualquer encargo adicional, proceder à divulgação de todos os documentos referidos no número anterior;
4. No caso de não apresentação dos documentos constantes do n.º 1 e 2, do presente artigo, o adjudicatário incorre em sanções de acordo com o definido no Artigo 22.º do presente Caderno de Encargos.

Artigo 19.º

Especificações técnicas e funcionais

As especificações técnicas e funcionais do objeto do contrato encontram-se definidas no Anexo I - TERMOS E CONDIÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO E DOS SERVIÇOS do presente Caderno de Encargos.





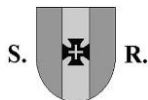
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Artigo 20.º

Modificações funcionais, técnicas e de parametrização supervenientes

1. Durante o prazo de vigência do contrato, o adjudicatário fica obrigado a introduzir no sistema de informação de apoio à gestão as alterações técnicas e operacionais necessárias à conformidade da mesma com quaisquer alterações legislativas, regulamentares e demais instruções técnicas que sejam aprovadas, sem custos adicionais;
2. O adjudicatário deve informar à entidade adjudicante do impacto de quaisquer outras modificações, para além das referidas no número anterior, que entenda pertinentes para o cumprimento das suas obrigações e na permanente evolução, disponibilidade e funcionamento do software de gestão;
3. Na sequência da informação a que alude o número anterior, a entidade adjudicante deve, no prazo de 5 (cinco) dias, aceitar ou recusar a realização da modificação, equivalendo à aceitação caso não tenha sido dito nada em contrário;
4. O adjudicatário deve assumir a parametrização de novas entidades ou modificação das entidades existentes em virtude de alterações de estruturas orgânicas durante a vigência do contrato, sem custos adicionais para a entidade adjudicante.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

PARTE III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º

Sanções contratuais

1. Sem prejuízo da possibilidade de resolução do contrato nos termos do artigo 333.º do CCP, a entidade adjudicante pode, em observância do procedimento previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 325.º e no 329.º do CCP, aplicar sanções em caso de incumprimento pelo adjudicatário, por facto que lhe seja imputável, das suas obrigações;
2. O montante das sanções varia, em função da gravidade da falta e do grau de culpa, entre 5% a 20% do valor do contrato;
3. As penalizações devidas nos termos do presente artigo são deduzidas através da emissão de notas de crédito por parte do adjudicatário e/ou dedução à quantia total devida ao adjudicatário e/ou à caução prestada;
4. As sanções previstas no presente artigo não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização por mora e incumprimento definitivo previsto no Código Civil.

Artigo 22.º

Resolução sancionatória por incumprimento contratual

1. A entidade adjudicante reserva-se ao direito à resolução do contrato, caso o adjudicatário não cumpra os termos e condições exigidos no Anexo I - TERMOS E CONDIÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO E DOS SERVIÇOS, designadamente os exigidos no ponto 1.6;
2. A resolução do contrato não prejudica a aplicação de quaisquer sanções pecuniárias, nos termos do artigo anterior;
3. 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, constituindo incumprimento contratual definitivo, designadamente, as seguintes situações:
 - a) Pelo incumprimento dos prazos indicados no ponto 1.6 correspondente ao cenário de migração proposto ou do plano de trabalhos apresentado;
 - b) Por deficiências graves nas prestações de serviços.
4. Considera-se deficiência grave quando, designadamente o adjudicatário, no cumprimento defeituoso do contrato e após notificação da entidade adjudicante, para suprir ou corrigir as deficiências identificadas, não promover a respetiva correção pontual no prazo máximo de 30 dias, por forma a assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.
5. O direito de resolução referido no n.º 3 exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário sem necessidade de mais formalismos;
6. A resolução do contrato não prejudica a aplicação de quaisquer sanções pecuniárias, nos termos do artigo anterior.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Artigo 23.º

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, 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. São motivos de força maior, 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) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - b) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - c) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - d) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - e) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - f) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros;
 - g) Efeitos de ciberataques, decorrentes de vulnerabilidades que o adjudicatário não consiga demonstrar que tomou as medidas técnicas e organizacionais preventivas para a respetiva mitigação.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte;
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.

Artigo 24.º

Comunicações e notificações

1. Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado, correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário;
2. Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado, correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:

À atenção de:

Direção Regional de Informática (DRI)

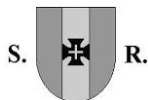
Azinhaga do Poço Barral, 23, Edifício Funchal Business Center, Piso 1A

9000-638, Funchal, Madeira

Telefone: +351 291 145 190

E-mail: dri@madeira.gov.pt





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

Artigo 25.º

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo do Funchal, com expressa renúncia a qualquer outro.

Artigo 26.º

Direito aplicável

Em tudo o mais não previsto no presente caderno de encargos rege o constante no CCP, bem como as disposições legais e regulamentares aplicáveis de acordo com a natureza dos bens e serviços a contratar.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ANEXO I

1. TERMOS E CONDIÇÕES DO SOFTWARE DE GESTÃO E DOS SERVIÇOS

A descrição técnica e funcional dos termos e condições do sistema de informação a disponibilizar sob a forma de aluguer operacional e dos serviços a prestar é a apresentada nos pontos seguintes.

1.1 DESCRIÇÃO DAS SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS EM FUNCIONAMENTO NO GRM

1. No universo das entidades abrangidas que irão integrar este software de gestão, existem várias soluções em utilização. A solução tecnológica atualmente instalada nos *Datacenters* do Governo Regional da Madeira (GRM) é um ERP do fabricante SIAG – Sistemas Integrados de Apoio à Gestão, SA, disponível às entidades da Administração Indireta. Para as entidades da Administração Direta, a solução em uso é o GeRFiP, ERP da ESPAP – Entidade dos Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P. Os restantes sistemas em uso são o XISCONNECT do XIS GROUP, o NAVISION e o Primavera da Business Software Solutions, S. A;
2. Em termos de infraestruturas tecnológicas todas as entidades estão ligadas em banda larga aos *Datacenters* do GRM, possuem sistemas de segurança próprios (*firewalls*) e rede local a 100/1000 Mbps;
3. Das soluções tecnológicas em uso, estima-se que estas são usadas por cerca de 1500 utilizadores, aos quais foi dada formação específica para utilização nas diversas áreas funcionais do software de gestão.

1.2 OBJETIVOS PRIMORDIAIS DO PROCEDIMENTO

1. A gestão financeira apresenta-se como um vetor fundamental para o sucesso de qualquer organização. Respondendo às obrigações colocadas aos Serviços Públicos em termos de uma gestão rigorosa e da transparência das contas públicas, pretende-se, desta forma, que os sistemas de informação de suporte sejam fiáveis, constituindo-se verdadeiros suportes de apoio à tomada de decisão. Por outro lado, sendo obrigatório o cumprimento dos normativos legais de prestação de contas, é importante que as entidades, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas continuem a dispor de um software de gestão único e integrado de serviços de apoio funcional;
2. Pretende-se com esta solução, como aqui se especifica, continuar a garantir e melhorar a uniformização a integração das aplicações de gestão, disponibilizando às diversas entidades um software de gestão para suporte aos processos de Contabilidade Orçamental, Financeira e de Gestão, incluindo a Gestão dos Fundos Disponíveis (Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso - LCPA – Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, na versão atual), e demais legislação em vigor;
3. Adicionalmente e com um âmbito de aplicação limitado a algumas entidades do GRM, pretende-se que a solução permita processamento contabilístico dos recursos humanos;
4. Pretende-se obter uma ferramenta de apoio à gestão, com vista à simplificação, otimização e prevenção do erro, que justifiquem a necessidade para a continuidade da utilização de um software de gestão única;
5. Para cada uma das componentes abaixo indicadas são apresentados os termos e condições relativamente a aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência, aos quais se pretende que o concorrente se vincule, bem como os atributos submetidos à concorrência.

Nota: Quando utilizados os termos “deve / suporta / possibilidade / permite / terá” e termos com significado semelhante, os requisitos devem ser considerados como requisitos obrigatórios se nada for dito em contrário e deverão ser fornecidos / instalados de base sem custo adicionais, sendo este requisito aplicável a todo o documento.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

1.3 REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE DE GESTÃO EM ALUGUER OPERACIONAL

1. O software de gestão a propor deve suportar todas as funcionalidades abaixo apresentadas para cada um dos processos (subsistemas), os quais têm de ser instalados e disponibilizados de base, sem custos adicionais;
2. O adjudicatário fica obrigado durante a vigência do contrato a garantir a conformidade do software de gestão com a legislação em vigor (incluído as adaptações à Região Autónoma da Madeira), bem como refletir em tempo útil todas as alterações legislativas no software de gestão, sem custos adicionais.

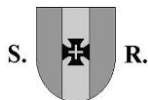
1.3.1 PROCESSOS A SUPOORTAR

1. O software de gestão e os respetivos serviços a prestar no âmbito do presente procedimento devem permitir obrigatoriamente a agregação dos dados contabilísticos;
2. O software de gestão a implementar deve estar totalmente adaptado às exigências operacionais, fiscais e legais em vigor na RAM, durante a vigência do contrato.

1.3.2 GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTAL E FUNDOS DISPONÍVEIS

1. Este sistema deve permitir o cumprimento de todas as obrigações legais decorrentes do DL 192/2015 de 11 de setembro, na sua redação atual;
2. Deve ainda permitir e suportar de base as seguintes funcionalidades:
 - a) Garantir a interoperabilidade do sistema com o Sistema Integrado de Gestão Orçamental (SIGO) ou outro a que venha ser implementado por forma a permitir a integração da informação orçamental, plano de contas multidimensional, incluindo a integração dos ficheiros do orçamento inicial e sua execução;
 - b) Assegurar a devida implementação e parametrização das tabelas de correspondência em linha com as disposições legais/orientações das entidades competentes, de modo a garantir o normal funcionamento da solução;
 - c) Providenciar mecanismos que assegurem o cumprimento dos normativos legais inerentes ao compromissos e pagamentos em atraso;
 - d) Assegurar o cálculo dos fundos disponíveis bem como a sua gestão operacional ao nível da execução desagregada por classificação orgânica, económica; por fonte de financiamento e por natureza da despesa (apuramentos de saldos de fundos disponíveis, sua atribuição, reafectação e anulação de fundos disponíveis; atribuição de compromissos apenas mediante a existência de saldo de fundos disponíveis);
 - e) Facilitar a consolidação de contas na ótica orçamental e financeira das diversas entidades, designadamente através da identificação de entidades parceiras;
 - f) Prestação de contas e de informação de reporte de acordo com a legislação em vigor, incluindo-se:
 - a. Dec. Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual;
 - b. Portaria n.º 218/2016 de 9 de agosto;
 - c. Instruções emanadas pelo Tribunal de Contas e pela Comissão de Normalização Contabilística;
 - d. LEO e LEORAM;
 - e. Lei do Orçamento do Estado e respetivo decreto de execução orçamental;
 - f. Instituto Nacional de Estatística (INE) e Direção Regional de Estatística da Madeira (DREM);
 - g. LCPA.
 - g) Emissão de faturas, incluindo faturação eletrónica, certificadas pela Autoridade Tributária e Aduaneira;
 - h) Interoperabilidade com o sistema de faturação eletrónica adotado pela RAM;
 - i) Gestão de todos os fluxos de tesouraria de forma integrada de modo a permitir uma gestão eficaz e racional dos fundos;
 - j) Efetuar reconciliações bancárias (entre datas e anuais);





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

- k) Controlo de saldos de tesouraria (contas bancárias e caixas);
- l) Gestão e controlo das operações de tesouraria, operações extraorçamentais (receita e despesa), descontos efetuados nos processos de vencimentos e retenções na fonte em sede de IRS e IRC;
- m) Interface e mapas de controlo dos descontos a entregar às entidades recetoras de descontos fiscais, parafiscais, judiciais e sindicais;
- n) Interface com o registo da entrega da Receita aos cofres do Governo Regional;
- o) Gestão e controlo das operações de tesouraria, receitas, descontos, retenções;
- p) Débitos diretos, transferências a crédito, numerário, cheque, geração de referências para pagamento multibanco/internet;
- q) Transferências cumprindo a diretiva SEPA “Single Euro Payments Area”;
- r) Gestão de aquisições de bens e serviços, qualquer que seja o seu destino: consumo imediato, inventário ou ativos não financeiros;
- s) Efetuar a gestão e manutenção de inventários, nomeadamente mercadorias, matérias-primas, matérias subsidiárias, materiais diversos e embalagens de consumo;
- t) Efetuar a gestão de armazéns;
- u) Registrar e gerar informação relativa a:
 - a. Pedidos internos de bens;
 - b. Receção, expedição e mecanismos de transferências de bens;
 - c. Regularizações, inventariação e controlo de movimentos de bens.
- v) Relação com o meio envolvente:
 - a. Exportação de ficheiros SAFT no portal da AT;
 - b. Exportação dos mapas para integração no software de gestão S3CP, de acordo com a norma técnica n.º 1/2017 da UniLEO;
 - c. Exportação do ficheiro das declarações periódicas do IVA para integração no portal da AT;
 - d. Exportação e submissão de dados no processo de prestação de contas a realizar ao Tribunal de Contas (TC);
 - e. Apoio técnico e funcional aos processos de exportação descritos nas alíneas anteriores.

