



Campus de Gualtar
4710-057 Braga

CADERNO DE ENCARGOS

Cláusula 1ª Objeto e Âmbito

Ajuste Direto CCP
USSIC-11/2022 –
Aquisição da
componente RH do
ERP GIAF e upgrade
Interface da
componente GIAF-
financeiro, serviços
de integração e
integração
bancária
automática.

1. O procedimento de ajuste direto, a que respeita este Caderno de Encargos, tem como objeto a aquisição da componente RH do ERP GIAF, upgrade funcional e tecnológico da interface da componente GIAF - financeiro, serviços de integração com o sistema de informação da UMinho e implementação da reconciliação bancária automática, em conformidade com o estabelecido no presente caderno de encargos cujas especificações constam do Anexo 1 do presente caderno de encargos.

Cláusula 2ª Partes integrantes do contrato

- Caderno de Encargos

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e pelos seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
- c) O presente Caderno de Encargos;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

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

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

5. Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou venha a ser dispensada, nos termos previstos no artigo 95.º do CCP, entende-se que o contrato resultará da conjugação do caderno de encargos com a proposta adjudicada, não se podendo, porém, dar início a qualquer aspeto da sua execução antes de decorrido o prazo de 10 dias a contar da notificação da decisão de adjudicação, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 95.º do CCP, e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação da caução, quando esta for devida, e da confirmação dos compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP

Cláusula 3ª Prazo de execução do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo prazo máximo de 1 ano após a data de assinatura do contrato, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato

Cláusula 4ª Obrigações do adjudicatário

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

- a) Desenvolvimento e implementação da componente RH do ERP GIAF, upgrade funcional e tecnológico da interface da componente GIAF - financeiro, serviços de integração com o sistema de informação da UMinho e implementação da reconciliação bancária automática, nos termos, condições e características dele constantes, bem como das especificações técnicas descritas na Parte II que deste faz parte integrante;
- b) Ter ao seu serviço pessoal de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação técnica;
- c) Utilizar corretamente as instalações e equipamentos que lhe forem confiadas, não lhes dando uso diferente do que lhes é devido, respeitando as instruções de utilização e/ou funcionamento que lhe sejam dadas pela Universidade do Minho, bem como, e em especial as regras de segurança aplicáveis, designadamente no que respeita às chaves das instalações;
- d) Comunicar à UMinho a nomeação do Gestor de Cliente responsável pelo contrato celebrado e quaisquer alterações relativas à sua nomeação;
- e) Assegurar que para todas as matérias colocadas pela UMinho ao respetivo Gestor de Cliente, o tempo de resposta não exceda 10 (dez) dias úteis, nas situações normais e 3 (três) dias úteis nas situações urgentes;
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à UMinho, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- g) Comunicar, antecipadamente, à UMinho, de forma fundamentada, logo que deles tenha conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços ou o cumprimento de qualquer obrigação, obrigando-se, se tal for aceite e oportuno, a restabelecer a prestação ou reparar o incumprimento em prazo razoável;
- h) Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de aquisição, bem como a situação tributária e perante a segurança social regularizadas;
- i) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação, a sua situação jurídica ou situação comercial, bem como as alterações aos contratos e moradas indicadas no contrato para a sua gestão;
- j) Assegurar a disponibilização de recursos humanos com a experiência e Know-how adequados, de acordo com o caderno de encargos, que permitam o cumprimento dos serviços a prestar.
- k) Indicação do email e número de telefone direto do responsável da equipa;
- l) Executar a prestação dos serviços que lhe for adjudicada, com observância das normas vigentes e que se relacionem com a prestação dos serviços em causa, e com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência;
- m) Cumprir todas as condições fixadas para a prestação dos serviços;
- n) Sujeitar-se à ação fiscalizadora da Universidade do Minho;
- o) Prestar as informações que forem solicitadas pela Universidade do Minho;
- p) Comunicar à Universidade do Minho, no prazo de 15 dias após a respetiva verificação, qualquer circunstância que possa condicionar o regular desenvolvimento da prestação dos serviços contratados;
- q) Qualquer alteração aos elementos da equipa afetos à prestação dos serviços deve ser comunicada previamente à entidade adjudicante, devendo os novos elementos possuírem, no mínimo, o mesmo nível de qualificação/formação e grau de experiência dos substituídos.

2. O adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das prestações contratuais a que está obrigado.

Cláusula 5.^a

Encargos com direitos de propriedade intelectual ou industrial

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato celebrado, de direitos de propriedade intelectual ou industrial, nos termos do artigo 447.º do CCP

Cláusula 6ª

Verificação e aceitação do objeto do contrato

1. No prazo máximo de 20 dias a contar da execução dos serviços, a UM procede à respetiva análise, com vista a verificar se os mesmos reúnem os requisitos normativos e especificações técnicas definidos no anexo 1 do presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
2. Na análise a que se refere o número anterior, o adjudicatário deve prestar à Universidade do Minho toda a cooperação e esclarecimentos necessários.
3. No caso de a análise da UM a que se refere o n.º 1 não comprovar a conformidade dos serviços prestados com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com os requisitos normativos e especificações técnicas definidos no anexo 1 do presente Caderno de Encargos, a UM deve notificar o adjudicatário.
4. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, por sua conta e no prazo de 10 (dez) dias, às alterações e complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.
5. Após a realização das alterações e complementos necessários pelo adjudicatário, no prazo respetivo, a Universidade do Minho, procede a nova análise, nos termos do n.º 1.
6. Caso a análise da Universidade do Minho a que se refere o n.º 1 comprove a conformidade dos serviços prestados pelo adjudicatário com as exigências legais, e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com os requisitos normativos e especificações técnicas definidos no anexo 1 do presente Caderno de Encargos, deve ser emitida, no prazo máximo de 10 dias a contar do termo dessa análise, declaração de aceitação pela Universidade do Minho.
7. A emissão da declaração a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais discrepâncias com as exigências legais ou discrepâncias com os requisitos normativos e especificações técnicas definidos no anexo 1 do presente Caderno de Encargos, detetados posteriormente.

