

HORÁRIOS DO FUNCHAL – TRANSPORTES PÚBLICOS, S.A.

Travessa da Fundoa de Baixo, 5 – São Roque

9020-242 Funchal

CONSULTA PRÉVIA

Refª Nº 024/DL/2022

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

CADERNO DE ENCARGOS

Índice

<i>Glossário.....</i>	<i>5</i>
<i>Parte I: Disposições gerais.....</i>	<i>7</i>
Artigo 1º. Enquadramento.....	7
Artigo 2º. Objeto.....	8
Artigo 3º. Documentação e informação técnica	9
Artigo 4º. Fases da Prestação do Serviço.....	10
Artigo 5º. Forma da Prestação do Serviço.....	10
Artigo 6º. Local de fornecimento	11
Artigo 7º. Prazo.....	11
Artigo 8º. Preço Base.....	11
Artigo 9º. Fornecimento dos bens e serviços	12
Artigo 10º. Receção Provisória.....	12
Artigo 11º. Receção Definitiva.....	13
Artigo 12º. Condições de pagamento.....	13
Artigo 13º. Condições de garantia	14
Artigo 14º. Contrato.....	16
Artigo 15º. Conformidade Proteção de Dados.....	17
Artigo 16º. Propriedade dos dados.....	17
Artigo 17º. Dever de sigilo.....	18
Artigo 18º. Patentes, Licenças e Marcas registadas	18
Artigo 19º. Subcontratação e cessão de posição contratual.....	19
Artigo 20º. Penalidades.....	19
Artigo 21º. Resolução do Contrato	20
Artigo 22º. Resolução do Contrato pela Entidade Adjudicante.....	20
Artigo 23º. Resolução do Contrato pelo Adjudicatário	20
Artigo 24º. Casos Fortuitos ou de Força Maior.....	21
Artigo 25º. Comunicações e Notificações.....	22
Artigo 26º. Contagem de Prazos	22
Artigo 27º. Legislação Aplicável.....	22
Artigo 28º. Foro Competente	23
<i>Parte II: Características Técnicas.....</i>	<i>24</i>
Artigo 29º. Organigrama e Generalidades Funcionais	24
Artigo 30º. Conceitos funcionais.....	31

Artigo 31º. Arquitetura e Requisitos não funcionais	35
Artigo 32º. Gestão de Pessoal.....	45
Artigo 33º. Formação	52
Artigo 34º. Disciplina	54
Artigo 35º. Fardamento.....	55
Artigo 36º. Segurança e Saúde no Trabalho.....	57
Artigo 37º. Recrutamento e Seleção	59
Artigo 38º. Demissão	61
Artigo 39º. Balanço Social ou Razão Social	62
Artigo 40º. Seguros e Sinistralidade	63
Artigo 41º. Penhoras.....	70
Artigo 42º. Indicadores	73
<i>Parte III: Anexos.....</i>	<i>82</i>
<i>Anexo I.- Seguros e Sinistralidade</i>	<i>82</i>

Índice de Figuras

Figura 1 - Diagrama representativo da estrutura do sistema ERP.....	25
Figura 2 - Diagrama representativo da estrutura formal da organização.....	26
Figura 3 - Diagrama representativo dos dados do Colaborador.....	46
Figura 4 - Diagrama representativo do processo de assiduidade.....	48
Figura 5 - Diagrama representativo do processo de cálculo de vencimentos.	52
Figura 6 - Diagrama representativo da Gestão do Fardamento.	56
Figura 7 - Diagrama representativo do processo de recrutamento e seleção.....	60
Figura 8 - Diagrama ilustrativo do processo de Demissões.	62
Figura 9 - Tipos de Ocorrências: Sinistros e Seguros.	63
Figura 10 - Fluxo da Responsabilidade Civil de Exploração.	64
Figura 11 - Fluxo de ocorrência de Danos Próprios.....	67
Figura 12 - Fluxo de ocorrência de Danos com Terceiros.	68
Figura 13 - Tipos de documentos anexados por ocorrência.	69
Figura 14 - Modelo de Participação de Embate.....	83
Figura 15 - Modelo de zona(s) de embate(s).	84

Glossário

APF: Análise de Pontos de Função¹. Técnica para a medição de projetos de desenvolvimento de software, visando estabelecer uma medida de tamanho, em Pontos de Função (PF), considerando a funcionalidade implementada, sob o ponto de vista do utilizador. A medida é independente da linguagem de programação ou da tecnologia que será usada para implementação.

AT: Autoridade Tributária. ²

Chapas de serviço: conjunto de serviços que o motorista deverá realizar num dia de trabalho. Estas chapas descrevem ao motorista os horários e as viagens que irá efetuar.

CCP: Código dos Contratos Públicos.

CCSG: Companhia dos Carros de São Gonçalo, operador interurbano.

DPA: Definição Preliminar de Âmbito.

Ethernet: Protocolo de comunicação entre dispositivos em redes locais, permite a existência de uma rede dentro do autocarro ou viatura.

GHF: Grupo Horários do Funchal. Agrupamento de empresas com foco no transporte coletivo de passageiros.

HF: Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A., operador urbano.

INE: Instituto Nacional de Estatística.

IRCT: Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, consiste em contratos estabelecidos entre a organização sindical de um determinado setor e as entidades patronais do mesmo ou associações que as representem.

IRS: Imposto sobre o Rendimento de pessoas Singulares.

NISS: Número de identificação de Segurança Social.

PF: Ponto de Função³. Método para medir o tamanho de um sistema de informação e expressá-lo em um número de pontos de função chamado de Análise de Pontos de Função (APF).

QRCode: Código de barras em 2D e 3D.

RAM / R.A.M: Região Autónoma da Madeira.

SAE: Sistema de Apoio à Exploração.

SAEIP: Sistema de Apoio à Exploração e Informação ao Público.

¹ https://en.wikipedia.org/wiki/Function_point

² <https://www.portaldasfinancas.gov.pt/at/html/index.html>

³ https://en.wikipedia.org/wiki/Function_point

TCO: Total Cost of Owership. Custo Total da Posse.⁴

Ticket Restaurante: é um título que permite às empresas subsidiar, com vantagens sociais e fiscais, as refeições diárias dos seus colaboradores. Podendo ser utilizado em restaurantes, supermercados e outros estabelecimentos da área alimentar.

UCP: Unidade Central de Processamento - CPU.

Validador: Colaborador com a dever de validar todos os pedidos, solicitações, eventos, entre outros, registados por outros colaboradores, dos quais é responsável,