1.3.3 PROCESSAMENTO CONTABILÍSTICO DOS RH;

1. Este subsistema deve reduzir e simplificar as operações necessárias à gestão dos Recursos Humanos nas entidades abaixo indicadas;
2. Nem todas as entidades existentes necessitarão de utilizar a Gestão de Recursos Humanos, prevendo-se que as entidades abrangidas serão:

Entidades
ARDITI-AGÊNCIA REGIONAL DESENV. INV. TEC. E INOVAÇÃO
CARAM-CENTRO DE ABATE DA RAM, EPERAM
FUNDO DE ESTABILIZAÇÃO TRIBUTARIA DA RAM - FN
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - FN
INSTITUTO DE EMPREGO DA MADEIRA, IP-RAM-FN
INSTITUTO DO VINHO, BORDADO E ARTESANATO DA MADEIRA
PATRIRAM-TITULARIDADE E GESTÃO DO PATRIMÓNIO PÚBLICO REGIONAL, SA
PONTA DO OESTE-SOCIEDADE DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO ZONA OESTE MADEIRA, S.A.
SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO DO NORTE DA MADEIRA
SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO DO PORTO SANTO





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

3. Deve ainda permitir ou suportar:

- a) Gestão dos recursos humanos em diversas vertentes nomeadamente a gestão administrativa de pessoal, incorporando situações como o cadastro, antiguidade, gestão de férias, gestão de tempos e assiduidade;
- b) Planeamento dos recursos humanos através de uma adequada gestão do quadro de pessoal e das carreiras;
- c) Processamento e cálculo das remunerações, através de mecanismos parametrizáveis;
- d) Efetuar o controlo e cálculo das horas extraordinárias, deslocações e ajudas de custo;
- e) Gestão dos Quadro de Pessoal:
 - a. A gestão de mais do que um quadro de pessoal por entidade;
 - b. A gestão das carreiras, categorias e correspondentes posições remuneratórias e demais situações de acordo com a legislação em vigor;
 - c. A gestão da tabela percentual para os cargos dirigentes, de acordo com os normativos em vigor;
 - d. A inserção de carreiras afetas a regimes especiais, com as respetivas escalas indiciárias;
 - e. A alteração a qualquer momento do quadro de pessoal, sendo indicados os lugares a criar ou a extinguir, ficando estas alterações automaticamente contempladas no histórico.
- f) Cadastro do Trabalhador:
 - a. Registar e atualizar o cadastro de cada trabalhador, mantendo um histórico de todas as alterações relacionadas com o mesmo;
 - b. A gestão de tabelas auxiliares de apoio ao registo e atualização dos dados que vão constar da ficha individual do trabalhador;
 - c. Possibilidade de transferir/exportar o cadastro do Trabalhador entre Entidades.
- g) Assiduidade:
 - a. O controlo da assiduidade;
 - b. O registo de informações ou justificações das ausências;
 - c. Permitir a atualização da informação sobre o período de férias a que o trabalhador tem direito, as férias gozadas até a data e as férias que faltam gozar, incluindo de anos anteriores;
 - d. O reflexo automático no processamento de vencimentos.
- h) Antiguidade:
 - a. A contagem automática dos tempos de serviço;
 - b. A elaboração automática da lista de antiguidade.
- i) Balanço Social:
 - a. Elaboração do Balanço Social que os organismos/entidades devem organizar em cada ano.
- j) Cálculo de vencimentos:
 - a. Cálculo de vencimento com o cumprimento e aplicação dos parâmetros dos diversos normativos legais em vigor;
 - b. A parametrização e utilização de tabelas para a necessária adequação à entidade;
 - c. A utilização e atualização de tabelas salariais para os diversos regimes;
 - d. Os diversos tipos de abonos e descontos e gestão das respetivas tabelas de suporte;
 - e. A definição de abonos e descontos específicos através da definição de regras;
 - f. A atualização de tabelas anuais de IRS, abonos de família, bonificações e subsídios de refeição;
 - g. A definição de fichas de base de cálculo por trabalhador, onde constem os pressupostos inerentes ao cálculo do vencimento;
 - h. A automatização do processamento de retroativos de abonos;
 - i. A simulação de processamentos para períodos vindouros, entre outros aspetos, na elaboração de orçamentos cálculo de compromissos (LCPA);





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

- j. Possibilidade de emissão de folhas de rosto com os totais processados mensalmente, recibos de vencimentos via correio eletrónico, declarações anuais de IRS e mapas de vencimentos anuais, e demais informação de acordo com a legislação em vigor;
- k. Mecanismos de *workflow* para aprovação e autorização dos vencimentos.
- k) Relação com o meio envolvente:
 - a. A criação de ficheiros de exportação para a CGA, Segurança Social, ADSE e Autoridade Tributária (Anexo J, modelo 10, DMR) e SIBS;
 - b. Exportação de dados no formato XML, XLSX, JSON, PDF.

1.3.4 TABELAS DE APOIO

As tabelas de apoio relativas ao processamento contabilístico no âmbito do processamento de vencimentos, fornecedores, clientes, serviços e bens, ativos, classificadores económicos de despesa e receita, Fontes de Financiamento, classificação funcional, Orgânicas Legais, tabelas de NIB'S por entidade, tabelas de retenções, tabelas de contas e outras, serão geridas pela equipa indicada pelo departamento com a tutela das finanças.

1.3.5 RELATÓRIOS DO SOFTWARE DE GESTÃO

Em termos de Relatórios, Mapas e Apuramentos personalizados devem ser disponibilizados com base na legislação em vigor durante a vigência do contrato, designadamente:

- a) Balancetes por classificações económicas orçamentais tipificadas (despesa/receita): por períodos; por atividades económicas; por projetos e subprojectos; por programa e medida; por fontes de financiamento;
- b) Mapas exigidos no âmbito dos reportes ao Ministério das Finanças, nomeadamente os mapas de reporte mensal referentes à execução orçamental, aos fundos disponíveis e pagamentos em atraso;
- c) Mapas de prestação de contas, designadamente Mapa de Fluxos de Caixa, Mapa de alterações ao Património Líquido, Balanço e Demonstração de Resultados, no referencial SNC-AP;
- d) Mapa de prestações de contas orçamentais obrigatórios designadamente:
 - DOR1. Demonstração do desempenho orçamental;
 - DOR2. Demonstração de execução orçamental da receita;
 - DOR3. Demonstração de execução orçamental da despesa;
 - DOR4. Demonstração da execução do plano plurianual de investimentos;
 - DOR5.1. Alterações orçamentais da receita;
 - DOR5.2. Alterações orçamentais da despesa;
 - DOR5.3. Alterações ao plano plurianual de investimentos;
 - DOR5.5. Contratação administrativa - Situação dos contratos;
 - DOR5.6. Contratação administrativa - Adjudicações por tipo de procedimento;
 - DOR5.7. Transferências e subsídios - Despesa;
 - DOR5.8. Transferências e subsídios - Receita;
 - DOR5.9.1. Encargos contratuais;
 - DOR5.9.2. Dívidas por antiguidade de saldos.
- e) Balancetes analíticos e do razão.
- f) Mapas exigidos na Instrução do Tribunal de Contas e identificados no Modelo Único de Prestação de Contas das Entidades Públicas da UniLEO designadamente:
 - a. Quadro 1.1- Desagregação de caixa e depósitos;
 - b. Quadro 3.1 - Ativos intangíveis - variação das amortizações e perdas por imparidades acumuladas;
 - c. Quadro 3.2 - Ativos intangíveis - quantia escriturada e variações do período;
 - d. Quadro 3.2A - Ativos intangíveis – adições;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

- e. Quadro 3.2B - Ativos intangíveis – Diminuições;
 - f. Quadro 3.3 - Variação do excedente de revalorização;
 - g. Quadro 5.1 - Ativos fixos tangíveis - variação das depreciações e perdas por imparidades acumuladas;
 - h. Quadro 5.2 - Ativos fixos tangíveis - quantia escriturada e variações do período;
 - i. Quadro 5.2A - Ativos fixos tangíveis – adições;
 - j. Quadro 5.2B - Ativos fixos tangíveis – Diminuições;
 - k. Quadro 5.3 - Variação do excedente de revalorização;
 - l. Quadro 8.1 — Propriedades de investimento – Modelo do justo valor;
 - m. Quadro 8.1A — Propriedades de investimento – Modelo do justo valor – adições;
 - n. Quadro 8.1B — Propriedades de investimento – Modelo do justo valor – diminuições;
 - o. Quadro 8.2 — Propriedades de investimento – Modelo do custo;
 - p. Quadro 8.2A — Propriedades de investimento – Modelo do custo – adições;
 - q. Quadro 8.2B — Propriedades de investimento – Modelo do custo – diminuições;
 - r. Quadro 9.1 — Imparidade de ativos geradores de caixa e ativos não geradores de caixa;
 - s. Quadro 9.2 - Imparidade de ativos geradores de caixa e ativos não geradores de caixa - Perda por imparidade;
 - t. Quadro 9.3 - Imparidade de ativos geradores de caixa e ativos não geradores de caixa - Reversão da perda por imparidade;
 - u. Quadro 10.1 — Inventários; Quadro 10.1 — Inventários - Movimentos do período;
 - v. Quadro 15.1 – Provisões.
-
- g) Mapas fiscais obrigatórios;
 - h) Contabilidade Orçamental (nomeadamente fontes de financiamento, áreas funcionais) e os dados constantes no Sistema de Orçamento de Estado (SOE);
 - i) Identificação de Entidades Parceiras;
 - j) Identificação dos ativos geradores de caixa;
 - k) Identificação dos ativos concessionados;
 - l) Mapa orçamental que evidencie a dotação orçamental disponível por classificação orgânica e económica, cabimentos, compromissos, valores faturados e pagos;
 - m) Mapa de controlo das disponibilidades orçamentais evidenciando o Orçamento Inicial com as alterações orçamentais (incluindo cativos), consumo do orçamento e dotação disponível;
 - n) Diários por classificação orçamental, fonte de financiamento, programa, medida e classificação orgânica;
 - o) Mapas relativos ao processamento contabilístico e gestão dos RH, nomeadamente as regras referidas nos requisitos funcionais descritos no Anexo II, e em especial as que vão desde a RF-O37 até a RF-O79;
 - p) Mapas de gestão de fundos disponíveis identificando a atribuição do fundo, o seu consumo (compromissos), por fonte de financiamento;
 - q) Durante vigência do contrato o adjudicatário fica obrigado a desenvolver e disponibilizar outros mapas, relatórios e apuramentos personalizados que venham a ser solicitados pela DROT, sem custos adicionais;
 - r) Fica ainda obrigado a disponibilizar API's (a consumir através da bolsa de horas de desenvolvimento) de exportação dos dados a definir pela entidade adjudicante.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

1.4 REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO EM ALUGUER OPERACIONAL

1.4.1 PARADIGMA WEB

A utilização de tecnologia “*web based*” para as interfaces e componentes permitirá a implementação do conceito de ponto de acesso único às funcionalidades do software de gestão, facilitando o acesso pelas diversas entidades. O sistema deve, por conseguinte, ser nativo para WEB e permitir ser usado pelos *web browsers* mais comuns entre eles, o Google Chrome, o Mozilla Firefox, o Opera e o Microsoft Edge nas suas últimas versões. Não são aceites softwares de gestão cujo acesso seja por Terminal Services, Citrix, encapsulamento sobre HTTP ou outra tecnologia análoga.