Cláusula 7ª

Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à UM, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor indefinidamente, até autorização expressa em contrário pela UMinho, a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas

Cláusula 8ª

Regulamento de Proteção de Dados

1. O adjudicatário obriga-se a cumprir o disposto em todas as disposições legais aplicáveis em matéria de

tratamento de dados pessoais, no sentido conferido pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu 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 (“Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados”) e demais legislação comunitária e nacional aplicável, em relação a todos os dados pessoais a que aceda no âmbito dos serviços a prestar ao abrigo do contrato a celebrar.

2. O adjudicatário compromete-se, designadamente, a não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou, por qualquer outra pessoa, colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tiver acesso ou lhe forem transmitidos pela Universidade do Minho ao abrigo do contrato a celebrar, sem que para tal tenha sido expressamente instruído, por escrito, pela Universidade do Minho ou pelos titulares dos dados no exercício dos seus respetivos direitos.

3. O adjudicatário obriga-se a pôr em prática as medidas técnicas e de organização necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da Universidade do Minho contra a respetiva destruição, accidental ou ilícita, a perda accidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais.

4. As medidas a que se refere o número anterior devem garantir um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento de dados apresenta, à natureza dos dados a proteger e aos riscos, de probabilidade e gravidade variável para os direitos e liberdades das pessoas singulares.

5. O adjudicatário compromete-se a que o acesso aos dados pessoais tratados ao abrigo do contrato a celebrar será estritamente limitado ao pessoal que necessitar de ter acesso aos mesmos para efeitos de cumprimento das obrigações assumidas.

6. O adjudicatário obriga-se a comunicar à Universidade do Minho qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados pessoais ou de algum modo dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados, devendo ainda tomar todas as medidas necessárias e ao seu alcance para a fazer cessar de imediato.

7. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a Universidade do Minho vier a incorrer em consequência do tratamento, por si ou pelo seu pessoal, de dados pessoais ou em violação das normas legais aplicáveis, quando tal violação seja imputável ao adjudicatário e solidária com o pessoal no âmbito do serviço prestado, quando a violação seja imputável à atuação destes últimos.

Cláusula 9ª

Preço

1. O preço base do contrato não poderá ser superior a **199.700,00€ (Cento e Noventa e nove mil e Setecentos euros)** ao qual acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) se este for legalmente devido.

2. O preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objeto do contrato, nos termos do n.º 1 do artigo 47.º do CCP.

3. O preço indicado na presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contratante público, designadamente com alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 10ª

Condições de pagamento

1. Pela prestação objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a UMinho deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, composto pelo preço dos serviços a prestar acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. A quantia devida pela Universidade do Minho, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo de 30 dias após a receção da respetiva fatura, que só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva e desde que cumpridas as formalidades legais exigidas
3. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a execução dos serviços prestados objeto do presente procedimento e a emissão da declaração de aceitação pela Universidade do Minho do cumprimento pela entidade adjudicatária das obrigações contratuais relativas a esse pagamento, nos termos do n.º 6 da cláusula 5.º do presente caderno de encargos.
4. Em caso de discordância por parte da Universidade do Minho, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando a entidade adjudicatária obrigada a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de transferência bancária.
6. Só serão devidos os valores referentes aos serviços efetivamente prestados, nos termos e em conformidade com o disposto no presente caderno de encargos
7. A forma de pagamento da implementação dos Serviços de Desenvolvimento e Implementação da Solução ERP GIAF RH e upgrade do interface da solução ERP GIAF financeiro, será efetuada em quatro prestações:
 - a) 30% após Entrega do Caderno de Análise Funcional e Especificação de Interfaces;
 - b) 30% após Instalação da solução e upgrade interface GIAF financeiro, Migração dados e Formação e Conclusão dos Testes Funcionais;
 - c) 30% após conclusão do processamento paralelo 1 e 2 e arranque em ambiente de produção;
 - d) 10% após Início da Garantia,
8. Relativamente à implementação dos Serviços de desenvolvimento e implementação do módulo de Reconciliação Bancária Automática será efetuada em três prestações:
 - a) 50% após Entrega da Especificação e Instalação do Software;
 - c) 30% após Conclusão dos Testes Funcionais;
 - d) 20% após Instalação em ambiente de produção.

Cláusula 11ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, por razões imputáveis ao adjudicatário, podem ser aplicáveis penalidades contratuais, a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos termos do artigo 329.º do CCP, designadamente:
 - a) se o adjudicatário não cumprir os prazos contratualmente estabelecidos, acrescidos de prorrogações gratuitas ou legais, ser-lhe-á aplicada, até à completa prestação dos serviços, ou até à rescisão do contrato, a seguinte multa contratual
 - a.1) uma multa diária de 0,5% (meio por cento) do valor da adjudicação, nos primeiros dez dias de atraso.
 - a.2) uma multa diária de 1% (um por cento) do valor da adjudicação, a partir do décimo primeiro dia de atraso.
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Universidade do Minho tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
3. A acumulação das penas pecuniárias previstas no presente artigo não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo da resolução do contrato nos termos legais.
4. Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e a Universidade do Minho decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
5. Para efeitos dos limites previstos nos n.ºs 3 e 4, quando o contrato previr prorrogações expressas ou tácitas, o valor das sanções a aplicar deve ter por referência o preço do seu período de vigência inicial.