⁴ https://pt.wikipedia.org/wiki/Total_cost_of_ownership

Parte I: Disposições gerais

Artigo 1º. Enquadramento

1. A Horários do Funchal - Transportes Públicos, SA (HF), foi constituída a 5 de junho de 1986, produto da comissão de Estudos de Transportes Urbanos (CETU) iniciada a 11 de abril de 1985. A 1 de janeiro de 1987 os autocarros amarelos começam a circular na cidade do Funchal, dando-se início à exploração da rede urbana. Nos meses compreendidos entre junho de 1986 e janeiro de 1987, foi constituído, entre outros, o Gabinete de Organização e Informática (GOI – atualmente Departamento Tecnológico DT), o qual procedeu a pesquisa de soluções existentes de software de gestão orientado a indústria do transporte coletivo de passageiros.
2. Nesse período os sistemas informáticos estavam dominados pelos grandes fabricantes, os computadores como hoje em dia são conhecidos, não existiam, e os centros de processamento de dados eram constituídos por equipamentos volumosos, onde a oferta comercial de software era limitada e a sua diversidade quase que inexistente.
3. Nesse contexto, a HF adquiriu o software de gestão utilizado pela antiga empresa Rodoviária Nacional (hoje Rede Expresso), desenvolvido para o sistema IBM AS400, tendo por base os conceitos existentes na década de 1980.
4. As diversas aplicações adquiridas, que em conjunto, conformam o Sistema Integrado de Gestão Empresarial de Planeamento de Recursos Corporativos (ERP pelas sua siglas em inglês), foram sendo adaptadas à legislação em vigor, ano após ano, sem a preocupação de absorver e adaptar os avanços tecnológicos que, entretanto, foram acontecendo. O DT desenvolveu algumas aplicações internas integradas de certa forma com o ERP existente, visando colmatar algumas lacunas. Esta abordagem levou-nos a criar várias micro aplicações, dispersas, que resolvessem pequenos problemas ou contorna-se as dificuldades que o ERP apresentava aos utilizadores na concretização das suas tarefas diárias.
5. O seguinte procedimento consistirá na unificação, consolidação e modernização de todos os processos relacionados com as atividades cotidianas dos Recursos Humanos de uma empresa do sector dos transportes coletivos de passageiros numa plataforma única, com ênfase na desmaterialização de processos.

Artigo 2º. Objeto

1. O presente procedimento por Consulta Prévia, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada, denomina-se por Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos nº 024/DL/2022.
2. O objeto principal do presente procedimento consiste no fornecimento, instalação e manutenção de bens e serviços relacionados com a implementação de um sistema de gestão de Recursos Humanos orientado a área de negócio dos transportes coletivos de passageiros, em conformidade com as condições estipuladas nos artigos técnicos descritos na Parte II deste Caderno de Encargos, que faz parte integrante do mesmo.
3. O sistema a ser implementado, no que diz respeito a equipamentos, software, bens e serviços, será composto, designadamente, por:
 - C1º. Software de gestão de Recursos Humanos e processamento de salários, para o Grupo Horários do Funchal (GHF), constituído por 2 (duas) Entidades;
 - C2º. Software licenciado por módulos, para utilizadores nominais, com o seguinte número de utilizadores:
 - Gestão de Recursos Humanos: 10 utilizadores;
 - Gestão da Formação: 2 utilizadores;
 - Gestão de Penhoras: 2 utilizadores;
 - Ferramenta de extração e manipulação de dados (plugin para MSExcel, que permita obtenção direta com recurso a funções predefinidas, dos dados existentes no modulo de Gestão de Recursos Humanos): 4 utilizadores;
 - API do sistema (para o desenvolvimento de integrações): Ilimitado.
 - C3º. Migração dos dados históricos do sistema existente, em formato de dados estruturado a definir;
 - C4º. Transferência, partilha e exportação de todos os dados produzidos e tratados pelo software a fornecer através de formatos padronizados pela indústria e típicos de procedimentos ETL⁵, admitindo acesso a base de dados (vistas SQL) ou utilização de API;
 - C5º. Deverá ser fornecido um **ambiente de testes e desenvolvimento** composto no mínimo por uma unidade de cada módulo implementado.
4. O Adjudicatário deverá indicar na sua proposta os requisitos necessários para alojamento de todos os serviços mencionados, em termos de número de máquinas

⁵ https://pt.wikipedia.org/wiki/Extract,_transform,_load

- (servidores), processamento, memória, armazenamento, motor de base de dados, servidor aplicativo, web server, respectiva tecnologia e comunicações necessárias. A Entidade Adjudicante realizará uma análise, validação e aprovação dos mesmos.
5. O Adjudicatário é totalmente responsável pelo licenciamento de todos os produtos de software necessários ao correto funcionamento, gestão e administração da solução proposta, para além dos anteriormente indicados.
 6. O Adjudicatário é integralmente responsável pelo processo de instalação da solução proposta, em todas as suas componentes, em períodos do dia ou da noite a acordar com a Entidade Adjudicante, não impedindo ou dificultando a normal operação da GHF, em estreita cooperação com a Entidade Adjudicante.
 7. Para efeitos de manutenção, será disponibilizado pela Entidade Adjudicante, um acesso VPN à infraestrutura de acordo com a política de segurança associada a esse mesmo serviço, ou em alternativa outra abordagem proposta pelo Adjudicatário e aprovada pela Entidade Adjudicante.
 8. O Adjudicatário é responsável por garantir um nível de disponibilidade mensal dos serviços implementados superior a 99,5%, nas componentes sob a sua responsabilidade.
 9. O Adjudicatário é responsável pelo planeamento dos mecanismos necessários à salvaguarda e reposição dos dados produzidos pelo software implementado, bem como da informação diariamente gerada na mesma. Admite-se que a tarefa de execução da salvaguarda dos dados fique a cargo da Entidade Adjudicante.
 10. Admite-se que o trabalho de preparação dos servidores, para efeitos da instalação dos sistemas e subsistemas, possa ficar a cargo da Entidade Adjudicante. Em virtude disto, a HF reserva-se o direito de determinar como deverá receber as instruções para essa intervenção.
 11. Os equipamentos, softwares, bens e serviços a serem fornecidos e não mencionados nos pontos anteriores deste artigo, são referenciados na Parte II do presente Caderno de Encargos.

Artigo 3º. Documentação e informação técnica

1. Após a adjudicação e com a antecedência mínima de dois (2) meses em relação à entrega de cada subsistema, o Adjudicatário compromete-se a fornecer a documentação necessária para:
 - i) Verificação das condições de utilização e de funcionamento;
 - ii) Formação de pessoal;
 - iii) Manuais de Utilizador.

2. Para os efeitos definidos no número anterior, deverá ser fornecida a descrição das funcionalidades inerentes ao sistema e aos equipamentos, quando aplicáveis, nomeadamente nos seguintes aspetos:
 - 2.1. As **características das interfaces** entre os diversos subsistemas e equipamentos (interfaces físicas, lógicas, protocolos de transporte, protocolos de nível aplicacional, segurança associada);
 - 2.2. **Arquitetura** lógica, aplicacional e técnica de todos os Sistemas, bem como dos respetivos subsistemas;
 - 2.3. **Parametrização** do sistema por configuração;
 - 2.4. **Comunicação e gestão de dados**;
 - 2.4.1. das **bases de dados**: controlo de acessos e permissões.
 - 2.5. **Procedimentos de instalação**:
 - 2.5.1. dos diversos equipamentos e das infraestruturas de apoio;
 - 2.5.2. definição dos trabalhos de preparação dos equipamentos e softwares.
 - 2.6. **Informação técnica** sobre os níveis protocolares das interfaces de ligação entre todos os equipamentos e/ou subsistemas e/ou aplicações, cujo conhecimento seja relevante para a sua ligação a outros sistemas existentes e a instalar pela HF.
3. Toda a documentação técnica indicada no presente artigo deverá ser fornecida em língua portuguesa, em suporte digital. O Adjudicatário é responsável por eventuais falhas de manutenção motivadas pela não entrega da documentação técnica.

Artigo 4º. Fases da Prestação do Serviço

1. Os serviços objeto do contrato compreendem as seguintes fases:
 - a) **Fase I:** Levantamento dos requisitos funcionais e fluxo(s) de trabalho(s);
 - b) **Fase II:** Testes e validação de processos;
 - c) **Fase III:** Formação e arranque do sistema;
 - d) **Fase IV:** Implementação total do sistema.

Artigo 5º. Forma da Prestação do Serviço

1. Para o acompanhamento da execução do contrato, o Adjudicatário fica obrigado a manter, com uma periodicidade mínima mensal, reuniões de coordenação, acompanhamento e resposta a dúvidas, com os representantes da Entidade Adjudicante e com comparência obrigatória de um gestor de projetos e um programador por parte do Adjudicatário.