1.4.2 REPOSITÓRIOS DE DADOS

Os dados associados ao software de gestão a disponibilizar devem ser suportados por uma base de dados relacional. Os diversos repositórios de dados devem ser geridos, obrigatoriamente, por um Sistema de Gestão de Bases de Dados, garantindo a integridade, coerência e acessibilidade global dos dados, eliminando a duplicação da informação.

1.4.3 INTEGRAÇÃO DAS COMPONENTES

1. Os diversos módulos do Software de gestão a implementar devem ser integrados ou integráveis, de forma a garantir a automatização de processos e a não duplicação de esforços, em regra, nenhuma informação deve ser registada no sistema mais do que uma vez;
2. Cada subsistema deve ser “alimentado” pela informação gerada nos restantes subsistemas. As tarefas e operações efetuadas em cada subsistema devem gerar procedimentos e movimentos automáticos, e a informação necessária aos restantes subsistemas.

1.4.4 FACILIDADE DE UTILIZAÇÃO

A solução a propor deve apresentar as seguintes características:

- a) Acesso Modular - Acesso apenas às componentes que interessam;
- b) Acesso Uniforme - Coerência entre os diversos módulos;
- c) Procedimentos uniformes em todo o sistema;
- d) Regras de interface uniformes;
- e) Personalização de opções de visualização de dados e de informação;
- f) Interface web para o utilizador e administrador;
- g) Conformidade com as diretrizes de acessibilidade Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) do W3C — Worldwide Web Consortium.

1.4.5 SOFTWARE DE GESTÃO TECNOLÓGICA

A solução a propor deve apresentar as seguintes características:

- a) Ser suportado por base de dados relacional em Microsoft SQL Server ou MariaDB na versão mais atual à data da assinatura do contrato;
- b) Suporte de Sistema de Gestão de Base de Dados em ambiente de 64 Bits (x64);
- c) Arquitetura separada em camadas (mínimo: apresentação, negócio, dados);
- d) Suporte dos browsers de Internet mais comuns e nas suas últimas versões (Microsoft Edge, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox);
- e) Suporte da Solução em Sistemas Operativos Microsoft Windows Server ou CentOS na versão mais atual à data da assinatura do contrato;
- f) Suporte da Solução em plataforma de 64 bits (x64);
- g) O servidor Web deverá ser a versão mais atual do Microsoft IIS, Apache ou Nginx à data de assinatura do contrato e deverá ser implementada e disponibilizada aos utilizadores com protocolo https;
- h) O software de gestão deve possibilitar a instalação total em sistemas virtualizados em Microsoft Hyper-V.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

1.4.6 NECESSIDADES DE INTEGRAÇÃO

1. Dada a forte necessidade de integração entre todos os sistemas de informação existentes e com sistemas externos, atuais e futuros, o cumprimento dos requisitos abaixo apresentados deve ser observado pelo software de gestão a propor:
 - a) Acesso a Bases de dados: ODBC, relacional nativo ou outros;
 - b) Método de integração: Web Services, no formato RESTful em JSON ou XML;
 - c) Integração com a plataforma de interoperabilidade do estado iAP;
 - d) Exportação e importação de dados e de informação em formato XML, JSON, TXT, CSV e XLSX.
2. O adjudicatário deve disponibilizar mecanismos de importação de dados, de forma a garantir a integração com outras aplicações. Este mecanismo deve existir para todos os dados cujo volume seja significativo;
3. As aplicações devem disponibilizar preferencialmente API's públicas, com sistema de autenticação, devidamente documentadas;
4. A entidade adjudicante reserva-se ao direito de acesso aos dados da propriedade do Governo Regional;
5. O software de gestão a propor deverá importar SAFTs simplificados e completos de outros sistemas de informação existentes no Governo Regional, e integrá-los no processo de Gestão Financeira e Orçamental da respetiva entidade.

1.4.7 Bolsa de Horas de Desenvolvimento

1. Dado a necessidade de colmatar as necessidades de integração com os sistemas de informação existentes e não previstos no ponto anterior, deverá ser contemplado uma Bolsa de Horas de Desenvolvimento, para a criação de API's ou *web services*, a pedido da Entidade Adjudicante, até ao máximo de 1000 horas;
2. Nestes desenvolvimentos a entidade adjudicante irá indicar um especialista de informática para acompanhar o desenvolvimento que ficará encarregue de especificar a necessidade e elaborar um relatório no final do desenvolvimento;
3. O adjudicatário em função da especificação do pedido, deverá no prazo de 3 semanas para pedidos urgentes e de 6 semanas para não urgentes, fornecer à entidade adjudicante, a documentação com as tarefas a realizar e os respetivos prazos de implementação. Os prazos de implementação nunca deverão ultrapassar as 12 semanas;
4. Os resultados produzidos pelo adjudicatário deverão ser alvo de aceitação por parte da entidade adjudicante, que terá um prazo de uma semana (5 dias úteis) para se pronunciar em relação aos resultados dos serviços realizados. No caso da não-aceitação, por parte da entidade adjudicante, dos resultados dos serviços executados, deverá o adjudicatário, num prazo inferior a uma semana (5 dias úteis), proceder às alterações necessárias para nova análise da entidade adjudicante (nos termos supra), sem custos ou consumos de horas adicionais;
5. Relativamente aos entregáveis, deverão ser acompanhados com a respetiva documentação técnica necessária à equipa de 1.^a linha para o acompanhamento da manutenção corretiva e preventiva por parte do Adjudicatário.

1.4.8 Administração do Sistema e Segurança

1. O subsistema de Administração do software de gestão deve permitir ou suportar de base o seguinte:
 - a) Administração centralizada de todos os módulos e componentes;
 - b) Suporte de mecanismos de autenticação integrados com a Active Directory e com serviços de diretório acessível por LDAP e autenticação com o cartão do cidadão;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

- c) Administração de utilizadores baseada em perfis. Registo e controlo de utilizadores e grupos, bem como a definição e gestão dos privilégios de acesso ao software de gestão;
 - d) Definição de privilégios de acesso a funcionalidade e aos dados com base nos perfis de utilizador. Possibilidade de definir vários níveis de privilégios (globais, por grupo, por exercício, e por conjunto de registos) e vários níveis de acesso a dados e informação (globais, por grupo, por utilizador e por conjunto de registos);
 - e) Atribuição de privilégios a cada utilizador por operação de pertença a grupo e a exercício;
 - f) Atribuição do nível de acesso a dados e informação, a cada utilizador por operação de pertença a grupo ou exercício;
 - g) Mecanismos de segurança e autenticação, permitindo que cada grupo de utilizadores, tenha acesso apenas à informação que lhe diz respeito. Deve ser possível definir novos grupos de utilizadores. Os utilizadores poderão ser associados a qualquer número de grupos;
 - h) Gestão integrada de utilizadores:
 - a. Repositório central de utilizadores (autónomo, mas com possibilidade de integração com *Active Directory* ou outro qualquer diretório LDAP);
 - b. Perfis/privilégios de acesso;
 - i) Mecanismos de aprovação, autorização e autenticação, no registo e edição de dados pelos utilizadores. Estes mecanismos devem etiquetar cada operação e informação submetida com a identificação do utilizador;
 - j) Capacidades de "Audit Tracking";
 - k) Monitorização de sessões e intrusões com registo de eventos (logs);
 - l) Divulgação de destaques e troca de mensagens. Os destaques devem enviar informação para todos os utilizadores do sistema (notícias, informações e outras). As mensagens devem permitir a troca de correio eletrónico dentro do sistema entre os vários utilizadores;
 - m) Estabelecimento e consulta de um diário de utilização;
 - n) Parametrização ou configuração de:
 - a. Vários exercícios;
 - b. Conjunto de parâmetros constituídos em tabelas auxiliares;
 - c. Categorias;
 - d. Estruturas de classificação.
 - o) Capacidades de desenvolvimento:
 - a. Novas componentes;
 - b. Configuração de mensagens;
 - c. Configuração de processos.
 - p) Eventos (mecanismo preparado para o envio de SMSs e/ou mensagens de correio eletrónico);
 - q) Mecanismos de atualização do software de gestão, com monitorização obrigatória da equipa responsável pela execução do contrato e disponível apenas após comunicação;
2. A definição de perfis de utilizador e o controlo de acessos, quer internos, quer externos, bem como o registo e monitorização da atividade, devem ser realizados de forma automática e integrada em toda o software de gestão;
3. A gestão dos grupos e perfis dos utilizadores do software de gestão será da responsabilidade da equipa de 1ª linha através de políticas de segurança definidas pela equipa responsável pela execução do contrato.

1.4.9 DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO

1. O adjudicatário deve garantir uma disponibilidade mínima mensal do software de gestão de 99,4% (paragem máxima acumulada de quatro horas mensais, exceto as acordadas para manutenção preventiva/corretiva);





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

2. As manutenções preventivas e corretivas aos servidores e outros elementos do sistema informático devem ser previamente acordadas entre as partes, de forma a garantir o menor tempo de indisponibilidade e impacto aos utilizadores.

1.4.10 DESEMPENHO DO SOFTWARE DE GESTÃO

1. O adjudicatário deve garantir os seguintes níveis de desempenho do software de gestão:
 - a) Tempo de resposta máximo recomendado: 5 segundos no acesso em rede local, sob carga máxima estimada de 1000 utilizadores simultâneos.
2. A otimização da infraestrutura tecnológica dos *Datacenters* do GRM necessária para atingir os níveis de desempenho anteriormente referidos deve ser resultado de um trabalho conjunto entre o adjudicatário e da entidade adjudicante.
3. Os serviços de comunicações de dados para acesso ao software de gestão são da responsabilidade da equipa responsável pela execução do contrato.

1.4.11 SEGURANÇA DOS DADOS

O adjudicatário deverá garantir que a proteção dos dados em repositório e em trânsito, está em conformidade com a Diretiva do Parlamento Europeu e do Conselho n.º 96/9/CE, de 11 de março, transposta para o direito nacional pelo Decreto-Lei n.º 122/2000, de 4 de julho, e com a Lei n.º 58/2018, de 08 de agosto que assegura a execução do RGPD na ordem jurídica nacional e demais legislação em vigor.

1.4.11.1 Salvaguarda da Informação (*Backup*)

O adjudicatário, após a outorga do contrato, deve apresentar os procedimentos de salvaguarda da aplicação e dos dados, a serem implementados pela entidade adjudicante, de acordo com a política de continuidade e recuperação, em vigor.

1.4.11.2 Recuperação da Informação (*Restore*)

O adjudicatário, após a outorga do contrato, deve, de acordo com a política de continuidade e recuperação, em vigor:

- a) Apresentar os procedimentos de reposição da aplicação e dos dados, a serem implementados pela entidade adjudicante, incluído a estimativa de tempos de recuperação e as competências necessárias para poder proceder à sua execução;
- b) Apresentar os procedimentos de reposição do software de gestão em caso de "*Disaster recovery*", incluindo o cenário de ter de instalar toda a estrutura a partir de máquinas limpas, bem como a estimativa de tempos de recuperação e as competências necessárias para poder proceder à sua execução;
- c) Disponibilizar todos os meios e ficheiros de instalação, necessários para a reposição do software de gestão pela equipa técnica da entidade adjudicante;
- d) Enviar revisões dos procedimentos apresentados, sempre que existam alterações ao software de gestão que assim o justifiquem.

1.4.12 DOCUMENTAÇÃO E AJUDAS ONLINE

1. O adjudicatário deve disponibilizar o acesso aos manuais de administração e de utilizador do software de gestão, logo após a eficácia do respetivo contrato;
2. O software de gestão proposto deve também disponibilizar um conjunto de ajudas *online* de modo a facilitar a utilização do mesmo.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

1.4.13 LICENCIAMENTO

1.4.13.1 Modelo de Licenciamento

1. O licenciamento em aluguer operacional do software de gestão deve ser ilimitado a nível de utilizadores e disponibilizado num servidor aplicacional e num servidor de base de dados com as especificações descritas no ponto 1.5.3;
2. Tecnicamente o mecanismo de validação deverá permitir o seu funcionamento em *Datacenters* redundantes. Em caso de falha o software de gestão será lançado noutra *Datacenter* redundante.