6. Considera-se haver incumprimento definitivo, suscetível de aplicação da sanção de resolução sancionatória quando, após notificação e concessão de prazo para o cumprimento da obrigação em falta, o adjudicatário continue a incorrer em incumprimento.

7. A UMinho pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.

8. As penas pecuniárias eventualmente aplicáveis ao adjudicatário não obstam a que a UMinho exija uma indemnização pelo dano excedente.

9. Em caso de atraso da UMinho no cumprimento das suas obrigações pecuniárias, o adjudicatário tem direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP

Cláusula 12ª

Resolução por parte do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 (seis) meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.

2. O direito de resolução é exercido por via judicial, nos termos da cláusula 20ª.

3. No caso previsto no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato

Cláusula 13ª

Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a Universidade do Minho pode resolver o contrato no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

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

3. Sem prescindir do disposto nos números anteriores, incumprimento, por parte do adjudicatário, confere à Universidade do Minho, nos termos gerais de direito, o direito às correspondentes indemnizações legais.

Cláusula 14ª

Casos fortuitos ou de força maior

1. Não podem ser impostas penalidades, 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, que se reconduzem expressamente a tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas, exceto as que resultem de incumprimentos de deveres e normas legais a que está obrigado.

2. A parte que invoca casos fortuitos ou de força maior deve comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

3. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo

período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior

Cláusula 15ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

O adjudicatário não poderá subcontratar ou ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem autorização prévia e por escrito da UMinho e nos termos do previsto no Código dos Contratos Públicos

Cláusula 16ª

Comunicações e notificações

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

2. Qualquer alteração das informações de contacto deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 17ª

Contagem dos prazos

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

Cláusula 18ª

Gestor do Contrato

1. A UMinho procederá à designação de um ou mais gestores do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP.

2. Cabe ao gestor do contrato exercer as competências que expressamente decorram da lei, bem como as que lhe sejam atribuídas pela Universidade do Minho, em matéria de acompanhamento da execução e verificação do cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais assumidas pelo adjudicatário.

3. No desempenho das suas funções o Gestor do Contrato tem direito de acesso e consulta a toda a documentação relacionada com as atividades objeto do presente procedimento.

4. Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

5. O adjudicatário obriga-se a cooperar com o Gestor do Contrato, designado pela Universidade do Minho, na prossecução das atividades de acompanhamento que este tem a seu cargo

Cláusula 19.ª

Revogação do contrato

O presente contrato pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo escrito, assinado pelos legais representantes de ambas as partes, do qual deve constar a referência ao presente contrato e seus aditamentos, bem como a data de início da produção de efeitos da revogação.

Cláusula 20ª

Foro Competente

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

Cláusula 21ª

Legislação Aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as atualizações em vigor, e demais legislações específicas aplicáveis.

Anexo 1
Especificações Técnicas

Aquisição da componente RH do ERP GIAF, upgrade funcional e tecnológico da interface da componente GIAF-financeiro, serviços de integração com o sistema de informação da UMinho e implementação da reconciliação bancária automática, de acordo com os seguintes requisitos:

#	Especificações Técnicas		
1	Características não funcionais		
1.1	Componente GIAF - RH		
1.1.1	A solução proposta deverá estar integrada no ambiente de desenvolvimento, qualidade e produção da solução GIAF já existente na UMinho.		
1.1.2	A solução proposta deverá ser certificada na norma RGPD, assegurando <i>Logging</i> de operações escrita / remoção / consulta.		
1.1.3	A componente de <i>frontoffice</i> dos Recursos Humanos, deverá estar totalmente integrada na Intranet UMinho (portal do colaborador UMinho), sendo que os módulos autenticados devem herdar a autenticação já existente com a autenticação Federada (ADFS) disponível.		
1.1.4	Deverá ser garantida a utilização de protocolo HTTPS (HTTP over SSL) enquanto vigorar a sessão do utilizador.		
1.1.5	Garantia de privacidade, confidencialidade e integridade da informação da UMinho armazenada na plataforma, assegurando o cumprimento de standards relativamente à realização de backups e cibersegurança e utilização de tecnologias de criptografia e cifragem atuais		
1.1.6	O sistema deve assentar numa arquitetura escalável sem que exista degradação dos níveis de serviço, que permita o crescimento do número de utilizadores, módulos e funcionalidades.		
1.2	Interoperabilidade com Sistema UMinho	Origem	Tipo Operação
1.2.1	Web Services/API para consulta e escrita de informação, garantindo a recuperação de erros e integridade de informação		
1.2.1.1	API que devolve Dados Pessoais nomeadamente: Data nascimento; Documento de Identificação; Tipo do Documento de Identificação, Número do Doc. Identificação; Validade do Doc. de Identificação; Habilitações Académicas. (para um determinado trabalhador ou por unidade orgânica)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.2	API que devolve Dados Contratuais: (Situação do Contrato, Data de Início de Funções, Data Fim de Funções; Data Entrada Escalão; Data de Entrada na Categoria; Data de Entrada na Carreira; Data Entrada Quadro; Data Entrada na Instituição; Duração do Contrato; Data de Posse; Data Despacho; Data Publicação em DR; Relação Jurídica do Contrato; Exclusividade; % de Afetação; Data de Alteração da Exclusividade; Área Disciplinar; Distribuição Analítica. (para um determinado trabalhador/contrato ou por unidade orgânica)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.3	API que devolve Dados sobre Vencimentos nomeadamente: Nível Remuneratório; Posição Remuneratória; Nível e Escalão (carreiras não revistas), Data Entrada no Nível, Data Entrada no Escalão, Índice Categoria (carreiras não revistas), Valor Base; Dimensão de Pagamento do Vencimento; Dados Efeitos de Cálculo IRS. (para um determinado trabalhador/contrato ou por unidade orgânica)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.4	APIs que devolve Dados sobre históricos: Histórico de Contratual (progressões/promoções Carreira/Categoria, Data de Início e Data fim); histórico de Cargos data início data fim; Histórico de Unidades Ano/Mês Início Ano/Mês Fim (para um determinado trabalhador ou por unidade orgânica)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.5	API que devolve dados sobre o Tempo na Função Pública para um determinado trabalhador;	GIAF - RH	Consulta