2. O Adjudicatário fica também obrigado a apresentar à HF mensalmente um relatório com a evolução de todas as operações objeto dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato.
3. No final da execução do contrato, o Adjudicatário deve ainda elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos em cada fase de execução do contrato.
4. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo Adjudicatário ao abrigo do contrato a celebrar, devem ser integralmente redigidos em português e entregues à Entidade Adjudicante.

Artigo 6º. Local de fornecimento

1. O local do fornecimento dos bens e serviços objeto do presente procedimento é na sede da HF, sita à Travessa da Fundoa de Baixo, n.º 5, Funchal.

Artigo 7º. Prazo

1. O Adjudicatário deve apresentar cronograma de entrega e instalação dos serviços, com faseamento e interligação das diversas atividades e a data de início de cada subsistema que venha a compor a solução final.
2. O Adjudicatário obriga-se a concluir a implementação do sistema e subsistemas objeto do presente procedimento no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data da celebração do contrato.
3. Os prazos poderão ser prorrogados mediante pedido por escrito devidamente fundamentado do Adjudicatário e respetiva aceitação da HF.
4. O contrato, a celebrar, mantém-se em vigor até à sua conclusão, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.

Artigo 8º. Preço Base

1. O preço base, incluindo todo o tipo de despesas e não incluindo o IVA, é de €100.000,00 (cem mil euros).
2. Nos termos do n.º 1 do artigo 47.º do CCP, o preço base é o preço máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto.
3. O preço referido no número 1 do presente artigo inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não estejam expressamente atribuídas à Entidade Adjudicante, incluindo as despesas de seguros, de combustível, de meios humanos,

licenças de software, de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como quaisquer encargos decorrentes do serviço, nomeadamente com deslocações à Região Autónoma da Madeira.

Artigo 9º. Fornecimento dos bens e serviços

1. O fornecimento dos bens e serviços terá de ser executado em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, por pessoal devidamente habilitado para a função a exercer, podendo a Entidade Adjudicante exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato.
2. A Entidade Adjudicante supervisiona a qualidade dos bens e serviços face às especificações definidas no Caderno de Encargos e ao cumprimento de outras obrigações ou requisitos legais exigíveis.
3. Perante reclamação desencadeada pela Entidade Adjudicante, deverá o Adjudicatário efetuar as necessárias correções, sob pena de lhe poderem ser aplicadas as penalizações descritas neste Caderno de Encargos.

Artigo 10º. Receção Provisória

1. A Receção Provisória de cada componente ou subsistema, da qual será elaborado o respetivo Auto, será feita após verificação do seu integral funcionamento, desde que o mesmo se encontre em conformidade com as condições contratuais. A Receção Provisória poderá ser precedida de ensaios e verificações.
2. Caso se verifique, nas operações de Receção Provisória, a existência de anomalias que, no entender da Entidade Adjudicante, não sejam impeditivas do sistema, subsistemas ou componentes, entrarem ao serviço, proceder-se-á à sua Receção Provisória condicionada à eliminação dessas deficiências, as quais serão discriminadas no Auto de Receção.
3. As referidas anomalias ou deficiências serão obrigatoriamente resolvidas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de Receção Provisória condicionada se mencionada e registada no respetivo Auto ou registada num outro sistema de ocorrências mutuamente reconhecido.
4. Se se verificar, nas operações de Receção Provisória, que o sistema, subsistemas ou componentes, não estão nas condições contratuais e não permitem sequer a Receção Provisória condicionada, o Adjudicatário será avisado para corrigir a parte ou partes defeituosas. Eliminadas as anomalias ou deficiências, proceder-se-á à Receção Provisória, lavrando-se o respetivo Auto.

5. Os atrasos motivados pelas correções acima referidas não excluem a aplicação das penalizações previstas neste Caderno de Encargos quanto ao cumprimento dos prazos de entrega.
6. Os procedimentos a adotar entre o Adjudicatário e a Entidade Adjudicante no processo de Receção Provisória serão os seguintes:
 - 6.1. O Adjudicatário procederá à entrega dos softwares inerentes a cada um dos sistemas e subsistemas, mediante Guia de Entrega, assinada por um responsável indicado para o efeito;
 - 6.2. O Adjudicatário terá em conta a lista de não conformidades que, eventualmente, possa ser fornecida pela Fiscalização Técnica da Entidade Adjudicante;
 - 6.3. As não conformidades terão de ser resolvidas antes da Receção Provisória, excetuando-se aquelas que, de comum acordo entre o Adjudicatário e a Entidade Adjudicante, devam ou possam ser solucionadas a posteriori, passando a constituir condicionamentos da Receção Provisória, conforme referido nos números anteriores.

Artigo 11º. Receção Definitiva

1. Feita a Receção Provisória começam a contar-se os prazos de garantia previstos no Artigo 13º deste Caderno de Encargos, antes de cujo termo a Entidade Adjudicante, acompanhada do respetivo Adjudicatário, procederá à vistoria do sistema e/ou seus componentes cujo prazo de garantia vai expirar.
2. Decorridos os prazos de garantia, se se verificar que o Sistema está em condições de ser aceite, terá lugar a Receção Definitiva. Caso contrário, o Adjudicatário obriga-se a proceder às necessárias retificações, no prazo a determinar pela Entidade Adjudicante, sendo da responsabilidade do Adjudicatário as despesas com materiais, mão-de-obra e outras relacionadas com este trabalho. Concluídas estas retificações proceder-se-á então à Receção Definitiva. De tudo, será lavrado o respetivo Auto.

Artigo 12º. Condições de pagamento

1. O pagamento do preço ocorrerá nos seguintes termos:
 - 1.1. 20% aquando da celebração do contrato;
 - 1.2. 20% com a Receção Provisória da Fase I;
 - 1.3. 20% com a Receção Provisória da Fase II;
 - 1.4. 30% com a Receção Provisória da Fase III;
 - 1.5. 10% pago no término do contrato, correspondente a Fase IV.
2. A emissão das respetivas faturas pelo Adjudicatário, sem prejuízo do disposto no número anterior, terá lugar após a Receção Provisória, ainda que condicionada, das

fases objeto do contrato, de acordo com o disposto no presente Caderno de Encargos.

3. O prazo de pagamento é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de emissão das respectivas faturas.
4. No caso de Receções Provisórias condicionadas, a emissão da respectiva fatura depende da prévia autorização da Entidade Adjudicante.
5. Em caso de discordância por parte da Entidade Adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao Adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
6. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos itens anteriores, as faturas são pagas através de cheque ou transferência bancária.

Artigo 13º. Condições de garantia

1. Nos termos do presente artigo e da lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, o Adjudicatário garante os bens e serviços objeto do contrato, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias relativamente às exigências legais e às características, especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II do presente Caderno de Encargos, que se venham a revelar a partir da respetiva Receção Provisória, durante um prazo mínimo de 12 (doze) meses.
2. O Adjudicatário assegurará, neste período, o bom funcionamento de todos os subsistemas, contra todos os defeitos devidos a deficiências de conceção, de desenvolvimento e de instalação.
3. A garantia obriga o Adjudicatário a substituir ou reparar, sem quaisquer encargos para a Entidade Adjudicante, os elementos defeituosos.
4. A substituição ou reparação previstas no presente artigo devem ser realizadas dentro de um período de tempo razoável e sem grave inconveniente para a Entidade Adjudicante, tendo em conta a natureza dos bens e o fim a que os mesmos se destinam, não devendo, no entanto, serem excedidas as 24 horas desde a notificação de uma anomalia até ao momento em que o Adjudicatário dê início a uma intervenção para a resolução da mesma, ficando resolvida a anomalia num prazo máximo de 7 (sete) dias, sem prejuízo do disposto no artigo das Penalizações.
5. A garantia cobre todos aos sistemas, subsistemas, componentes, subconjuntos e a mão-de-obra necessária, ainda que subcontratados ou adquiridos pelo Adjudicatário, salvo os casos resultantes de comprovada má utilização.
6. O presente artigo contempla as condições de garantia mínimas exigidas.