1.4.13.2 Número de utilizadores

O número de utilizadores é **ilimitado**, sendo estimado para o cômputo das entidades em cerca de 1500, com cerca de 1000 utilizadores em simultâneo (concorrentes).

1.4.13.3 Licenciamento de outros produtos

O serviço de alojamento disponibilizado ao adjudicatário inclui o licenciamento de todos os produtos necessários à disponibilização do Software de gestão, com os níveis de segurança e disponibilidade exigidos no presente Caderno de Encargos. Incluem-se o licenciamento do Sistema de Virtualização Hyper-V, Sistema Operativo Microsoft Windows Server, Motor de Base Dados Microsoft SQL Server, servidor Web Microsoft IIS, Antivírus e Firewalls.

Excetua-se ao anteriormente referido, o licenciamento de sistemas operativos, motores de base de dados e servidores Web, distintos dos referidos anteriormente, o licenciamento dos instrumentos para monitorização da eficiência da solução proposta (a nível aplicacional e de motor de base de dados), bem como outros produtos específicos pertinentes ao bom funcionamento do software de gestão proposta, ficando estes na responsabilidade do adjudicatário.

1.5 SERVIÇO DE INSTALAÇÃO

1.5.1 ENTRADA EM FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE DE GESTÃO

O software de gestão deve entrar em funcionamento após a conclusão das seguintes atividades:

- a) Instalação, configuração e parametrização do software de gestão e motor de base de dados nos *Datacenters* do GRM;
- b) Migração/conversão dos dados, contemplando a transferência funcional, tecnológica e dos dados (Recursos Humanos; Gestão Financeira; gestão de ativos e restantes componentes) nos termos do ponto 1.6;
- c) Parametrização das regras de negócio associada a cada um dos processos descritos no ponto 1.3.1;
- d) Otimização do software de gestão tecnológica (Hardware/Software/Motor de base dados/Comunicações/Segurança/etc.);
- e) Criação dos perfis, utilizadores e grupos de utilizadores;
- f) Disponibilização do sistema de Apoio e Suporte (Helpdesk);
- g) Preparação da equipa de 1ª linha e utilizadores.

1.5.2 IMPLEMENTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO NOS *DATACENTERS* DO GOVERNO REGIONAL

O adjudicatário deve disponibilizar na ocasião da implementação, a versão mais atualizada dos softwares, respetivos procedimentos de instalação e cópia da base de dados.

1.5.3 ALOJAMENTO

1. O serviço de alojamento é disponibilizado nos *Datacenters* do Governo Regional, através de sistemas virtualizados em Microsoft *Hyper-V*, num cluster de alta disponibilidade. O licenciamento de software de base é da responsabilidade da entidade que presta o serviço de alojamento (sistemas operativos, motor





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

de base de dados, servidor Web, outros) caso sejam do fabricante Microsoft e nos produtos anteriormente indicados. O licenciamento de base de produtos distintos dos referidos anteriormente são da responsabilidade do adjudicatário;

2. A disponibilização, otimização e manutenção do software de gestão deve ser assegurada pelo adjudicatário, em conjunto com a equipa técnica da entidade adjudicante, o qual deve fornecer um relatório detalhado das respetivas configurações finais;
3. Todas as ações decorrentes dos serviços supracitados devem ser alvo de agendamento prévio com a equipa técnica da entidade adjudicante;
4. O adjudicatário deve garantir todo o apoio necessário tendo em vista a correta implementação do software de gestão nos *Datacenters* do GRM, incluindo todas as instalações, configurações e parametrizações necessárias ao bom funcionamento do mesmo.

1.6 SERVIÇO DE MIGRAÇÃO - REQUISITOS

Entende-se por migração todas as atividades inerentes à transferência funcional, tecnológica e dos dados:

- a) Recursos Humanos;
- b) Contabilidade Financeira (nomeadamente ativos fixos tangíveis, intangíveis, inventários, clientes, fornecedores e outros dados mestre);
- c) Contabilidade Orçamental (nomeadamente fontes de financiamento, áreas funcionais) e os dados constantes no Sistema de Orçamento de Estado (SOE);
- d) Gestão de ativos fixos tangíveis (incluindo os ativos classificados como inventários e como Propriedades de Investimento) e intangíveis e restantes componentes das soluções tecnológicas indicadas no ponto 1.1 do Anexo I, incluindo os serviços associados, para o cenário de migração proposto abaixo descrito.

1.6.1 CENÁRIO DE MIGRAÇÃO

1. Pretende-se que o adjudicante instale de uma só vez todo o sistema com os respetivos serviços associados;
2. A migração deverá ser realizada de acordo com o seguinte:
 - a) Instalação do sistema;
 - b) Configuração e parametrização do sistema;
 - c) Migração dos saldos de contas de acordo com o cronograma a definir.
3. Esta fase deverá estar completamente operacional e concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a disponibilização das bases de dados e deverá cumprir os requisitos técnicos e funcionais definidos no Anexo I. Sendo que, o plano de migração será implementado segundo um cronograma a ser definido em altura própria contendo a cronologia das entidades e respetivos períodos de migração. Esta condição deve-se ao facto de durante este processo não poderem existir alterações de dados, sob pena de provocar inconsistência nos mesmos.
4. Atendendo a que é fundamental assegurar a prestação de contas pelas diversas entidades ao Tribunal de Contas e garantir o atempado processamento de salários, na nova solução tecnológica, e que o serviço de migração para outras estruturas de dados distintas da atual comporta riscos significativos, o adjudicatário terá de assumir o risco inerente à mudança num único passo para o novo software de gestão, assim como as consequências que podem advir desta migração.
5. O adjudicatário tem de disponibilizar um serviço de apoio e suporte (*Helpdesk*) de 2ª linha. Este serviço deve estar disponível no mesmo prazo de 5 (cinco) dias úteis;
6. Os serviços de preparação inicial da equipa de 1ª linha, a indicar pelo membro do Governo com a tutela das Finanças, na gestão e na utilização técnica e funcional do software de gestão devem estar concluídos no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data de outorga do contrato;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

7. Sendo este cenário de mudança da solução tecnológica, existe a necessidade de serviços de preparação inicial dos cerca de 1500 utilizadores, pois os mesmos não possuem treino e necessárias competências na utilização do software de gestão;
8. A preparação de todos os utilizadores deverá estar concluída no prazo máximo de 90 dias seguidos após a outorga do contrato;
9. O adjudicatário deve obrigatoriamente assumir as custas da solução que vier a ser implementada, quer na fase de instalação e preparação de todos os utilizadores, quer em fase de produção.

1.7 SERVIÇO PÓS-VENDA

1. Os serviços de apoio e suporte prestados à equipa de 1ª linha na gestão de recursos humanos, na execução da contabilidade em SNC-AP, bem como na utilização do software de gestão, devem estar integrados na proposta de preço apresentada e terá de ser obrigatoriamente independente do número de horas;
2. Nestes serviços estão sempre incluídos os serviços de apoio, suporte e preparação à equipa de 1ª Linha na Região Autónoma da Madeira, no mínimo de 8 semanas. Estes serviços podem ser prestados de forma não contínua, por acordo mútuo com a entidade adjudicante;
3. Não serão aceites quaisquer custos de serviços adicionais, associados a esta componente.

1.7.1 SERVIÇOS DE APOIO FUNCIONAL NA UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO

Os serviços de apoio na utilização técnica e no software de gestão nos processos descritos no ponto 1.3.1 contemplam as seguintes atividades:

- a) Apoio na execução dos procedimentos organizacionais dos processos de despesa;
- b) Apoio na execução dos procedimentos organizacionais dos processos de receita;
- c) Apoio na execução dos procedimentos organizacionais da tesouraria;
- d) Apoio técnico no processo de encerramento das contas, à preparação e organização das demonstrações financeiras previstas no SNC-AP;
- e) Apoio na verificação e diagnóstico de anomalias na geração de ficheiros e exportação de dados para terceiros (AT, DGO, entre outros), conforme obrigações legais;
- f) Apoio na parametrização de bases de cálculo de suporte ao cálculo de vencimentos;
- g) Apoio na verificação e diagnóstico de anomalias no cálculo de vencimentos e respetiva exportação de dados para terceiros (Bancos, Estado, outros terceiros e trabalhadores);
- h) Apoio técnico no processo de lançamento de operações pontuais, de complexidade elevada, nomeadamente lançamentos relacionados com o encerramento das contas da gerência;
- i) Outros que se considere necessário ao bom funcionamento do software de gestão;
- j) Apoio técnico no processo de consolidação de contas.

1.7.2 SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO AO SOFTWARE DE GESTÃO

Fazem parte dos serviços de apoio técnico ao software de gestão as seguintes atividades:

- a) Apoio nas operações de suporte do software de gestão, incluindo a administração e gestão dos utilizadores, dos grupos, dos privilégios, de terceiros, dos produtos e das anulações;
- b) Serviços inerentes à implementação e exploração do software de gestão nos termos definidos nos pontos 1.4.1 a 1.4.12 do presente Anexo.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

1.7.3 PREPARAÇÃO DA EQUIPA NA UTILIZAÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL DO SOFTWARE DE GESTÃO

1. A equipa de 1ª linha será constituída por 3 elementos da DRI, 2 elementos DROT, 1 dos SFAs e 1 das EPRs e 2 do SESARAM, criando uma equipa técnica de apoio exclusivo, que fará a interface com os elementos da entidade adjudicatária com um número máximo de 9 elementos;
2. O adjudicatário obriga-se à preparação da equipa de 1ª linha na utilização técnica e funcional do software de gestão nas seguintes áreas:
 - a) Gestão Financeira e Orçamental;
 - b) Gestão de Ativos;
 - c) Gestão de Recursos Humanos;
 - d) Administração do software de gestão;
 - e) Gestão tecnológica do software de gestão (implementação/manutenção/monitorização, plano de salvaguarda e recuperação).
3. Caso os concorrentes considerem fundamental a preparação noutras áreas, deverão indicá-las;
4. A preparação desta equipa de 1ª linha decorrerá na Região Autónoma da Madeira;
5. Caso se justifique, os concorrentes devem ainda indicar os pré-requisitos que os utilizadores terão de possuir, com vista a garantir o aproveitamento desejado;
6. Os meios, os monitores e restante logística são da responsabilidade do adjudicatário, bem como toda a documentação necessária à preparação básica deve ser facultada pelo adjudicatário;
7. Adicionalmente, para suporte aos testes da equipa de 1ª linha deve ser disponibilizada uma entidade de teste, com a possibilidade de simulação de diversas situações.