1.2.1.6	API que devolve dados de Situações Extraordinárias nomeadamente Licenças Sabáticas, Equiparações à Bolseiros, Licença sem vencimentos, etc..., Data de Início, Data de Termo	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.7	API que devolve dados sobre a afetação à Centros de Investigação de um determinado trabalhador/contrato	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.8	API que devolve dado dos Feriados e Tolerâncias de Ponto por ano civil	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.9	APIs que devolve dados de parametrizações de tabelas base e codificação das Carreiras/Categorias/Grupos Profissionais (distinção entre carreira do regime público e regime privado, distinção entre carreira geral ou carreira não revista)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.10	API que devolve, a pedido, os PDFs dos Recibos de Vencimento (deverá ser possível indicar para um ou mais trabalhadores/contrato e num determinado período)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.11	API que devolve dados sobre movimentos, descontos salariais, dados IRS, IBAN que serviram para o cálculo/pagamento por ano/mês, por trabalhador/contrato	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.12	API que devolve, a pedido, o PDF com o Relatório do Processamento Mensal de Vencimentos (consiste no verbete de vencimento acrescido de toda a informação de encargos totais e transferência bancária, permitindo indicar por conjunto de trabalhadores e entre determinado período)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.13	API que devolve dados da Avaliação de Desempenho de um determinado trabalhador (Histórico de Classificações; Pontos Utilizados; Saldo de Pontos)	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.14	API que devolve dados dos encargos com RH para determinado subcentro e determinado período	GIAF - RH	Consulta
1.2.1.15	APIs para atualizar: Documento de Identificação, IBAN, Dados IRS, Contactos Pessoais (telemóvel + email pessoal), morada de Residência e Morada Fiscal de um determinado trabalhador	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.16	APIs para inserir/atualizar os Identificadores Bibliométricos: ORCID, Researcher ID, Scopus AuthID e Ciencia ID;	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.17	API para inserir/atualizar Habilitações Académicas	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.18	APIs para inserir/atualizar as classificações obtidas na Avaliação de Desempenho assim como das necessidades de formação identificadas nas fichas SIADAP para um determinado trabalhador não docente	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.19	APIs para inserir/atualizar as classificações obtidas na Avaliação de Desempenho de Docentes, para um trabalhador docente	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.20	APIs para implementar uma integração e controlo dos descontos variáveis de serviços prestados pela UMinho (semelhante a um débito direto). Deverá ser possível recusar um débito com a tipificação do motivo.	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.21	API para inserir/atualizar os valores recebidos de ajudas de custo para efeitos de declaração da DMR processados mensalmente	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.22	API para inserir/atualizar Equiparações à Bolseiro proveniente do processo de deslocações	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.23	API para inserir/atualizar o valor de refeições pagas a determinado trabalhador/contrato para efeitos de dedução do subsídio de refeição	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização
1.2.1.24	API para inserir/atualizar a informação sobre Docência, Cargos e Investigação no âmbito do exercício IEESP	Sistema Interno UMinho	Inserção/ Atualização