7. Este artigo aplica-se também aos sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos substituídos nas reparações que ocorram dentro dos prazos de garantia.
8. A ocorrência de um defeito sistemático, entendido como avaria ou dano anormal de qualquer elemento que se verifique com características semelhantes em mais de 20% dos sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos respetivos, quando revelado até 6 (seis) meses após os períodos de garantia consignados no ponto anterior, obriga o Adjudicatário, mediante reclamação genérica em garantia formalizada pela Entidade Adjudicante, a reparar ou substituir o elemento defeituoso em todos os sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos, nos termos abaixo indicados:
 - a) se o defeito sistemático ocorrer dentro dos períodos de garantia referidos no ponto 1 do presente artigo, a ação corretiva será feita em campanha na totalidade dos sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos adquiridos, sendo da total responsabilidade do Adjudicatário os custos de material e de mão de obra;
 - b) se o defeito sistemático ocorrer fora dos períodos de garantia previstos no citado no ponto 1 do presente artigo, mas no período abrangido por defeito sistemático, a ação corretiva será feita à medida que o defeito sistemático se for verificando, a não ser que o mesmo seja considerado pela Entidade Adjudicante como sendo capaz de reduzir, de qualquer forma, a segurança ou a operacionalidade do Objeto do Caderno de Encargos, caso em que deverá ser feita em campanha na totalidade dos sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos;
 - c) se o Adjudicatário demonstrar que o defeito não afeta todo o sistema, mas apenas um grupo de módulos bem definido, será aceite que a substituição tenha lugar só nos subsistemas, componentes e subconjuntos do grupo em causa;
 - d) no caso de defeito sistemático que obrigue a uma substituição em campanha, todos os encargos relativos a eventuais substituições provisórias dos sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos reconhecidos como defeituosos, até início ou conclusão dessa campanha, serão suportados pelo Adjudicatário;
 - e) sem prejuízo do disposto no presente artigo, as reclamações genéricas em garantia deverão ser resolvidas no prazo máximo de 2 (dois) meses, salvo as que impliquem complexidade técnica e/ou operacional reconhecida por ambas as partes.
9. Caso se verifique que o defeito afeta a operacionalidade global do Sistema, a Entidade Adjudicante procederá, de imediato, à retenção de todos os pagamentos pendentes e ao congelamento da contagem dos prazos de garantia de todo o fornecimento.
10. Quando as reparações em garantia implicarem a deslocação de sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos para fora das instalações da Entidade

Adjudicante, todos os encargos e responsabilidade pelo transporte ficarão a cargo do Adjudicatário, prestando a Entidade Adjudicante a colaboração possível.

11. Durante o período de garantia, os sistemas, subsistemas, componentes e subconjuntos reparados e/ou substituídos beneficiarão, a partir da sua instalação, de uma garantia idêntica à definida para o fornecimento inicial.
12. Em caso de inoperacionalidade de subsistemas e módulos, o seu período de garantia será prolongado de um período equivalente ao da duração dessa inoperacionalidade.
13. De todas as intervenções durante o período de garantia, de que resultem modificações relativamente ao estado inicial dos sistemas, subsistemas, módulos e subconjuntos, deverá o Adjudicatário proceder à adequada informação por escrito à HF promovendo inclusivamente, se for caso disso, a atualização de desenhos, esquemas e manuais de serviço já entregues.

Artigo 14º. Contrato

1. O contrato a celebrar será reduzido a escrito, fazendo parte integrante do mesmo os elementos constantes do artigo 96.º do CCP, designadamente:
 - a. Os suprimientos 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.
2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1 e os artigos do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo Adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.
4. A HF designará um Gestor do Contrato, nos termos do artigo 290.º-A do CCP, cuja função será a de acompanhar permanentemente a execução do contrato, e delegará no mesmo poderes para determinar a adoção das medidas adequadas para a correção de quaisquer desvios, defeitos ou outras anomalias que detete na execução do contrato, não podendo as mesmas compreender qualquer modificação ou cessação do contrato.

Artigo 15º. Conformidade Proteção de Dados

1. Os dados pessoais a que o Adjudicatário tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela HF ao abrigo do Contrato serão tratados em estrita observância das instruções da HF.
2. O Adjudicatário obriga-se a cumprir rigorosamente o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), na Lei da Proteção de Dados Pessoais e demais legislação aplicável em matéria de tratamento de dados pessoais, nomeadamente a:
 - a. Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela HF única e exclusivamente para efeitos da prestação dos serviços objeto do Contrato;
 - b. Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos dados pessoais;
 - c. Prestar à HF toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais efetuado ao abrigo do Contrato, mantendo a HF informada em relação ao tratamento de dados pessoais e obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados em causa ou que de algum modo possa dar origem ao incumprimento das regras previstas na legislação em vigor.
3. O tratamento em subcontratação será regulado por contrato nos termos do n.º 3 do artigo 28.º do RGPD.
4. O Adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a HF venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte da mesma e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis e/ou do disposto no Contrato.
5. O Adjudicatário garante que os seus colaboradores autorizados a tratar dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade, ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.
6. O cumprimento da obrigação de proteção de dados pessoais pelo Adjudicatário, prevista no Caderno de Encargos, mantém-se mesmo após a cessação do Contrato, independentemente do motivo porque ocorra.

Artigo 16º. Propriedade dos dados

1. Os dados contidos nas bases de dados da plataforma a propor são da propriedade da

Entidade Adjudicante.

2. A proteção das bases de dados da plataforma rege-se pela 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.

Artigo 17º. Dever de sigilo

1. O Adjudicatário deve guardar sigilo e garantirá o sigilo de todos os intervenientes que direta ou indiretamente venham a ter conhecimento ou informações relacionadas com a atividade da HF, nomeadamente informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à mesma, 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 forem 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.

Artigo 18º. Patentes, Licenças e Marcas registadas

1. São da responsabilidade do Adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, prestação do serviço, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a HF venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Adjudicatário obriga-se a indemnizar a mesma de todas as despesas que, em consequência, tenha de fazer e de todas as quantias que tenha pago, seja a que título for.
3. Todas as componentes desenvolvidas e/ou fornecidas no âmbito do presente procedimento não devem estar sujeitas a limitações de licenciamento que impeçam a operação e a configuração do sistema de forma multiutilizador concorrente. Tal significa que todas as peças de software fornecidas devem permitir a utilização concorrente por qualquer representante da Entidade Adjudicante, especificamente no que toca a ferramentas de consulta de dados, reporting, configuração e operação do respetivo sistema, subsistemas e de todas as suas componentes.
4. Este pressuposto aplica-se ao software fornecido no âmbito do presente procedimento, sendo excluídas limitações decorrentes de aquisição de gestores de bases de dados, sistemas operativos e Client Access Licenses (CAL) que sejam da responsabilidade da HF a sua aquisição, sendo obrigatória a sua indicação após a adjudicação.