1.7.4 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO E SUPORTE (HELPDESK)

1. O adjudicatário deve garantir o apoio e suporte na utilização do software de gestão nos seguintes termos:
 - a) O 1º nível de contacto com as entidades será garantido exclusivamente pela equipa de 1ª linha;
 - b) Na impossibilidade de resolução do incidente no 1º nível, o mesmo será encaminhado ao adjudicatário (2º nível) o qual deve apoiar diretamente a referida equipa na resolução do problema. O adjudicatário deve enviar, em formato eletrónico, um relatório da intervenção realizada. Nesse relatório deve constar a identificação da entidade, a descrição do problema e respetiva resolução, o tempo de resolução, a data e a identificação do técnico responsável pela resolução;
 - c) O nível de prioridade da ocorrência ou da questão é determinado pela DRI, com base na ponderação da informação prestada pelas entidades, aquando da notificação e da análise da ocorrência;
 - d) A resposta do adjudicatário é dada em função das seguintes prioridades:
 - a. Para a **Prioridade um (P1)**, o adjudicatário deve afetar os recursos necessários à resposta o mais rapidamente possível, não ultrapassando as **2 (duas) horas**, após a receção da notificação;
 - b. Para a **Prioridade dois (P2)**, o adjudicatário deve afetar os recursos necessários à resposta, não ultrapassando as **8 (oito) horas**, após a receção da notificação;
 - c. Para a **Prioridade três (P3)**, o adjudicatário deve afetar os recursos necessários à resposta, não ultrapassando os **16 (dezasseis) horas**, após a receção da notificação;
 - d. Para a **Prioridade quatro (P4)**, o adjudicatário deve afetar os recursos necessários à resposta, não ultrapassando **40 (quarenta) horas**, após a receção da notificação.
2. Os tempos indicados para as quatro prioridades de ocorrência devem ser considerados dentro do horário normal do prestador de serviços (8 horas/dia). A contagem do tempo interrompe-se no final de cada período (manhã ou tarde) reiniciando-se no período seguinte.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

1.7.5 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

1. O adjudicatário deve garantir a manutenção preventiva e corretiva do Software de gestão e restantes sistemas associados;
2. As operações de configuração, manutenção, correção, atualização, e similares, serão efetuadas:
 - a. por padrão, através de mecanismo integrado no software de gestão que acede a ficheiro/pacote de atualização a disponibilizar pelo adjudicatário, e o processo será executado localmente por um utilizador da DRI com privilégios adequados;
 - b. a título excecional, devidamente justificado pelo adjudicatário e aceite pela DRI, através de ferramenta de colaboração remota em uso pelo adjudicante, nos termos da sua política de segurança em vigor aplicável.
3. Entende-se por:
 - a) **Manutenção corretiva** – o conjunto de atividades que visam a correção de uma situação anómala de um produto base ou serviço base, ao nível das funcionalidades existentes;
 - b) **Manutenção preventiva** – serviço preventivo e pró-ativo desenhado para manter o bom nível de segurança do software de gestão, da rede e servidores virtuais, que inclui:
 - a. Controlo de atualização do software de gestão;
 - b. Monitorização do estado dos recursos;
 - c. Verificação de eventos anómalos;
 - d. Análise das configurações e evolução de capacidade dos servidores;
 - e. Reporte das anomalias detetadas;
 - f. Recomendações que visem colmatar situações de risco ou outras provenientes da evolução expectável no consumo de recursos informáticos;
 - g. Envio e suporte na instalação de atualizações;
 - h. Atualização das frameworks, que eventualmente estejam a ser utilizadas, e do código que as consome, nomeadamente a correção de código/configurações que esteja a utilizar funcionalidades dessas mesmas frameworks, e que, por exemplo estejam marcadas com deprecated/obsoleto.
4. As ações de manutenção devem ser asseguradas pelos instrumentos para monitorização da eficiência da solução, a nível aplicacional e de motor de base de dados;
5. Deve ser dado apoio/preparação aos técnicos da DRI para assegurar todas as tarefas relativas a todos os procedimentos considerados necessários à implementação/manutenção/monitorização da solução, nomeadamente: salvaguarda/reposição de dados, monitorização da eficiência e ações corretivas;
6. Os relatórios das ações de manutenção realizadas, devem ser enviados por escrito para a DRI, no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua execução.

1.8 FORMAÇÃO AOS UTILIZADORES FINAIS E SERVIÇOS DE CONSULTADORIA FINANCEIRA NECESSÁRIOS

1. O adjudicatário obriga-se à prestação dos serviços de formação e preparação inicial dos 1500 utilizadores na utilização técnica e funcional do software de gestão nas seguintes áreas:
 - a) Contabilidade Financeira, Orçamental e de Gestão;
 - b) Gestão de Ativos;
 - c) Administração do software de gestão;
 - d) Gestão tecnológica do software de gestão;
 - e) Gestão de Recursos Humanos.
2. Caso os concorrentes considerem fundamental a preparação noutras áreas, deverão indicá-las;
3. Deverá ser apresentado um plano de formação a ser usado durante a vigência do contrato, que contemple a preparação inicial dos utilizadores;





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

4. O serviço de formação dos utilizadores decorrerá na Região Autónoma da Madeira ou em formato online sob proposta do adjudicatário e aceite pela entidade adjudicatária;
5. Caso se justifique, os concorrentes devem ainda indicar os pré-requisitos que os utilizadores terão de possuir, com vista a garantir o aproveitamento desejado;
6. Os meios, os monitores e restante logística são da responsabilidade do adjudicatário, bem como toda a documentação necessária à preparação básica deve ser facultada pelo adjudicatário.

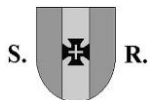
1.9 SERVIÇO DE ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

O adjudicatário fica obrigado, durante a vigência do contrato, a garantir o serviço de atualização (*upgrade*) de versão do software de gestão disponibilizada em regime de aluguer operacional. Este serviço inclui atualizações por iniciativa do adjudicatário (correção de erros, melhoria de performance ou novas funcionalidades) e por imperativos legais.

1.10 PROPRIEDADE DOS DADOS

1. Os dados contidos nas bases de dados do software de gestão a propor são propriedade do Governo Regional e das diversas entidades. O adjudicatário, deve disponibilizar o modelo entidade-relação (ERD), através da notação UML – Unified Modeling Language e respetivos diagramas estruturais e comportamentais e o dicionário de dados, para que seja possível a interpretação dos mesmos. Neste âmbito e após a entrada em produção do software de gestão o fornecedor fica obrigado a realizar sessões de preparação para a passagem deste conhecimento para a equipa técnica da DRI;
2. Após o término do contrato, o adjudicatário fica obrigado a garantir o acesso aos dados através do software de gestão alojado nos *Datacenters* do GRM, na sua última versão à data do término do contrato, para efeito de consulta, a pelo menos um utilizador por cada entidade, sem custos adicionais nos 10 anos subsequentes.





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ANEXO II

1. REQUISITOS GERAIS

A tabela seguinte especifica os Requisitos Gerais que devem ser observadas no software de gestão. Sendo os Termos e Condições (TC) requisitos de carácter obrigatório, e os Atributos (ATR) requisitos que serão objetos de avaliação.

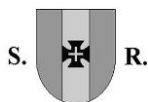
ID Regra Geral	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RG1	Informação	Suporte em ambiente Web.	TC
RG2	Informação	O sistema deverá permitir a exportação para Excel/Word de dados, ao nível do Utilizador, desde que devidamente autorizados, auditados.	TC
RG3	Informação	Numeração automática de registos contabilísticos.	TC
RG4	Informação	Assegurar o rastreamento de operações e movimentos efetuados pelos utilizadores.	TC
RG5	Informação	Possibilidade de inclusão de documentos anexos das entidades principais do sistema de informação (nomeadamente Clientes, Fornecedores, Produtos, Bancos, Trabalhadores).	ATR
RG6	Informação	Assegurar a inativação de terceiros sem perda de histórico.	TC
RG7	Informação	Assegurar a ativação de terceiros inativados sem perda de histórico.	TC
RG8	Informação	Possibilidade de criação de novos registos/dados mestre por cópia de outros já existentes.	ATR
RG9	Informação	Possibilidade de configurar Layouts de documentos por série de documento.	ATR

2. REQUISITOS TÉCNICOS

A tabela seguinte especifica os Requisitos Técnicos que devem ser observadas no software de gestão. Sendo os Termos e Condições (TC) requisitos de carácter obrigatório, e os Atributos (ATR) requisitos que serão objetos de avaliação.

ID Regra Técnica	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RT - A1	Arquitetura	Suporte da Solução em Sistemas Operativos Microsoft Windows Server ou CentOS na versão mais atual à data da assinatura do contrato.	TC
RT – A2	Arquitetura	Suporte da Solução em plataforma de 64 bits (x64).	TC
RT – A3	Arquitetura	Suporte de Sistema de Gestão de Base de Dados em Microsoft SQL Server ou MariaDB na versão mais atual à data da assinatura do contrato.	TC
RT – A4	Arquitetura	Suporte de Sistema de Gestão de Base de Dados em ambiente de 64 Bits (x64).	TC
RT – A5	Arquitetura	Possibilidade de acesso externo à Base de Dados via ODBC.	ATR
RT – A6	Arquitetura	Possibilidade de existência de ferramentas de interação com Web Services.	ATR





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Técnica	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RT – A7	Arquitetura	Existência de programas/formatos de carregamento de dados em massa, (ex. terceiros, faturas de clientes, faturas de fornecedores, movimentos contabilísticos, etc.), sobre os quais, os programas da aplicação procedam ao mesmo tipo de validação que nas transações “online”.	ATR
RT – A8	Arquitetura	Possibilidade de atualização / consulta de dados do sistema, a partir de um Web Browser.	ATR
RT – A9	Arquitetura	Possibilidade de integração/interação com ferramentas Microsoft Office.	ATR
RT - A10	Arquitetura	Possibilidade de exportação/importação de dados via ficheiros xml.	ATR
RT - A11	Arquitetura	Existência de ferramenta geradora de Reportes.	ATR
RT - A12	Arquitetura	Existência de ferramentas para apoiar o upgrade de versões.	ATR
RT - I1	Interfaces	Possibilidade de customização dos layouts.	ATR
RT – I2	Interfaces	Criação de templates de relatórios. Parametrização de utilização dos relatórios por grupos de utilizadores.	ATR
RT – I3	Interfaces	Possibilidade de “customização” local do sistema pelo Cliente (User Tailorable), nomeadamente na alteração de ecrãs, menus (entre outros), através de parametrização, por utilizador ou perfil de grupo de utilizadores.	ATR
RT – S1	Segurança	Estabelecimento de permissões por Grupo de Utilizadores (orientado ao tipo perfil de utilizador).	TC
RT – S2	Segurança	Estabelecimento de permissões por utilizador.	TC
RT – S3	Segurança	Condicionar o acesso a dados por perfil ou grupo de utilizadores.	TC
RT – S4	Segurança	Mecanismos de restore e backup da aplicação.	TC
RT – S5	Segurança	Existência de ficheiros de <i>log</i> que permitam auditar processos.	TC
RT – S6	Segurança	Encriptação dos dados pessoais, ao nível da base de dados e dos dados em trânsito.	TC
RT - S7	Segurança	Funcionalidade para pseudonimização dos dados pessoais.	TC
RT - S8	Segurança	Mecanismos integrados para o exercício dos direitos dos titulares dos dados pessoais e pelos próprios (acesso, consentimento, limitação de tratamento, retificação, portabilidade, esquecimento e oposição).	TC
RT - S9	Segurança	Funcionalidade para anonimização dos dados pessoais para fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos.	TC
RT – S10	Segurança	Os requisitos específicos considerados como obrigatórios na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 22 de março, são considerados Termos e Condições e integram a presente lista de requisitos técnicos.	TC
RT – S11	Segurança	Os requisitos específicos considerados como recomendados na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 22 de março, são considerados Atributos e integram a presente lista de requisitos técnicos, sem prejuízo de exigência superior indicada no presente caderno de encargos ou seus anexos.	TC
RT – S12	Segurança	O adjudicatário obriga-se a participar em pelo menos um exercício de cibersegurança que pode incluir simulacros, em articulação e interação com o adjudicante, pelo menos uma vez por ano civil.	TC

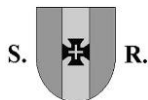




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Técnica	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RT – S13	Segurança	O adjudicatário indica um ponto de contacto (POC) para assegurar dever de colaboração e cooperação com o adjudicante, em caso de incidente de segurança de informação.	TC
RT – S14	Segurança	O adjudicante procederá a auditorias técnicas de segurança, diretas ou contratadas a terceiros, planeadas ou não, durante o processo de desenvolvimento, parametrização e instalação, devendo ser fornecido após a adjudicação e antes do início dos trabalhos, a calendarização do projeto onde se indiquem pontos de controlo (<i>milestones</i>), de acordo com as melhores práticas internacionais de engenharia de software.	TC





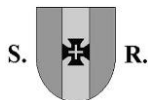
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

3. REQUISITOS FUNCIONAIS

- 3.1 A tabela seguinte especifica os Requisitos Funcionais da área de configuração que devem ser observadas no software de gestão. Sendo os Termos e Condições (TC) requisitos de caráter obrigatório, e os Atributos (ATR) requisitos que serão objetos de avaliação.