1.2.1.25	API para inserir/atualizar a informação sobre formações concluídas	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.26	API para inserir/atualizar a informação sobre a orgânica da UMinho e hierarquia	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.27	API para inserir/atualizar a estrutura Hierárquica e Perfis	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.28	API para inserir/atualizar as picagens do relógio de ponto	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.29	API para inserir/atualizar o horário de ensino dos docentes	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.30	API para inserir/atualizar a assiduidade dos docentes (registo de lecionação de aula)	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.31	API que devolve dados da Ficha de um Bem de Imobilizado	GIAF - FI	Consulta
1.2.1.32	API que devolve a localização de um Bem de Imobilizado	GIAF - FI	Consulta
1.2.1.33	API que devolve o centro de custo de um Bem de Imobilizado	GIAF - FI	Consulta
1.2.1.34	API que devolve o Serviço de um Bem de Imobilizado	GIAF - FI	Consulta
1.2.1.35	API que devolve o código da etiqueta de um Bem de Imobilizado	GIAF - FI	Consulta
1.2.1.36	API que devolve a descrição de um Bem de Imobilizado	GIAF - FI	Consulta
1.2.1.37	API que permite inserir/atualizar a Ficha de um Bem de Imobilizado no GIAF FI	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.38	API que permite inserir/atualizar o Abate de um Bem de Imobilizado no GIAF FI	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.39	API que permite atualizar a localização de um Bem de Imobilizado no GIAF FI	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.2.1.40	API que permite atualizar a atribuição de um Bem de Imobilizado a uma pessoa (interna ou externa à UM) no GIAF FI	Sistema Interno UMinho	Inserção/Atualização
1.3	Upgrade interface GIAF - Financeiro		
1.3.1	Atualização em termos funcionais e tecnológicos do ERP GIAF da interface, garantindo a compatibilidade com os processos implementados, bem com os desenvolvimentos específicos da UMinho.		
2	Características funcionais da componente de RH		
2.1	Pessoal e Vencimentos		
2.1.1	O sistema GIAF-RH deve permitir o carregamento da informação de caráter fixo de cada trabalhador (situação na unidade orgânica, dados remuneratórios, dados profissionais, dados pessoais, dados familiares, situação fiscal, habilitações literárias, formações e historial da sua vida profissional) e ficar associado ao processo individual do trabalhador na gestão documental;		
2.1.2	Deve permitir o registo de uma ficha única de dados pessoais por trabalhador onde são registados os dados de caráter pessoal tais como morada nacionalidade, contactos, estado civil, formação escolar, documentos identificativos, deverá existir um controlo da não publicação do trabalhador através da validação do número contribuinte ou do número de Bilhete de identidade e com possibilidade de associar documento de identificação para além do cartão de cidadão/passaporte.		
2.1.3	Deve permitir o registo de Dados profissionais nomeadamente os elementos que permitem caracterizar os trabalhadores perante a instituição (datas de antiguidade, início de funções, da função pública, situação contratual, vínculo, carreira, categoria, regime, horários, unidade orgânica, entre outros).		

2.1.4	Deve permitir registar múltiplos contratos para o mesmo trabalhador e associar a cada contrato a estrutura orgânica de cada unidade da Universidade do Minho; Para além da unidade orgânica para onde o trabalhador é contratado deve ser possível a inclusão da unidade de investigação onde o trabalhador participa. No caso, dos cargos de gestão/dirigentes, deve permitir associar a unidade orgânica onde exerce a função de dirigente mantendo a sua unidade de origem (ex Reitor, Vice-Reitor, Dirigente noutra Serviço; etc.);
2.1.5	Deve permitir a associação de mais do que uma dimensão ao mesmo contrato, e a repartição do tempo de trabalho a mais do que uma Unidade Funcional.
2.1.6	Deve permitir, nos dados profissionais, a consulta das evoluções do cadastro do trabalhador que devem ser automaticamente registadas sempre que alguns atributos (tais como categoria, situação, vínculo, posição remuneratória, escalões , regime, etc.) e respetiva data sejam alteradas nos dados atuais e permitir a consulta de toda a evolução do cadastro dos trabalhadores e exportação para Excel, assim com a construção <i>ad-hoc</i> de mapas de dados em cadastro.
2.1.7	Deve permitir de efetuar a gestão das carreiras e categorias de administração pública e sector privado, de efetuar a gestão de prestações de serviços nas modalidades de avença e tarefa, de efetuar a gestão da cessações e suspensão de contrato e readmissão de colaboradores;
2.1.8	Deve emitir alertas sobre a aproximação da data fim de contrato de trabalho consoante a tipologia de contrato, e emitir a notificação, mediante ofício de comunicação de caducidade de contrato, respeitando o aviso prévio definido.
2.1.9	Deve permitir a validação da situação do trabalhador, pretende-se que se tenha em conta, p.e., as durações de contratos, os períodos experimentais, mobilidades, licenças sem remuneração, com um sistema de alerta para os términos das situações que ocorram.
2.1.10	Deve permitir o Registo dos Dados Habitacionais, dados relativos às habilitações literárias (Diferentes graus), experiência profissional e formação profissionais.
2.1.11	Deve permitir anexar ficheiros à ficha do trabalhador (ex: CV, Certificados de formação, etc..) com a integração no processo individual do trabalhador da gestão documental UMinho.
2.1.12	Deve permitir o registo de Dados Remuneratórios de carácter fixo, nomeadamente vencimento, subsídios de refeição, Abono para falhas, subsídio de representação, gratificação de chefias, gratificação de secretarias, acrescimento remuneratórios, entre outros.
2.1.13	Deve permitir calcular automaticamente o vencimento em função da definição das tabelas salariais; O cálculo de vencimento através do índice e escalão para as carreiras não revistas e por posição e nível remuneratório, da tabela Remuneratória Única, para as carreiras revistas e por valor fixo;
2.1.14	Deve permitir o registo de Dados Familiares, nomeadamente os familiares do trabalhador e informação dos descendentes para permitir o correto cálculo das prestações sociais, abono família, bonificação por deficiência, etc..
2.1.15	Deve permitir o registo de Dados ADSE para controlo de inscrição do trabalhador titular e outros graus de parentesco, salvaguardando a informação como o nome, N° ADSE, grau de parentesco, data de emissão, validade do cartão e listagens e alertas de controlo;
2.1.16	Deve permitir o registo de dados impostos, dados para obtenção de taxa de IRS Mensal (baseada na tabela de IRS em vigor; taxa fixa residente em Portugal, taxa fixa não residente, programa Regressar, Transfronteiriços, etc..), bem como os descontos Obrigatórios (Segurança Social, ADSE e CGA) e descontos facultativos (Sindicatos, Descontos judiciais, penhoras, Quota da associação de funcionários , entre outros);
2.1.17	Deve permitir o registo de abonos e descontos de carácter variável, de acordo com as necessidades mensais de cada trabalhador.
2.1.18	Deve permitir o processamento mensal de abonos e descontos, respondendo sempre que necessário às alterações orçamentais e com possibilidade de efetuar processamentos distintos num determinado mês, por exemplo, processamento normal mensal e retroativo (tendo em conta o período a que se reporta) (1), férias (2), natal, etc. Deve ainda permitir o processamento de pagamentos associado às Licenças de Parentalidade, Penhoras e Indemnizações e Outros Abonos (Proporcionais de Vencimento, Subsídio de Férias e Férias não gozadas), pelo termo de contrato.
2.1.19	Deve permitir o registo em histórico de todos os dados mensais que servem de base para o cálculo dos salários mensais devendo ser possível a consulta de toda a informação por ano e mês.