5. Sem prejuízo do referido no ponto anterior, caso exista algum tipo de licenciamento obrigatório, o mesmo deve ser fornecido para todas as ferramentas de forma a que todos os colaboradores da Entidade Adjudicante que necessitem aceder ao software o possam fazer de forma simultânea e concorrente.

Artigo 19º. Subcontratação e cessão de posição contratual

1. A subcontratação pelo Adjudicatário e a cessão da sua posição contratual dependem de prévia autorização escrita da HF.

Artigo 20º. Penalidades

1. À HF assiste o direito de tomar as medidas necessárias no sentido de conseguir que o fornecimento e instalação decorram de acordo com as datas parcelares e da conclusão prevista no cronograma a aprovar entre as partes.
2. Salvo em caso de força maior devidamente comprovados e julgados atendíveis pela HF, perante o incumprimento das obrigações emergentes do presente Caderno de Encargos, a HF poderá exigir do Adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, nos termos seguintes:
 - a) Por incumprimento do prazo de entrada em funcionamento do Sistema na sua globalidade será aplicada uma penalização, por cada semana de atraso, de 0,25% do preço contratual;
 - b) Por incumprimento na concretização das especificações e funcionalidades descritas neste Caderno de Encargos serão aplicadas as seguintes penalizações:
 - i. € 5.000,00 (cinco mil euros), caso o descrito na Parte II do presente Caderno de Encargos, não cumpra todas as especificações e impossibilite a concretizações do Objeto deste procedimento;
 - ii. € 10.000,00 (dez mil euros), caso o Sistema não seja implementado em plenitude, por incumprimentos de funcionalidades e características do sistema que tenham sido descritas no presente Caderno de Encargos.
 - c) Nos demais casos de incumprimento de quaisquer obrigações contratuais, o montante da sanção pecuniária será no mínimo de €1.000,00 (mil euros) por cada infração.
3. As multas previstas nas alíneas e subalíneas do número anterior podem ser aplicadas cumulativamente, não podendo, contudo, exceder 20% do preço contratual, nos termos do artigo 329.º nº 2 do CCP.
4. Salvo situações a acordar entre as partes, o Adjudicatário procederá ao pagamento das penalidades no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de notificação pela HF para o efeito.

5. O Adjudicatário disporá do prazo de 5 (cinco) dias úteis, para querendo, exercer o direito de audição prévia. O exercício tempestivo do referido direito suspende o prazo para pagamento da penalidade, o qual, não havendo acordo, recomeça após resposta da HF.
6. As penalidades aplicadas ao abrigo deste artigo, cuja soma, ao longo da execução do contrato, atinja os 20% do preço contratual, implicarão para o Adjudicatário a concessão à HF da última versão estável do(s) código(s) fonte(s) dos módulos desenvolvidos especificamente para a Entidade Adjudicante e toda a documentação de suporte existente na data em causa.
7. A aplicação de quaisquer penalidades ao abrigo deste artigo, não exclui o direito da HF de resolver o contrato nem de exigir indemnização.
8. A HF pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as multas devidas nos termos do presente artigo.

Artigo 21º. Resolução do Contrato

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de resolver o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.

Artigo 22º. Resolução do Contrato pela Entidade Adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a HF pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o Adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, com o correspondente ressarcimento de todos os prejuízos causados.
2. Considera-se existir não cumprimento do Adjudicatário e, conseqüentemente, motivo de resolução do contrato pela HF, quando, além dos casos previstos no artigo 333.º do CCP, se verifique, designadamente, um atraso no fornecimento dos bens e serviços objeto do contrato superior a 30 (trinta) dias ou declaração escrita do Adjudicatário de que o atraso respetivo excederá esse prazo.
3. O direito de resolução referido nos números anteriores exerce-se mediante declaração enviada ao Adjudicatário, e da qual conste a indicação da situação de incumprimento e do fundamento de resolução, e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pela HF.

Artigo 23º. Resolução do Contrato pelo 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 o montante em dívida exceda 25 % do preço contratual, excluindo juros.

2. Nos casos previstos no n.º anterior, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à HF, 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.
3. Nos demais casos, o direito de resolução é exercido por via judicial.
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 com exceção, nomeadamente, daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

Artigo 24º. Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. 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.
3. Podem constituir força maior, se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
4. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Adjudicatário de normas legais;

- e) 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;
 - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
5. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar imediatamente e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.
6. 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 25º. 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 CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, conforme identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte, no mais curto prazo possível, não podendo qualquer das partes invocar estas alterações por forma a eximir-se do cumprimento das respetivas obrigações.

Artigo 26º. Contagem de Prazos

1. Os prazos constantes do contrato a celebrar são contados, salvo indicação expressa em contrário, de forma contínua, transferindo-se o último dia do prazo para dia útil seguinte quando o termo ocorra em sábado, domingo ou feriado.

Artigo 27º. Legislação Aplicável

1. Em tudo o omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprovou o Código dos Contratos Públicos, Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, nas suas versões atuais e restante legislação aplicável a este tipo de contratos.
2. O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

Artigo 28º. Foro Competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal do Funchal, com expressa renúncia a qualquer outro.

Parte II: Características Técnicas

Artigo 29º. Organograma e Generalidades Funcionais

1. **Generalidades:** Através do tratamento da informação do Departamento Recursos Humanos (DRH), pretende-se dotar os serviços com os elementos necessários à execução da sua função. Aqueles elementos, para além dos de natureza individual, incluem ainda os de cariz profissional e os relacionados com a inserção na estrutura da empresa. É com esses dados de partida, conjugados com os relativos à prestação de trabalho, ausências e condições específicas da atividade profissional, que são elaborados os cálculos inerentes ao processamento de vencimentos, bem como todas as informações a ele associadas, tais como: (Tributação fiscal, Sindicatos, Bancos, etc.).
2. Do tratamento deste conjunto de dados, são ainda obtidos elementos que formam a chamada "Informação de Gestão":
 - 2.1. Pelo alargamento da informação a outras matérias (agregado familiar, formação, medicina trabalho, etc.), pretende-se passar a dispor de elementos tão completos quanto possível sobre todos os colaboradores;
 - 2.2. Convirá, também realçar a importância que assume, nesta área, a informação histórica para a obtenção dos elementos pretendidos;
 - 2.3. Com efeito, tão importante como saber a situação presente, é o conhecimento da evolução profissional de cada colaborador. É para obter aquelas informações que, aos dados julgados necessários, se deve associar uma data e, por vezes, um indicador do motivo da atualização;
 - 2.4. Este método de tratamento permite, além disso, refazer cálculos que venham a ser necessários por força de atualizações com efeitos retroativos.
3. **ERP interligado:** De modo a ajudar a visualizar o sistema ERP e os sistemas interligados com este é demonstrado o seguinte diagrama:

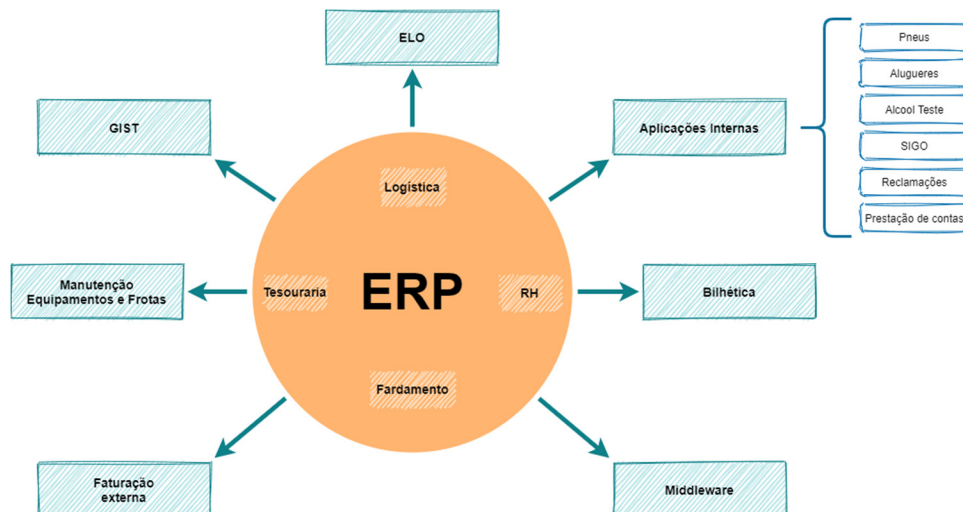


Figura 1 - Diagrama representativo da estrutura do sistema ERP

- 3.1. **GIST**: Gestão Integrada de Sistema de Transporte, tem como objetivo planear as viagens para os diferentes tipos de dia e épocas anuais das diferentes carreiras da empresa Horários do Funchal e da empresa Companhia dos Carros de São Gonçalo, como também planear os horários das viaturas e os serviços dos motoristas. Deverá também permitir a gestão do escalamento das viaturas e dos motoristas, permitindo obter os quilómetros percorridos pelas viaturas e itinerários efetuados, tempos de serviço efetuados pelos motoristas e carreiras efetuadas, entre outros;
- 3.2. **ELO**: Sistema que permite a todos os colaboradores e validadores efetuarem todos os procedimentos relacionados com o controlo de assiduidade. Através de dispositivos eletrónicos cada colaborador regista o tempo de trabalho;
- 3.3. **SIGO**: Sistema Integrado para Gestão Operacional, corresponde a uma solução para gestão integrada das operações cujo objetivo é apoiar a Exploração na Gestão das Ocorrências de Tráfego, na Gestão das Escalas das Viaturas e do Estado da Frota, e apoiar a Manutenção no agendamento das Manutenções Planeadas, na Gestão do Estado da Frota e na identificação das Necessidades e Disponibilidades de viaturas.
4. **Organigrama**: Com o objetivo de proporcionar uma melhor compreensão sobre a organização da Entidade Adjudicante, apresenta-se o seguinte organigrama a título exemplificativo:

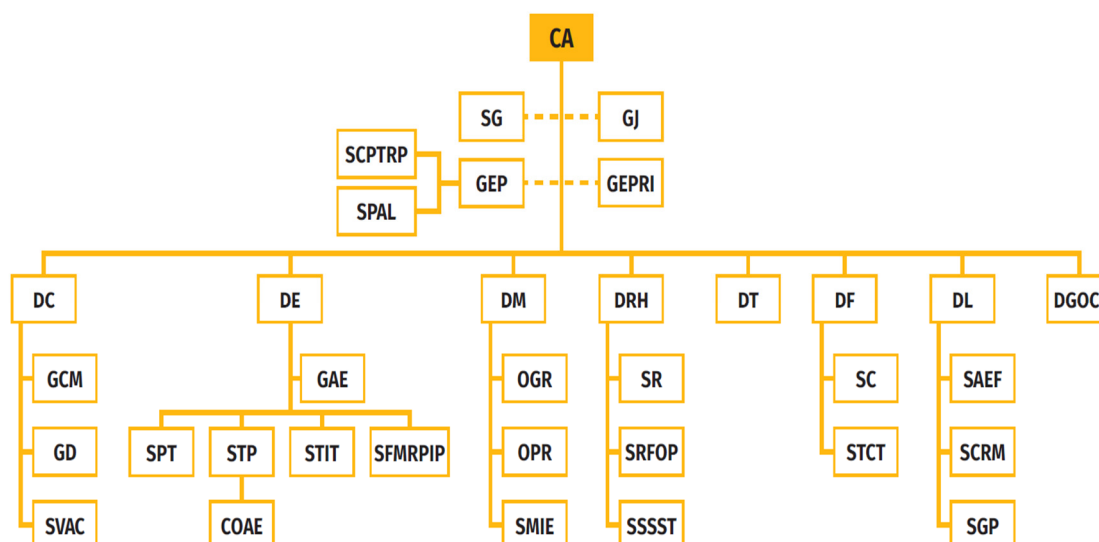


Figura 2 - Diagrama representativo da estrutura formal da organização

5. A Entidade Adjudicante esta dividida em: Gabinetes, Departamentos, Sectores, Secções e órgãos de staff.
6. Para cada divisão existe um Responsável e um Substituto.
7. Cada divisão é representada por siglas, cuja descrição são as seguintes:
 - 7.1. **CA**: Conselho de Administração.
 - 7.1.1. **SG**: Secretaria Geral;
 - 7.1.2. **GJ**: Gabinete Jurídico;
 - 7.1.3. **GEPRI**: Gabinete de Estudos, Planeamento e Relações Internacionais;
 - 7.1.4. **GEP**: Gabinete de Engenharia e Produção.
 - 7.1.4.1. **SCPTRP**: Secção de Controlo, Preparação de Trabalho e Revisões Periódicas;
 - 7.1.4.2. **SPAL**: Seção do Posto de Abastecimento e Lavagem.
 - 7.2. **DC**: Departamento Comercial.
 - 7.2.1. **GCM**: Gabinete de Comunicação e Marketing;
 - 7.2.2. **GD**: Gabinete Design;
 - 7.2.3. **SVAC**: Setor de Vendas e Atendimento ao Cliente.
 - 7.3. **DE**: Departamento de Exploração.
 - 7.3.1. **GAE**: Gabinete de Apoio à Exploração;
 - 7.3.2. **SPT**: Setor de Pessoal Tripulante;
 - 7.3.3. **STP**: Setor de Tráfego e Planeamento;
 - 7.3.3.1. **COAE**: Centro de Operações de Apoio à Exploração.

- 7.3.4. **STIT**: Setor de Transporte Interurbano e Turismo;
- 7.3.5. **SFMRPIP**: Setor de Fiscalização, Manutenção da Rede de Paragens e Informação ao Público.
- 7.4. **DM**: Departamento de Manutenção.
 - 7.4.1. **OGR**: Oficina das Grandes Reparações;
 - 7.4.2. **OPR**: Oficina das Pequenas Reparações;
 - 7.4.3. **SMIE**: Secção de Manutenção Industrial e Eletrotécnica.
- 7.5. **DRH**: Departamento de Recursos Humanos.
 - 7.5.1. **SR**: Setor de Remunerações;
 - 7.5.2. **SRFOP**: Setor de Recrutamento, Formação e Orientação Profissional;
 - 7.5.3. **SSST**: Setor de Seguros, Segurança e Saúde no Trabalho.
- 7.6. **DT**: Departamento Tecnológico.
- 7.7. **DF**: Departamento Financeiro.
 - 7.7.1. **SC**: Secção de Contabilidade;
 - 7.7.2. **STCT**: Secção de Tesouraria e Controlo de Títulos.
- 7.8. **DL**: Departamento de Logística.
 - 7.8.1. **SAEF**: Secção de Armazém, Económico e Ferramentaria;
 - 7.8.2. **SCRM**: Secção de Compras e Receção de Material;
 - 7.8.3. **SGP**: Secção de Gestão do Património.
- 7.9. **DGOI**: Departamento de Gestão Orçamental e Controlo Interno.
- 8. Considerar a existência de execução de procedimentos mensais e anuais:
 - 8.1. Procedimentos mensais:
 - 8.1.1. Processamento provisório;
 - 8.1.2. Processamento definitivo;
 - 8.1.3. Fecho de processamento normal.
 - 8.2. Procedimentos anuais:
 - 8.2.1. 13º mês provisório;
 - 8.2.2. 13º mês definitivo;
 - 8.2.3. Fecho do processamento do 13º mês.
- 9. Considerar as seguintes tabelas mestres de códigos (mínimo):
 - 9.1. Nota prévia;
 - 9.2. Categoria profissional;
 - 9.3. Grupos de vencimentos;