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF- C1	Configuração	O sistema deverá assegurar a configuração de plano de contas locais em conformidade com o plano de contas central.	TC
RF- C2	Configuração	O sistema deverá assegurar a configuração da política de preços por entidade.	TC
RF- C3	Configuração	O sistema deverá assegurar a criação de entidades como fornecedores, clientes e demais dados mestre.	TC
RF- C4	Configuração	O sistema deverá assegurar a configuração e criação de entidades parceiras.	TC
RF- C5	Configuração	Deverá permitir identificar os ativos concessionados.	TC
RF- C6	Configuração	O sistema deverá assegurar a configuração e identificação de ativos geradores de caixa.	TC
RF- C7	Configuração	O sistema deverá assegurar a parametrização de plano de contas de contabilidade de gestão.	TC
RF- C8	Configuração	O sistema deverá assegurar a criação e parametrização de centros de lucro e de custo.	TC
RF- C9	Configuração	O sistema deverá assegurar parametrizações de interligação com os diversos módulos de contabilidade.	TC
RF- C10	Configuração	O sistema deverá assegurar a possibilidade de configuração de bloqueio de registos nas contas de SNC-AP por entidade.	TC
RF- C11	Configuração	O sistema deverá assegurar a configuração de <i>Workflows</i> .	TC
RF- C12	Configuração	Parametrização do classificador económico.	TC
RF- C13	Configuração	O sistema deverá assegurar a configuração de localização de ativos fixos.	TC
RF- C14	Configuração	O sistema deverá permitir a Gestão de preços diferenciados por destino do Artigo.	ATR
RF- C15	Configuração	Assegurar a identificação da unidade base para processamento de rubricas de valores mensais, de valores diários, de valor hora ou de % sobre outra rubrica.	TC
RF- C16	Configuração	Assegurar a definição do(s) calendário(s) usado(s) na entidade, identificando os fins de semana, feriados (incluindo os feriados municipais).	TC
RF- C17	Configuração	Assegurar o(s) estabelecimento(s) de RH da entidade, identificando o código do estabelecimento, o local, a região, o nº segurança social, o endereço (incluindo código postal e cidade), código do país, código do distrito, código do concelho, código freguesia, nº de telefone, email, ID Unidade local GEP, Código CAE e região fiscal).	TC



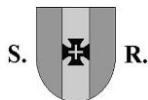


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF- C18	Configuração	Permitir definir os Instrumentos Regulação Contratação Coletiva (IRCT) aplicáveis à entidade, identificando o código do IRCT, o(s) estabelecimento(s) associados, nº boletim, data de publicação, data início de aplicabilidade e o código de aplicabilidade para o relatório único.	ATR
RF- C19	Configuração	Assegurar as diferentes Taxas Contributivas para a Segurança Social, identificando o código do regime da Segurança Social, a taxa aplicável ao trabalhador, a taxa aplicável à entidade empregadora e o limite de isenção aplicável.	TC
RF- C20	Configuração	Assegurar as diferentes Taxas Contributivas para a Caixa Geral de Aposentações, identificando o código do regime da Caixa Geral de Aposentações, a taxa aplicável ao trabalhador, a taxa aplicável a entidade empregadora, e o limite de isenção aplicável.	TC
RF- C21	Configuração	Assegurar as diferentes Taxas Contributivas para a ADSE, identificando o código do regime da ADSE, a taxa aplicável ao trabalhador, a taxa aplicável à entidade empregadora.	TC
RF- C22	Configuração	Assegurar as diferentes Taxas Contributivas para a ADM (Assistência na Doença aos Militares), identificando o código do regime da ADM, a taxa aplicável ao trabalhador, a taxa aplicável à entidade empregadora.	TC
RF- C23	Configuração	Assegurar as diferentes Taxas Contributivas para o FCT, identificando o código do FCT, a taxa aplicável ao trabalhador e a taxa aplicável à entidade empregadora.	TC
RF- C24	Configuração	Permitir as diferentes Taxas Contributivas para o FGCT, identificando o código do FGCT, a taxa aplicável ao trabalhador e a taxa aplicável à entidade empregadora.	ATR
RF- C25	Configuração	Assegurar a definição dos Sindicatos associados aos trabalhadores, identificando o código do sindicato e o nome.	TC
RF- C26	Configuração	Assegurar a definição das Seguradoras aplicáveis à entidade, identificando o código da seguradora, nome, nº da apólice, código da seguradora no ISP, contacto, o endereço (incluindo código postal e cidade), código do país, email e página web.	TC
RF- C27	Configuração	Assegurar a definição dos Bancos de Pagamento dos trabalhadores, identificando o código do banco, nome, contacto, o endereço (incluindo código postal e cidade), código do país, email e página web.	TC
RF- C28	Configuração	Assegurar a definição dos Departamentos da entidade, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome do departamento.	TC
RF- C29	Configuração	Assegurar a definição da hierarquia funcional da entidade, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome do cargo.	TC
RF- C30	Configuração	Assegurar a definição das Funções na entidade, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome da função.	TC

DRI-900.20.001-2.2/2



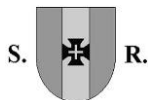


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF- C31	Configuração	Assegurar a definição das Categorias Profissionais da entidade, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome da categoria profissional.	TC
RF- C32	Configuração	Assegurar a definição de Vencimento por Categoria, para posterior associação aos trabalhadores que estando num cargo de nomeação descontam para a CGA.	TC
RF- C33	Configuração	Assegurar a definição dos Tipos de Contrato de Trabalho, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome do tipo contrato de trabalho.	TC
RF- C34	Configuração	Assegurar a definição dos Tipos de Qualificações, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome da qualificação.	TC
RF- C35	Configuração	Assegurar a definição dos códigos das Profissões Legais do Relatório Único, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome da profissão legal.	TC
RF- C36	Configuração	Assegurar a definição dos códigos das Habilitações do Relatório Único, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome da Habilitação.	TC
RF- C37	Configuração	Assegurar a definição dos códigos de Motivos Terminação de Contratos para o Relatório Único, para posterior associação aos trabalhadores, identificando o código e a descrição do motivo de terminação.	TC
RF- C38	Configuração	Assegurar a definição dos códigos de Natureza Jurídica para o Relatório Único, para posterior associação à ficha da entidade, identificando o código e a descrição da natureza jurídica.	TC
RF- C39	Configuração	Assegurar a definição dos códigos de Natureza de Remuneração para a Segurança Social, para posterior associação às fichas das rubricas e a geração do ficheiro com as contribuições mensais para a segurança Social, identificando o código e a descrição da natureza de remuneração.	TC
RF- C40	Configuração	Assegurar a definição dos códigos de Natureza de Remuneração para a CGA, para posterior associação às fichas das rubricas e a geração do ficheiro com as contribuições mensais para a CGA, identificando o código e a descrição da natureza de remuneração.	TC
RF- C41	Configuração	Assegurar a definição dos códigos de Natureza de Remuneração para a ADSE, para posterior associação às fichas das rubricas e a geração do ficheiro com as contribuições mensais para a ADSE, identificando o código e a descrição da natureza de remuneração.	TC
RF- C42	Configuração	Assegurar a definição dos códigos de Natureza de Remuneração para a ADM, para posterior associação às fichas das rubricas e a geração do ficheiro com as contribuições mensais para a ADM, identificando o código e a descrição da natureza de remuneração.	TC
RF- C43	Configuração	Assegurar a definição dos códigos de Natureza de Remuneração para as Seguradoras, para posterior associação às fichas das rubricas e geração do ficheiro de remunerações para as Seguradoras, identificando o código e a descrição da natureza de remuneração.	TC

DRI-900.20.001-2.2/2



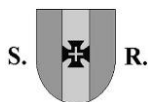


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF- C44	Configuração	Assegurar a definição dos Tipo de Artigos disponibilizados pela entidade, para posteriormente associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome do tipo de artigo.	TC
RF- C45	Configuração	Permitir definir os Tipo de Categorias de Carta de Condução, para posterior associação aos trabalhadores, identificando o código e a descrição da categoria.	ATR
RF- C46	Configuração	Permitir definir os Tipo de Moradas Alternativas dos trabalhadores, para posterior associação aos trabalhadores, identificando o código e o nome morada alternativa.	ATR
RF- C47	Configuração	Assegurar a identificação dos descendentes dos trabalhadores, para posterior associação aos trabalhadores, identificando o código, nome e idade do tipo de familiar.	TC
RF- C48	Configuração	Assegurar a definição dos Tipos de Inatividade dos trabalhadores, para posterior associação aos trabalhadores, identificando o código e a descrição do motivo de inatividade.	TC
RF- C49	Configuração	Permitir definir os Grupos Estatísticos dos trabalhadores, para posterior associação aos trabalhadores, identificando o código e a descrição do grupo estatístico.	ATR
RF- C50	Configuração	Assegurar a definição dos Tipos de Motivos de Ausência, identificando o código, a descrição da ausência, a unidade base de processamento, o motivo da ausência, para o anexo A e O do relatório único e se implica ou não perda de remuneração.	TC
RF- C51	Configuração	Assegurar a definição das Rubricas de processamento, identificando o código, a descrição da rubrica e se é de abono ou desconto (incluindo impostos).	TC
RF- C52	Configuração	Assegurar a edição de rubricas de abono ou descontos (Incluindo impostos) com valor fixo mensal, com valor dia, com base numa % de uma outra rubrica ou no valor hora.	TC
RF- C53	Configuração	Assegurar a ativação ou desativação de rubricas para processamento.	TC
RF- C54	Configuração	Assegurar a definição por rubrica de um nº horas mínimo para processamento.	TC
RF- C55	Configuração	Assegurar a definição nas rubricas de abono se desconta todas as faltas, apenas as justificadas ou apenas as injustificadas.	TC
RF- C56	Configuração	Assegurar a classificação por rubrica o respetivo tipo (Remuneração Base, Remuneração Fixa, Subsídio Natal, Subsídio Férias, Subsídio Alimentação, IRS, sobretaxa IRS, Segurança Social, Seguro, Sindicato, Valor Hora, Indeminização, ADSE, ADM, Caixa Geral de Aposentação, FCT, FGCT).	TC
RF- C57	Configuração	Identificar por rubrica de abono os impostos que incidem sobre a rubrica (se desconta IRS, se determina taxa de IRS, Sobretaxa IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, ADM, FCT, FGCT).	TC
RF- C58	Configuração	Identificação por rubrica de abono se é reportada para o ficheiro de seguros de acidentes de trabalho.	TC

DRI-900.20.001-2.2/2

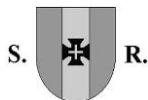




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF- C59	Configuração	Identificar por rubrica de abono se está sujeita a descontos para os sindicatos.	TC
RF- C60	Configuração	Identificar por rubrica de abono o código da DMR para os Rendimentos Não Sujeitos, Rendimentos Isentos ou Subsídios Sujeitos.	TC
RF- C61	Configuração	Definir por rubrica de abono o limite de isenção para IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADM, ADSE (valor mínimo, % valor ou % sobre um valor base).	TC
RF- C62	Configuração	Identificar por rubrica de abono o tipo de rendimento para o anexo A do relatório único.	TC
RF- C63	Configuração	Identificar por rubrica de abono a natureza de remuneração para a DMR da Autoridade Tributaria.	TC
RF- C64	Configuração	Identificar por rubrica de abono a natureza de remuneração para a Segurança Social.	TC
RF- C65	Configuração	Identificar por rubrica de abono a natureza de remuneração para a Caixa Geral de Aposentações.	TC
RF- C66	Configuração	Identificar por rubrica de abono a natureza de remuneração para a ADSE.	TC
RF- C67	Configuração	Identificar por rubrica de abono a natureza de remuneração para a ADM.	TC
RF- C68	Configuração	Identificar por rubrica de abono o código de natureza de remuneração para os ficheiros de seguros.	TC
RF- C69	Configuração	Permitir configurar por rubrica de abono ou descontos (Incluindo impostos) a integração contabilística para órgãos sociais e trabalhadores.	ATR
RF- C70	Configuração	Identificar por rubrica a respetiva rubrica de retroativos.	TC
RF- C71	Configuração	Assegurar a parametrização de tabelas salariais por função ou carreira específica.	TC
RF- C72	Configuração	Definir por tabela salarial as rubricas a incluir na tabela e os respetivos valores a processar.	TC
RF- C73	Configuração	Assegurar a definição / importação das tabelas fiscais.	TC
RF- C74	Configuração	Permitir definir os diferentes Tipos de Formação, identificando o código e a descrição do tipo de formação.	ATR
RF- C75	Configuração	Permitir definir os diferentes Âmbitos de Formação, identificando o código e a descrição do âmbito de formação.	ATR
RF- C76	Configuração	Permitir definir as diferentes Competências de Formação, identificando o código e a descrição da competência, se é ou não geral, se é ou não sujeita a avaliação e a que âmbito pertence.	ATR
RF- C77	Configuração	Permitir definir as diferentes Áreas Educação/Formação do relatório único, identificando o código e a descrição da área.	ATR
RF- C78	Configuração	Permitir definir as diferentes Modalidades do relatório único, identificando o código e a descrição das modalidades.	ATR