2.1.20	Deve permitir a elaboração de diversas listagens de abonos e descontos processados e encargos (possível exportação para Excel)
2.1.21	Deve permitir emitir ficheiro de encargos SIGO, os custos com pessoal para o Orçamento de Estado, de acordo com as indicações da DGO.
2.1.22	Deve permitir a emissão dos ficheiros de descontos, de acordo com o formato exigido pela CGA, ADSE, Segurança Social e DMR -Autoridade Tributária, com os abonos e as contribuições dos trabalhadores do regime público inscritos nos diversos regimes;
2.1.23	Deve permitir a elaboração automática de guias de reposição não abatidas, que deverão ser deduzidas na declaração anual de rendimentos e dos vencimentos anuais, e abatidas que permitam proceder ao acerto de contas através do processamento;
2.1.24	Deve permitir a elaboração de um ficheiro com o formato exigido pela Direcção Geral do Tesouro, que irá proceder ao depósito dos valores líquidos de cada trabalhador na sua conta bancária, através do NIB ou IBAN indicado para o efeito na ficha do trabalhador;
2.1.25	Deve permitir a integração dos abonos e descontos na contabilidade, através das diversas rubricas orçamentais e por fontes de financiamentos e também através da contabilidade analítica;
2.1.26	Deve permitir a cabimentação/descabimentação por trabalhador.
2.1.27	Deve ser mantido processo de integração de informação com os dados de IRS anual por trabalhador para a contabilidade e respetivo processo de conferência.
2.1.28	Deve permitir a emissão em PDF/XLS Ad-Hoc de acordo com a informação pretendida em determinado momento, designadamente listagens nominais dos descontos da Segurança Social, CGA e ADSE (encargos de entidade e trabalhador).
2.1.29	Deve permitir a emissão em PDF do Relatório do Processamento Mensal de Vencimentos para envio as entidades financiadoras (consiste no recibo de vencimento acrescido de toda a informação de encargos totais e transferência bancária, permitindo indicar por conjunto de trabalhadores e entre determinado período).
2.1.30	Deve permitir efetuar aplicação nos vencimentos de descontos relativos a Associações Sindicais e desconto de valores respeitantes a parques da UMinho;
2.1.31	Deve permitir efetuar o abono no vencimento do trabalho suplementar de acordo com os registos biométricos, quando devidamente autorizado, devendo estar parametrizados os limites máximos possíveis de abonar a cada trabalhador consoante o regime de trabalho aplicável.
2.1.32	Deve permitir efetuar a pesquisa de encargos, nomeadamente através do ano, mês, orgânica, dimensão ou número mecanográfico, assim como download de mapa de encargos em Excel que deverá conter a informação do ano, mês, nº mecanográfico, nome, número de contrato, código de movimento, descrição dos movimentos, valor dos movimentos, descrição dos descontos, valor dos descontos, código da dimensão, tipo de verba, descrição dimensão, código categoria, categoria, tipo de pessoal, provimento, nome unidade orgânica, data Inicio funções, data fim de funções, data rescisão, código classificação económica, descrição tipo pessoal, nível remuneratório, percentagem, valor base, modo cálculo vencimento;
2.1.33	Deve permitir efetuar o cálculo automático de retroativos de vencimento com base na data de início do contrato, tendo em consideração o vencimento base, a tabela salarial e taxas legais aplicáveis.
2.1.34	Deve proceder à comunicação à Segurança Social, dos dias devidos aos trabalhadores que se encontram a tempo parcial.
2.1.35	Deve permitir efetuar a sincronização entre o mapa de férias e o registo biométrico, para o cálculo do desconto do subsídio de refeição no mês seguinte ao se verificar o gozo das férias.
2.2	Imposições Legais
2.2.1	Deve permitir a produção dos dados de caracterização dos Recursos Humanos exigidos no SIOE conforme lei em vigor. O sistema de recursos humanos deve permitir a parametrização entre as tabelas do sistema e as do SIOE, a consulta detalhada da informação, produção dos ficheiros em formato <i>xml</i> para submissão na plataforma da DGAEP, exportar dados para Excel e possibilidade de arquivar os dados por trimestre provenientes de pessoal e vencimentos.
2.2.2	Deve permitir a Elaboração do Balanço Social, de acordo com o previsto da Lei. O sistema deve permitir a consulta detalhada da informação, emissão de listagens e possibilidade de arquivar os balanços em histórico, dos dados provenientes de pessoal e vencimentos e de recursos humanos.