- 9.4. Repartições de finanças;
- 9.5. Arquivos de identificação
- 9.6. Estados civis;
- 9.7. Instituições de Segurança Social;
- 9.8. Sindicatos;
- 9.9. Função desempenhada na empresa;
- 9.10. Áreas funcionais;
- 9.11. Tipo de suspensão de atividade;
- 9.12. Tipo de vínculo com a empresa;
- 9.13. Tipo de relação de trabalho;
- 9.14. Acordo de empresa (Campo de utilizador);
- 9.15. Restrições de categoria / Grelha Vencimento;
- 9.16. Motivo cessação atividade;
- 9.17. Locais de pagamento;
- 9.18. Grupo funcionais (Campo de utilizador);
- 9.19. Níveis de qualificação;
- 9.20. Habilitações literárias;
- 9.21. Natureza acesso profissional (Campo de utilizador);
- 9.22. Movimentos para vencimentos;
- 9.23. Tipos de horário de trabalho;
- 9.24. Distritos, Concelhos e Freguesias de acordo com o INE;
- 9.25. Códigos postais;
- 9.26. Direções de viação;
- 9.27. Restrições à condução de viaturas;
- 9.28. Tipo de carta de condução;
- 9.29. Estrutura e Instalações;
- 9.30. Tabelas IRS;
- 9.31. Profissões (Ministério do Trabalho);

- 9.32. Países;
 - 9.33. Atividade da empresa;
 - 9.34. Feriados;
 - 9.35. Registo da Empresa;
 - 9.36. Instrumento de Regulação de Trabalho;
 - 9.37. Parentescos;
 - 9.38. Tipos de trabalho (Campo do Utilizador);
 - 9.39. Taxa de seguros;
 - 9.40. Folgas.
10. Considerar os seguintes Mapas ou semelhantes (mínimo a fornecer):
- 10.1. Notas prévias;
 - 10.2. Recibos;
 - 10.3. Quadro de pessoal (Sindicatos);
 - 10.4. Vencimentos, por Bancos;
 - 10.5. Resumo do recibo: individual, conta orçamental, função;
 - 10.6. Folha de renumerações (Segurança Social);
 - 10.7. Listagem de colaboradores: ordem alfabética, ordem numérica;
 - 10.8. Resumo de vencimentos por conta geral;
 - 10.9. Quadro situação de pessoal;
 - 10.10. Remunerações pagas no mês (escolha livre);
 - 10.11. Tempos de trabalho;
 - 10.12. Ficha individual do colaborador;
 - 10.13. Grupos etários x níveis qualificação;
 - 10.14. Grupos antiguidade x níveis qualificação;
 - 10.15. Habilitações escolares x níveis qualificação;
 - 10.16. Grupos etários x grupos antiguidade;
 - 10.17. Desc. Particulares (Judiciais);
 - 10.18. Adiantamento de renumerações;

- 10.19. Complemento de subsídio de doença x acidente;
- 10.20. Tabela de códigos de abonos e descontos;
- 10.21. Ficha do colaborador com transferências;
- 10.22. Lista de erros de processamento salarial;
- 11. Considerar os seguintes sequencias de operações (mínimo):
 - 11.1. Instruções;
 - 11.2. Admissões;
 - 11.3. Atualização de dados obrigatórios;
 - 11.4. Supressão;
 - 11.5. Transferências;
 - 11.6. Atualização de dados operacionais;
 - 11.7. Consulta de dados gerais e opcionais;
 - 11.8. Atualização de dados fixos;
 - 11.9. Atualização de movimentos informados: por substituição e por adoção;
 - 11.10. Consulta de dados fixos, movimentos fixos, informados e valorizados;
 - 11.11. Acumulados x valor;
 - 11.12. Readmissões;
 - 11.13. Recuperações.

Artigo 30º. Conceitos funcionais

1. Os Concorrentes não poderão alegar desconhecimento dos conceitos, generalidades, gíria, modelo de operação e de funcionamento da Entidade Adjudicante, para se eximir às responsabilidades decorrentes do vinculado neste Caderno de Encargos.
2. Assim, com o objetivo de proporcionar uma melhor compreensão do modelo de negócio, apresenta-se uma descrição do modo de operação, o qual deverá ser considerado na solução final proposta.
3. O Grupo Horários do Funchal (GHF) é constituído por 2 (duas) empresas (Entidades):
 - 3.1. Horários do Funchal (HF), operadora urbana – serviço urbano;
 - 3.2. Companhia dos Carros de São Gonçalo (CCSG), operadora interurbana – serviço interurbano.
4. **Rede** – A Rede está definida por linhas (carreiras), com paragem de partida e chegada (virtuais e físicas) para os autocarros (viaturas, miniautocarros, carrinhas, entre outras). A linha (carreira) tem, pelo menos, dois sentidos de percurso sobre os quais assentam as paragens. As paragens de partida e chegada poderão ser ou não coincidentes. Este serviço é conhecido por serviço regular de transporte de passageiros, e está dividida em quatro categorias:
 - 4.1. **Zonas altas**: onde operam viaturas tipo 4x4 numa cota que chega a ultrapassar os 500 metros de altitude;
 - 4.2. **PMR**: onde operam viaturas vocacionadas para o serviço de pessoas com mobilidade reduzida;
 - 4.3. **Geral Urbana**: onde operam vários tipos de viatura no concelho do Funchal;
 - 4.4. **Interurbana**: onde operam vários tipos de viatura em várias áreas da R.A.M.
5. Existem ainda serviços Ocasionais, Eventuais e de Turismo (Aluguer).
6. **Carreiras (Linhas)** - Percurso preestabelecido, para a subida (ida) e para a descida (volta) composto pela sequência de paragens associadas (percurso). Cada carreira tem o seu horário de viagens (frequência), percurso, sentido e variante associada. Devendo ter em consideração as seguintes características adicionais:
 - 6.1. As carreiras cujo percurso se inicia e termina na mesma paragem denomina-se por **carreiras de circulação ou circulares** (ex. Carreiras 05 e 05A). Atenção que poderá existir a necessidade de efetuar **carreiras circulares de alta frequência**, onde não existe paragens físicas, mas um percurso georreferenciado;