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

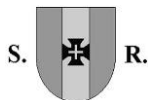
ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF- C79	Configuração	Permitir definir os diferentes Tipo Iniciativa do relatório único, identificando o código e a descrição do tipo de iniciativa.	ATR
RF- C80	Configuração	Permitir definir os diferentes Tipo Certificado do relatório único, identificando o código e a descrição do tipo de certificado.	ATR
RF- C81	Configuração	Permitir definir os diferentes Tipos Entidades Formadoras do relatório único, identificando o código e a descrição do tipo de entidades formadoras.	ATR
RF- C82	Configuração	Permitir definir os diferentes Períodos de Referência do relatório único, identificando o código e a descrição do período de referência.	ATR
RF- C83	Configuração	Permitir definir os níveis de Certificação, identificando o código, a descrição do nível e se é um técnico superior, médio ou sem certificação.	ATR
RF- C84	Configuração	Permitir definir os técnicos de SHST (Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho), identificando o código do técnico, o nome, se interno ou externo à organização, o responsável hierárquico do técnico, tipo de certificação do técnico, nº de cédula profissional, o telefone e o email.	ATR
RF- C85	Configuração	Permitir definir tipos de Ações Médicas, identificando o código, a descrição do tipo de ação médica e o tipo de ação médica (Admissão, Periódico, Ocasional, Imunização, Complementar, promoção, retorno).	ATR
RF- C86	Configuração	Permitir definir as Naturezas de intervenção, identificando o código, a descrição da natureza de intervenção, e o tipo de intervenção (Iluminação, tipo de agente, tipo proteção, máquinas, local de trabalho).	ATR
RF- C87	Configuração	Permitir definir as Medidas de Intervenção, identificando o código, a descrição da medida de intervenção, a natureza de intervenção e a classificação.	ATR
RF- C88	Configuração	Permitir o reconhecimento de imparidades sobre ativos financeiros, sobre a ativos geradores de caixa e ativos não geradores de caixa em compliance com o SNC-AP.	TC
RF- C89	Configuração	O sistema deverá assegurar a criação de itens a faturar utilizando modelos pré-definidos.	TC
RF – C90	Configuração	O sistema deverá assegurar a criação de artigos de venda de bens e serviços com associação automática da classificação financeira e orçamental de acordo com tabelas pré-definidas.	TC

3.2 A tabela seguinte especifica os Requisitos Funcionais da área de operação que devem ser observadas no software de gestão.

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF-O1	Operação	O sistema deverá assegurar a criação e gestão de Requisições Internas.	TC
RF-O2	Operação	O sistema deverá permitir a Geração e Manutenção de Sugestão de Encomenda para escolha do Fornecedor.	ATR

DRI-900.20.001-2.2/2



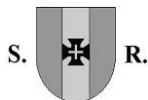


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF-O3	Operação	O sistema deverá permitir a Manutenção de Sugestão de Encomenda.	ATR
RF-O4	Operação	O sistema deverá assegurar a criação e gestão de notas de encomenda.	TC
RF-O5	Operação	O Sistema deverá assegurar operações de correção de lançamentos contabilísticos entre centro de custos/lucro.	TC
RF-O6	Operação	O Sistema deverá assegurar os mecanismos facilitadores de consolidação de contas entre entidades parceiras.	TC
RF-O7	Operação	O sistema deverá contemplar a elaboração de mapas fiscais, nomeadamente Declarações de IVA, IES, MODELO 10.	TC
RF-O8	Operação	O sistema deverá ter fluxos que permitam o agendamento de tarefas a executar.	ATR
RF-O9	Operação	A solução deverá assegurar fluxos de aprovação previamente configurados.	TC
RF-O10	Operação	O Sistema deverá assegurar a integração automática de registos financeiros e orçamentais garantindo a interoperabilidade entre sistemas.	ATR
RF-O11	Operação	O Sistema deverá assegurar a integração com o processo logístico (Compras/Vendas).	TC
RF-O12	Operação	Módulo de alterações orçamentais.	TC
RF-O13	Operação	Controlo/Validação de Fundos Disponíveis no momento do registo do compromisso.	TC
RF-O14	Operação	Permitir a redução automática de compromissos e cabimentos em sede de encerramento de contas.	ATR
RF-O15	Operação	Assegurar a criação e registo de Fatura de Venda com contabilização pré-parametrizada.	TC
RF-O16	Operação	Assegurar o tratamento da entidade credora quando se trata de um consórcio ou de um agrupamento complementar de empresas.	TC
RF-O17	Operação	O sistema deverá assegurar a identificação dos ativos geradores de caixa e de ativos concessionados nos termos da NCP 4.	TC
RF-O18	Operação	O sistema deverá permitir rotinas de cálculo de projeção de depreciações futuras.	ATR
RF-O19	Operação	O sistema deverá assegurar a importação de ficheiros das diversas entidades bancárias para efeitos de reconciliação de movimentos.	ATR
RF-O20	Operação	O sistema deverá assegurar a geração de ficheiro SEPA.	TC
RF-O21	Operação	O sistema deverá assegurar o recebimento dos pagamentos efetuados por débito direto.	TC
RF-O22	Operação	O sistema deverá contemplar o módulo de consulta do histórico de faturação por cliente, por conta corrente e por montantes por regularizar, incluindo a antiguidade dos saldos.	TC
RF-O23	Operação	Visualização detalhada dos documentos de faturação emitidos, recebidos, em atraso, folhas de caixa, mapas de IVA, por artigo, por cliente e por classificação económica.	TC
RF-O24	Operação	Emissão de faturas e documentos equivalentes com recurso à emissão automática de referências multibanco.	TC
RF-O25	Operação	Emissão de relatórios com a relação dos documentos de faturação e a sua correlação com as referências multibanco emitidas.	TC
RF-O26	Operação	Integração do ficheiro/informação da SIBS, com emissão automática de recibos.	TC

DRI-900.20.001-2.2/2

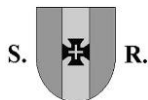




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF-O27	Operação	Registo de reembolsos e restituições de receitas públicas, com a emissão automática dos meios de pagamento.	TC
RF-O28	Operação	Registo automatizado das receitas públicas nas suas diferentes fases de liquidação, recebimento, e reembolsos e restituições.	ATR
RF-O29	Operação	Emissão e impressão automática das guias de receita com recurso a uma interface.	ATR
RF-O30	Operação	Listagem da emissão das guias de receita em PDF, XLSX, detalhando os registos com toda a informação financeira, orçamental e de gestão no que respeita às liquidações, recebimentos, reembolsos e restituições de receita.	ATR
RF-O31	Operação	Controlo das receitas, com mapas de apuramento de saldos entre a receita e a despesa detalhando a informação, financeira, orçamental e de gestão.	ATR
RF-O32	Operação	Consulta e extração em formato PDF, XLSX, de mapa(s) de despesas com compensação em receita.	TC
RF-O33	Operação	O sistema deve assegurar a transição do ano n para n+ 1 dos registos contabilísticos da receita (liquidações emitidas) e da despesa (faturas, notas de crédito, notas de débito, compromissos e compromissos de anos futuros, permitindo a alteração de todos os elementos orçamentais no momento da transição.	TC
RF-O34	Operação	Listagens de todos os documentos da receita e da despesa que transitaram de ano.	TC
RF-O35	Operação	Diário de RNAPs.	TC
RF-O36	Operação	Diário de RAPs.	TC
RF-O37	Operação	Assegurar a edição de fichas de funcionários. A ficha do funcionário deverá ter os seguintes campos para caracterizar o funcionário: (nomeadamente Numeração manual ou automática), Nome, Morada, Código Postal, Localidade, Sexo, Telefone, Telemóvel, Email Pessoal, Email da entidade, Data de Nascimento, N.º Cartão Identificação, Validade Cartão Identificação, N.º Contribuinte, N.º Segurança Social, N.º de ADSE, N.º de ADM, N.º de CGA, Numero(s) de Sindicato(s), Tipo de Contrato, Data de Inicio do Contrato, Data Fim do Contrato, Calendário Dias Úteis, Horário de trabalho, Forma de Pagamento (Cheque, Numerário, Transferência Bancária ou outra), dados bancário para pagamento por ficheiro SEPA, todos os campo para determinação de impostos (IRS, Sobretaxa de IRS, Segurança Social), todos os campos requeridos pelo anexo A e B do Relatório Único, DMR da AT, ficheiro das contribuições da Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, comunicação aos fundos FCT e FGCT.	TC
RF-O38	Operação	Permitir importar a fotografia do funcionário.	ATR
RF-O39	Operação	Permitir anexar documentos à ficha do funcionário.	ATR
RF-O40	Operação	Consultar a lista dos funcionários.	TC
RF-O41	Operação	Exportar Lista de funcionários para o Microsoft Excel.	TC
RF-O42	Operação	Definir por funcionário remunerações fixas a processar mensalmente.	TC

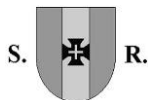




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF-O43	Operação	Definir por funcionário se o subsídio de Natal e de férias é ou não processado por duodécimos e o mês de pagamento dos respetivos subsídios.	TC
RF-O44	Operação	Associar aos funcionários os processos de penhora ativos, com referência do nº do processo, data de início da penhora, valor da penhora, saldo da penhora, entidade executante, condições da penhora para o cálculo automático da mesma no processamento salarial, bem como o detalhe dos valores penhorados por processamento e funcionário.	ATR
RF-O45	Operação	Permitir simular o vencimento de um funcionário a partir do valor ilíquido dando o valor líquido, ou a partir de um valor líquido a pagar determinar o respetivo valor ilíquido, tendo em conta os impostos legais a aplicar.	ATR
RF-O46	Operação	Permitir lançar manualmente para um funcionário uma rubrica de abono ou desconto para ser processada num determinado ano e mês, sendo que o valor a processar poderá ter como base um valor mensal, um valor dia, um valor hora, uma % do valor hora, ou uma % de uma outra rubrica.	ATR
RF-O47	Operação	Permitir lançar manualmente para um funcionário uma rubrica de abono ou desconto para ser processada num determinado ano e mês, mas com referência a um ano e mês diferente para Reporte e à Segurança Social, ADM, ADSE, CGA, Sindicatos, e à AT.	ATR
RF-O48	Operação	Permitir lançar automaticamente em lote para vários funcionários uma rubrica de abono ou desconto com um determinado valor a processar.	ATR
RF-O49	Operação	Assegurar introduzir manualmente para um funcionário uma rubrica de falta para ser processada num determinado ano e mês, indicando a data de início e fim da falta, sendo que a unidade base poderá ser o dia ou a hora. O valor a descontar deverá ter em conta a parametrização base da ausência.	TC
RF-O50	Operação	Permitir introduzir ou importar um ficheiro Microsoft Excel com o "time-sheet" do funcionário, detalhando por tarefa o dia, a hora de início e fim da tarefa e o nº do projeto em que trabalhou.	ATR
RF-O51	Operação	Processar um funcionário ou um grupo de funcionários para um determinado Ano/Mês, processando todos os abonos (incluindo Sub. Férias e Natal) e descontos (incluindo faltas e impostos) lançados para os funcionários a processar.	TC
RF-O52	Operação	Calcular automaticamente os valores a penhorar por funcionário, de acordo com as regras em vigor para o cálculo de penhoras.	TC
RF-O53	Operação	Processar Retroativos de rubricas de abonos para um funcionário ou um grupo de funcionários para um determinado Ano/Mês.	TC
RF-O54	Operação	Calcular automaticamente o valor da indemnização a pagar ou a receber na cessação do contrato de trabalho, independentemente da iniciativa do funcionário ou da entidade patronal, de acordo com as regras de indemnização em vigor.	TC
RF-O55	Operação	Processar o valor da indemnização calculada automaticamente.	TC
RF-O56	Operação	Enviar por email o recibo de vencimento do trabalhador.	ATR