2.2.3	Deve permitir a produção automática do Relatório Único para um determinado ano civil. O sistema de Recursos Humanos deve permitir a parametrização entre as tabelas do sistema e do RU, a consulta detalhada da informação, manutenção dos dados RU e Anexos, produção do ficheiro em formato xml por ano civil para submissão na plataforma da DGA.
2.2.4	Deve permitir a produção de dados para a resposta ao Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público (IEESP). O sistema de recursos humanos deve permitir a parametrização do utilizador entre as tabelas do sistema e do IEESP, a consulta detalhada da informação, produção dos ficheiros em formato <i>xml</i> para submissão na plataforma da DGEEC, exportar dados para Excel. Deve prever a possibilidade de importação de dados específicos ao ensino proveniente do sistema UMinho, especificado nas APIs definidas em 1.2.1
2.2.5	Deve permitir a produção de dados para a Recolha de Informação sobre Trabalhadores das Administrações Públicas - RITAP
2.3	Gestão de Recursos Humanos
2.3.1	O sistema GIAF-RH deve permitir a criação automática de Mapas de Pessoal da UMinho, sendo possível a sua atualização dos dados de acordo com as movimentações de cadastro. Devendo ser possível a consulta global do mapa de pessoal e em detalhe os trabalhadores que estão a ocupar os lugares de cada posto de trabalho e para cada posto indicar também o número de lugares vagos e cativos.
2.3.2	Deve permitir, no contexto da medicina do trabalho, o registo de acidentes de trabalho, doenças profissionais e custos com a medicina no trabalho, conforme previsto na lei. Deve permitir identificar os trabalhadores que, consoante a idade, têm que ser submetidos a Consulta de Medicina no Trabalho.
2.3.3	Deve assegurar a ligação/integração com o sistema de Formação Profissional dos PTAG da UMinho.
2.3.4	Deve permitir a gestão do processo da avaliação de desempenho dos trabalhadores, permitindo o registo/consulta da avaliação anual e bienal quantitativa e qualitativa (apenas para regime publico) de todos os trabalhadores, bem como os pontos acumulados. O sistema deve emitir alertas relativos aos pontos acumulados que permitam as alterações de posicionamento obrigatórias ou de opção gestor, bem como a projeção de custos desses trabalhadores, de acordo com o previsto na lei do SIADAP. O sistema deve ainda permitir a emissão de listagens e exportação de dados para excel. Deve assegurar a ligação/integração de informação com o sistema de gestão do SIADAP da UMinho.
2.3.5	Deve permitir a gestão do processo de avaliação de desempenho dos Docentes do Ensino Superior Universitário e Politécnico, permitindo o registo/consulta da avaliação do triénio, bem como os pontos acumulados. O sistema deve emitir alertas relativos aos pontos acumulados que permitam as alterações de posicionamento obrigatórias ou de opção gestor, bem como a projeção de custos com esses docentes, de acordo com o previsto na lei. O sistema deve ainda permitir a emissão de listagens e exportação de dados para Excel. Deve assegurar a ligação/integração de informação com o sistema de gestão de avaliação de docentes da UMinho.
2.3.6	Deve permitir efetuar a contabilização do tempo de trabalhador na AP, carreira e categoria, bem como efetuar o respetivo desconto das faltas que descontam para efeitos de antiguidade.
2.3.7	Deve permitir emitir as notas e registos biográficos dos trabalhadores automaticamente.
2.3.8	Deve permitir a emissão diversas de tipo de declarações para o trabalhador (ex: declarações de funções, Declarações de tempo de funções publicas, entre outras.)
2.3.9	Deve permitir o registo das Acumulação de Funções, assim como o preenchimento do mapa de reporte para o Tribunal de Contas ao longo do ano.
2.4	Assiduidade
2.4.1	Cumprindo o Regulamento Interno relativo ao Período de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho dos PTAG da UMinho (despacho RT-56/2015), o módulo de assiduidade deve prever diferentes modalidades de horários: rígido, flexível, desfasado, isenção, turnos, jornada contínua e outros previstos pela lei, e permitir configurar horários com as regras a aplicar a cada horário e aferição de horas. Possibilidade de atribuir um horário a um trabalhador com a indicação da data início e fim de atribuição. No regime flexível, deve permitir a possibilidade "compensar" as horas dentro do mês de trabalho, com a possibilidade de passagem de créditos até um total de horas configurado para o mês seguinte. Deve existir integração com as picagens do Relógio de Ponto, previamente recolhidas para o Sistema UMinho e permitir o registo de entradas e saída dos trabalhadores identificados com Regime de Teletrabalho. Deve permitir a possibilidade de consulta de registo de assiduidade e respetivas regularização de inconsistências/irregularidades.