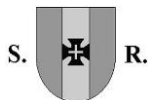


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF-O57	Operação	Permitir configuração do assunto e do corpo de email para o envio por email do recibo de vencimento do trabalhador.	ATR
RF-O58	Operação	Disponibilizar um acesso via <i>web browser</i> aos trabalhadores para consulta dos recibos individuais por Ano/Mês.	ATR
RF-O59	Operação	Criação do Ficheiro SEPA para pagamento de Salários de um determinado Ano/Mês.	TC
RF-O60	Operação	As rubricas de rendimentos em espécie devem ser excluídas automaticamente dos ficheiros SEPA.	TC
RF-O61	Operação	Criação do ficheiro DMR relativo ao processamento de um determinado Ano/Mês, obedecendo aos requisitos legais da declaração.	TC
RF-O62	Operação	Criação do ficheiro das contribuições para a Segurança Social relativo ao processamento de um determinado Ano/Mês, obedecendo aos requisitos legais da declaração.	TC
RF-O63	Operação	Criação do ficheiro das remunerações para as seguradoras (formato EUR) relativas ao processamento de um determinado Ano/Mês.	TC
RF-O64	Operação	Criação do ficheiro XML dos descontos para a ADSE relativas ao processamento de um determinado Ano/Mês.	TC
RF-O65	Operação	Criação do ficheiro XML dos descontos para a ADM relativas ao processamento de um determinado Ano/Mês.	TC
RF-O66	Operação	Criação do ficheiro das remunerações para a Caixa Geral de Aposentações relativas ao processamento de um determinado Ano/Mês.	TC
RF-O67	Operação	Assegurar o fecho do mês processado, impedindo desta forma que seja processado qualquer funcionário nesse ano/mês.	TC
RF-O68	Operação	Gerar e exportar o Modelo 10 do IRS de um determinado exercício.	TC
RF-O69	Operação	Gerar e exportar o Modelo 30 do IRS de um determinado exercício.	TC
RF-O70	Operação	Atribuir automaticamente o saldo de férias por funcionário, respeitando o nº dias de férias por defeito por ano, a possível aplicação ou não de majoração do nº de dias de férias, o nº mínimo de meses de trabalho para gozo de férias em função da assiduidade, o nº de dias de férias por mês trabalhado, o limite de dias de férias no ano de contratação e no ano seguinte ao da contratação.	TC
RF-O71	Operação	Assegurar a introdução do plano de férias por funcionário.	TC
RF-O72	Operação	Assegurar o registo de despesas realizadas por funcionário num determinado Ano/mês, identificando a data da despesa, o tipo de despesa e o valor da despesa.	TC
RF-O73	Operação	Registar ou importar ficheiros de texto ou em Formato Excel com a picagens de relógio de ponto realizadas por um grupo de funcionários num período de tempo.	ATR
RF-O74	Operação	Gerar e exportar o Anexo 0 do Relatório Único de um determinado exercício.	TC
RF-O75	Operação	Gerar e exportar o Anexo A do Relatório Único de um determinado exercício.	TC

DRI-900.20.001-2.2/2





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

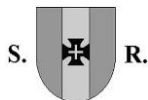
ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF-O76	Operação	Gerar e exportar o Anexo B do Relatório Único de um determinado exercício.	TC
RF-O77	Operação	Gerar e exportar o Anexo C do Relatório Único de um determinado exercício.	TC
RF-O78	Operação	Gerar e exportar o Anexo D do Relatório Único de um determinado exercício.	TC
RF-O79	Operação	Gerar e exportar o Anexo F do Relatório Único de um determinado exercício.	TC
RF-O80	Operação	Assegurar a importação dos valores totais agrupados por classificação económica do processamento mensal dos vencimentos em ficheiro XML.	TC

3.3 A tabela seguinte especifica os Requisitos Funcionais da área de Reporte e que devem ser observadas no software de gestão

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	
RF – R1	Reporte	A aplicação deverá disponibilizar relatórios de controlo de gestão.	TC
RF – R2	Reporte	O sistema deverá permitir Seleções sobre Análise ABC Mercadorias/Consumos/Compra.	ATR
RF – R3	Reporte	O sistema deverá permitir Listagem de requisições internas satisfeitas.	ATR
RF – R5	Reporte	O Sistema deverá estar preparado para a geração de Reportes de Controlo de Gestão.	TC
RF – R6	Reporte	O Sistema deverá assegurar o Reporte de Saldos por Centro Custo.	TC
RF – R7	Reporte	Deverá ser possível realizar análises configuráveis pelo utilizador final.	ATR
RF – R10	Reporte	O Sistema deverá efetuar as demonstrações Financeiras (Balanço / Demonstrações de Resultados / Mapa fluxos de caixa / Mapas das variações de património líquido).	TC
RF – R12	Reporte	O sistema deverá disponibilizar controlo de Mapas de Demonstração de Resultados por Funções.	TC
RF – R14	Reporte	O Sistema deverá assegurar os Mapas Recapitulativos a fornecedores, clientes.	TC
RF – R15	Reporte	Assegurar a impressão de listas dos funcionários.	TC
RF – R16	Reporte	Assegurar a impressão da ficha do funcionário, com opção de impressão ou não das remunerações fixas, da marcação de férias, das ausências registadas, das ações de formação e dos acidentes de trabalho.	TC
RF – R17	Reporte	Assegurar a impressão dos recibos de vencimentos para um determinado ano/mês.	TC
RF – R18	Reporte	Assegurar a impressão por funcionário para um determinado ano/mês de processamento os valores processados por rubrica.	TC
RF – R19	Reporte	Imprimir por rubrica para um determinado ano/mês de processamento os valores processados.	TC

DRI-900.20.001-2.2/2



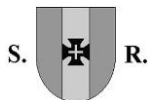


REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF – R20	Reporte	Imprimir por funcionário para um determinado ano/mês os valores processados. Deverá permitir configurar até 10 colunas de informação, definindo em cada coluna as rubricas a incluir, sendo que a coluna apresentará o somatório dos valores processados para esse conjunto de rubricas.	TC
RF – R21	Reporte	Imprimir por funcionário para um determinado ano detalhado por mês os valores processados. Deverá usar a mesma configuração de colunas referidas no requisito anterior.	TC
RF – R22	Reporte	Imprimir por forma de pagamento para um determinado ano/mês os valores a pagar por funcionário.	TC
RF – R23	Reporte	Imprimir por tipo de transferência bancária (Salário, Cartão ou ambas) para um determinado ano/mês os valores a transferir por funcionário.	TC
RF – R24	Reporte	Imprimir por sindicato para um determinado ano/mês os valores descontados por funcionário.	TC
RF – R25	Reporte	Imprimir por funcionário para um determinado Ano/Mês os valores descontados para a Caixa Geral de Aposentações.	TC
RF – R26	Reporte	Imprimir por funcionário para um determinado Ano/Mês os valores descontados para a ADSE.	TC
RF – R27	Reporte	Imprimir por funcionário para um determinado Ano/Mês os valores descontados para a ADM.	TC
RF – R28	Reporte	Imprimir por funcionário para um determinado Ano/Mês os valores processados para os Fundos FCT e FGCT.	TC
RF – R29	Reporte	Imprimir o detalhe de cada ficheiro SEPA gerado, identificando o(s) funcionário(s), o IBAN, o SWIFT da conta e o valor a transferir.	TC
RF – R30	Reporte	Imprimir o detalhe da DMR relativa ao Permitir imprimir o processamento de um determinado Ano/Mês, identificando por funcionário os valores a reportar.	TC
RF – R31	Reporte	Imprimir o detalhe das contribuições para a Segurança Social relativa ao processamento de um determinado Ano/Mês, identificando por funcionário os valores a reportar.	TC
RF – R32	Reporte	Imprimir o detalhe da ADSE relativa ao processamento de um determinado Ano/Mês, identificando por funcionário os valores a reportar.	TC
RF – R33	Reporte	Imprimir o detalhe da ADM relativa ao processamento de um determinado Ano/Mês, identificando por funcionário os valores a reportar.	TC
RF – R34	Reporte	Imprimir o detalhe da CGA relativa ao processamento de um determinado Ano/Mês, identificando por funcionário os valores a reportar.	TC
RF – R35	Reporte	Imprimir os dados das remunerações para as seguradoras relativas ao processamento de um determinado Ano/Mês.	TC
RF – R36	Reporte	Imprimir os montantes retidos de IRS por mês ou ano.	TC
RF – R37	Reporte	Imprimir o Modelo 10 gerado para um determinado exercício.	TC
RF – R38	Reporte	Imprimir o Modelo 30 gerado para um determinado exercício.	TC

DRI-900.20.001-2.2/2

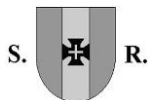




REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF – R39	Reporte	Imprimir o plano de férias detalhado por funcionário, possibilitando filtrar por qualquer campo da tabela de funcionários.	TC
RF – R40	Reporte	Imprimir a Declaração Anual de Rendimentos de um determinado exercício.	TC
RF – R41	Reporte	Imprimir o Anexo 0 do Relatório Único de um determinado exercício.	ATR
RF – R42	Reporte	Imprimir o Anexo A do Relatório Único de um determinado exercício.	ATR
RF – R43	Reporte	Imprimir o Anexo B do Relatório Único de um determinado exercício.	ATR
RF – R44	Reporte	Imprimir o Anexo C do Relatório Único de um determinado exercício.	ATR
RF – R45	Reporte	Imprimir o Anexo D do Relatório Único de um determinado exercício.	ATR
RF – R46	Reporte	Imprimir o Anexo F do Relatório Único de um determinado exercício.	ATR
RF – R47	Reporte	Permitir a impressão do funcionário do saldo de férias, apresentado por funcionário o nº de dias de férias inicial, o nº de dias de férias gozados e o nº de dias de férias a gozar.	ATR
RF – R48	Reporte	Permitir consultar e exportar para o Microsoft Excel ou Microsoft Word o histórico de abonos, descontos e faltas de processamentos fechados.	ATR
RF – R49	Reporte	Permitir consultar e exportar para o Microsoft Excel ou Microsoft Word o histórico das alterações realizadas sobre o cadastro dos funcionários e das remunerações fixas dos funcionários, identificando o utilizador que realizou a alteração, a data e hora da alteração, o tipo de alteração, o valor antes e depois da alteração.	ATR
RF – R50	Reporte	Assegurar a consulta e exportação para o Microsoft Excel ou Microsoft Word o histórico das chaves de repartição na reflexão nas dimensões geradas na integração contabilística.	TC
RF – R51	Reporte	Assegurar a consulta e exportação para o Microsoft Excel ou Microsoft Word o histórico das "time-sheets" fechadas.	TC
RF – R52	Reporte	Assegurar a consulta e exportação para o Microsoft Excel ou Microsoft Word o histórico das despesas fechadas.	TC
RF – R53	Reporte	Assegurar consulta e exportação para o Microsoft Excel ou Microsoft Word o histórico das picagens do relógio de ponto.	TC
RF – R54	Reporte	Permitir a imprimir a lista das ações médicas, detalhando por ação médica.	ATR
RF – R55	Reporte	Permitir imprimir as fichas das ações médicas, detalhando por ação médica.	ATR
RF – R56	Reporte	Permitir imprimir as fichas de aptidão médica.	ATR
RF – R57	Reporte	Permitir imprimir a lista das doenças profissionais, detalhando por registo de doença.	ATR





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DAS FINANÇAS
DIREÇÃO REGIONAL DE INFORMÁTICA

ID Regra Funcional	Área	Descrição Funcionalidade	Tipo
RF – R58	Reporte	Permitir imprimir as fichas das doenças profissionais.	ATR
RF – R59	Reporte	Permitir imprimir a lista dos acidentes de trabalho, detalhando por registo de acidente.	ATR
RF – R60	Reporte	Permitir imprimir as fichas dos acidentes de trabalho.	ATR
RF – R61	Reporte	Permitir imprimir a lista das consultas médicas, detalhando por registo de consulta.	ATR
RF – R62	Reporte	Permitir imprimir as fichas das consultas médicas.	ATR
RF – R63	Reporte	Permitir imprimir as fichas das ações de formação.	ATR
RF – R64	Reporte	Permitir imprimir a lista das intervenções técnicas, detalhando por registo de intervenção.	ATR
RF – R65	Reporte	Permitir imprimir as fichas das intervenções técnicas.	ATR