	Dependendo do tipo de unidade orgânica, o workflow de aprovação das regularizados das inconsistências pode passar por mais que uma hierarquia.
2.4.2	Deve permitir a comunicação de justificação das faltas por ausência, para qualquer trabalhador UMinho. O tipo de falta a considerar depende da natureza contratual do trabalhador e estas comunicações segue um workflow trabalhador, Chefia e USRH. Os comprovativos das justificações devem ser arquivados no processo individual do trabalhador na gestão documental;
2.4.3	Deve permitir a comunicação de horas extras, com validação nos períodos para os quais existem picagens fora do horário de trabalho. com um workflow associado ao trabalhador, Chefia e USRH.
2.4.4	Deve permitir o cálculo automático dos dias de férias do trabalhador e a disponibilização do plano de férias para marcação, considerando como dia de férias adicional o dia do aniversário do trabalhador não docente, se for dia útil. O plano de férias dos trabalhadores docentes e investigadores são previamente carregados com o período de férias escolares. Todos os trabalhadores devem ter a possibilidade de marcar o seu plano de férias. Dependendo do tipo de unidade orgânica e tipo de trabalhador, o <i>workflow</i> de aprovação do plano de férias pode passar por mais que uma hierarquia. A transição de dias de férias não gozadas é sujeita a um <i>workflow</i> de aprovação.
2.4.5	Deve suspender o direito a férias para os Docentes/Investigadores e Trabalhadores abrangidos pelo Código do trabalho, que tenham faltas por doença/parentalidade no dia 1 de janeiro de cada ano, superior a 30 dias de ausência.
2.4.6	Deve ter um sistema de notificação sobre ações pendentes; Todos os trabalhadores, chefias e USRH devem ser notificados pelo sistema quando entra na área da assiduidade com mensagens e indicação sobre ações que têm de efetuar. Os colaboradores devem ser notificados para marcarem/alterarem as suas férias, justificarem os seus desvios e inconsistências e notificados quando os seus pedidos são aprovados pela chefia. As chefias devem ser notificadas para validarem ou autorizarem os pedidos dos seus trabalhadores.
2.4.7	Deve permitir a integração automática do registo da assiduidade do trabalhador no GIAF RH e permitir, sempre que necessário, o lançamento manual da assiduidade. Deve fazer o controlo da assiduidade para efeitos de desconto, de acordo com a legislação em vigor.
2.5	Recrutamento
2.5.1	O Módulo de Recrutamento deverá permitir gerir todas as fases do processo de um concurso de recrutamento. Devendo ser possível definir vários tipos de concursos com possibilidade de configuração de workflow por fase e atividades e respetivos inputs e outputs. As fases do processo de recrutamento são: 1) Abertura do Concurso com nomeação de júri e Divulgação da oferta de emprego, 2) Candidaturas Online à oferta de emprego, 3) Avaliação e seleção de Candidaturas pelo Júri e 4) Autorização e celebração do contrato. Os concursos de recrutamento na função pública seguem os termos do CPA, sendo que todos os documentos submetidos, bem como todos os atos devem ser praticados dentro de um determinado prazo, devendo o sistema garantir a validação cronológica e integridade nas operações. Todo os documentos do processo, de cada concurso devem ser integrados na Gestão Documental da UMinho.
2.5.2	As fases de Abertura do Concurso com nomeação de júri e autorização e celebração do contrato seguindo workflow com intervenientes internos à UMinho deverão decorrer no frontoffice dos Recursos Humanos (portal do Colaborador) inserido na Intranet UMinho. As fases de Candidaturas Online à oferta de emprego e avaliação e seleção de Candidaturas pelo Júri seguindo workflow com intervenientes externos e internos à UMinho deverão decorrer no frontoffice público e com área reservada - Portal de Recrutamento.
2.5.3	O portal de recrutamento deve ser multi-idioma para consulta e candidaturas das ofertas de recrutamento. O acesso ao portal de recrutamento deve estar disponível para os candidatos e elementos do júri de cada concurso, sendo que estes podem ser externos ou internos à

	comunidade UMinho. O acesso reservado ao portal deve estar sujeito a login e integrado no sistema de autenticação da UMinho. Os candidatos externos poderão efetuar a sua candidatura efetuando o pré-registo no portal. Os candidatos após autenticação poderão consultar o estado do processo e consultar os documentos e ter a possibilidade de Reclamar. Os júris interagem para a Avaliação e seleção de Candidaturas pelo Júri.
3	Características funcionais da componente de FI
3.1	Reconciliação Bancária Automática
3.1.1	Novo módulo de conciliação bancária que permita a importação dos extratos bancários de forma automática para posterior conciliação com os registos do sistema. Esta nova opção de conciliação deve permitir a configuração dos formatos dos extratos e a sua importação para o sistema de forma automática. Com base na recolha das linhas dos extratos, a conciliação deve ser efetuada de forma automática através da “picagem”, no sistema, dos registos que constam no extrato e no sistema. As conciliações efetuadas automaticamente como também permitir complementar a conciliação de documentos manualmente, quando não tenha sido possível realizar a conciliação automaticamente. Todos os registos, importados automaticamente e não conciliados, devem passar a ficar registados como movimentos ao banco.
3.1.2	De forma a otimizar o processo de registo de movimentos bancários como também o próprio processo de conciliação bancária, o novo módulo deve incluir as seguintes melhorias em processos atuais: • Alterar a integração de pagamentos SIBS (FR´s e FS´s) de forma a deixar de efetuar o registo em Caixa e emitir diretamente a Bancos; • Registo das FR´s e FS´s em entidades de conta corrente, individuais ou genérica. Aplicável a vendas da Loja UMinho do Largo do Paço; • Registo de receita não identificada. Trata-se de receita registada no banco e para a qual não é conhecida a sua origem. Pretende-se que seja possível a geração de um registo de operação de tesouraria que espelhe esse registo na contabilidade, enquanto não é identificada a origem desse movimento. Com a identificação da origem desse movimento, é efetuada uma regularização do registo inicial por contrapartida do movimento original; • Possibilidade de regularização de movimentos de anos anteriores, para que não surjam no mapa de conciliação bancária.