- 6.2. Cada carreira é representada por um código único alfanumérico de 4 posições e de conhecimento público, sendo exemplos as seguintes carreiras:
- 6.2.1. Serviço Urbano: 01, 02, 3, 04, 10, 10A, 15, 15B, 93;
- 6.2.2. Serviço Interurbano: 56, 56A, 77, 103, 156, entre outras.
- 6.3. Por cada carreira e para cada sentido de percurso existe uma Tabela de Distâncias Métricas, atribuída a um percurso definido previamente;
- 6.4. Em qualquer ato de identificação de carreiras, seja a bordo das viaturas, seja na operação dos subsistemas centrais, é requerida a identificação exata da carreira, conforme descrição ou código. Ex: 15B Galeão (Escola).
7. **Percurso** - Trajetos preestabelecidos, para a subida, descida, ida, volta, ou circulação, composto pela sequência de paragens a ele associadas e sequência de arruamentos georreferenciados.
8. **Paragens** – As paragens de cada carreira (linha), deve ser identificada pelo seu código de paragem (alfanumérico), de acordo com a sua posição sequencial ao longo do mesmo. Os códigos das paragens são do tipo alfanumérico de 7 posições, com combinações de letras e números em posições aleatórias.
9. **Chapa** – A chapa é o plano de trabalho diário do motorista (tripulante), isto é, o horário de trabalho (serviço) a ser efetuado por um motorista, em cada dia tipo. A chapa tem quase sempre viagens em várias carreiras. A chapa é construída para cada tipo: dia útil, sábado, domingo/feriado ou outros. O motorista poderá efetuar, no mesmo dia, mais do que uma chapa:
- 9.1. Cada chapa é composta por um conjunto de viagens pertencentes a diferentes carreiras;
- 9.2. As chapas são construídas, em sede de planeamento, para cada dia tipo: dia útil, sábado, domingo/feriado ou outro e, ainda, por época do ano: Escolar, Não Escolar, anual ou outro;
- 9.3. As chapas possuem um código de identificação único do tipo alfanumérica composta no máximo pela combinação de 5 caracteres distribuídos aleatoriamente;
- 9.4. Existem chapas para cada categoria de rede: Zonas Altas, Rede Geral e Interurbano, PMR;
- 9.5. Uma chapa está, quase sempre, associada a mais do que uma carreira;
- 9.6. A chapa pode ter ou não intervalos (descansos).
- 9.7. Na conceção e gestão das chapas utilizamos ferramenta específica denominada por GIST3 da OPT, e é obrigatório integrar as informações geradas no GIST3 de forma automática, permitindo um reaproveitamento das tarefas de planeamento e execução, sem duplicação de trabalho e introdução de dados.

10. **Sentido da Viagem:** Entende-se por sentido da viagem aquele que a viatura efetua dentro de um percurso preestabelecido de acordo com o seguinte critério:
- 10.1.1. Sentido da subida (ida), viagem com início numa paragem início;
 - 10.1.2. Sentido da descida (volta), viagem com fim numa paragem término;
 - 10.1.3. Sentido circular o término de origem e o de destino são o mesmo.
11. **Viatura:** Veículo (autocarro, miniautocarro, carrinha, entre outras) de transporte de passageiros que fisicamente circula na rede. Existem várias tipologias. Está, quase sempre, associado a mais do que uma chapa, por dia tipo, operando, no mesmo dia, em mais do que uma carreira.
- 11.1. Cada viatura está associada ao seu Turno diário de trabalho. Os Turnos são gerados por dia tipo. Por cada dia tipo, um Turno pode estar associado a:
 - 11.1.1. Uma ou mais carreiras;
 - 11.1.2. Uma ou mais chapas;
 - 11.1.3. Exemplificando o turno 17 de dia útil, com as chapas 12, 12A e 34 que, por sua vez, têm viagens nas carreiras 17, 32, 40 e 34.
 - 11.2. Cada viatura presta no mesmo dia, quase sempre, serviço em diversas carreiras;
 - 11.3. Os veículos mantêm uma designação física, matrícula e número de frota;
 - 11.4. O número de frota é único e imutável durante a permanência da viatura ao serviço. É constituído por um conjunto de 4 dígitos, variando de 1 a 9999.
12. **Consola de Bordo** - Conjunto formado pelo painel de instrumentos e espaços afins, numa viatura, funcionando como peça única instalada numa viatura, a partir da qual o Motorista interatua com os subsistemas embarcados.
13. **Motorista:** Condutor, Tripulante, Pessoal Tripulante. Colaborador da HF ou outra empresa do Grupo, com funções de condução e cobrança e que poderá efetuar, no mesmo dia, mais do que uma chapa com vários serviços e em várias viaturas.
14. **Viagem (Frequências):** Período de tempo, que em situação normal, de acordo com o horário preestabelecido, resulta da saída da viatura da primeira paragem e até à última, naquele percurso. Regressa geralmente ao ponto de partida, em viagem de retorno, para início de uma nova viagem a qual pode pertencer, ou não, à mesma carreira. Atenção. O serviço da empresa inicia-se às 05H00 do dia X e finaliza às 02H30 do dia X+1;
15. **Variante:** Todas as viagens têm um percurso associado e são caracterizadas por possuírem uma paragem de início e uma de fim, diretamente relacionadas com o sentido. Contudo podem existir viagens que efetuem apenas parte do percurso (Variantes). Uma carreira pode ter várias variantes. O sistema proposto tem que ter a capacidade de permitir criar e gerir uma lista ilimitada de variantes.
- 15.1. As variantes podem ser do tipo: ida, volta, subida, descida e/ou circulação. Assim, embora assentem numa configuração principal, as carreiras poderão ter percursos distintos em determinadas viagens, por: períodos do dia; dia tipo; Estação do Ano. Distinguem-se por uma diferente sequência de paragens e, geralmente, de terminais, a decorrer sobre uma certa variante de percurso.

16. **Tipos de horários:** São adotados diversos tipos de horário, ajustando-se a dinâmica da oferta à procura verificada ao longo do ano. Deste modo, existem horários para:
- 16.1. Dia útil de período escolar (2ª. a 6ª Feira);
 - 16.2. Dia útil de período Não Escolar (2ª. a 6ª Feira);
 - 16.3. Sábados;
 - 16.4. Domingos e feriados;
 - 16.5. Feriados municipais;
 - 16.6. Época de Verão;
 - 16.7. Época de Inverno;
 - 16.8. 5.ª feira Santa;
 - 16.9. 3.ª feira de carnaval;
 - 16.10. 4.ª feira de Cinzas;
 - 16.11. Dia 24 de Dezembro;
 - 16.12. Dia 31 de Dezembro;
 - 16.13. Para um mesmo dia de calendário, nem todas as carreiras apresentam um horário referido ao mesmo dia tipo. Ex.: certa carreira com o horário de Domingo, enquanto outras apresentam horários de Sábado;
 - 16.14. A atribuição dos diferentes tipos de horários são efetuados de acordo com uma definição de calendário, com possibilidades de atribuição de uma oferta para um tipo de dia, a cada data de calendário, por carreira e por empresa.
17. **Reforços / Desdobramentos:** Para além do serviço regular, devidamente difundido junto do público e contido nas chapas, existem veículos de reforço a uma, ou várias carreiras, sem serviço previamente programado. Neste caso, o sistema a propor deve permitir uma fácil configuração, por parte do Operador da Central de controlo de um serviço Ocasional ou Eventual, de modo a que o mesmo seja registado e reconhecido pelo subsistema embarcado em todas as suas valências. Ex.: O Operador indica a paragem de início, a de fim e a carreira. O sistema indica a variante sobre a qual essa viagem decorrerá.
- 17.1. Neste caso, o sistema a propor deve permitir uma fácil configuração, por parte do Operador da Central de controlo de um serviço Ocasional ou Eventual, de modo a que o mesmo seja registado e reconhecido pelo subsistema embarcado em todas as suas valências. Ex.: O Operador indica a paragem de início, a de fim e a carreira. O sistema indica a variante sobre a qual essa viagem decorrerá.
18. **Validador:** Colaborador da empresa com a responsabilidade de diariamente validar todos os pedidos registados por outros colaboradores, dos quais é responsável.
19. **Ticket Restaurante:** é um título que permite às empresas subsidiar, com vantagens sociais e fiscais, as refeições diárias dos seus colaboradores. Podendo ser utilizado em restaurantes, supermercados e outros estabelecimentos da área alimentar.
20. Outros esclarecimentos podem e devem ser efetuados durante a fase de implementação dos serviços contratados. A HF tem uma visão operacional própria que pretende preservar o máximo possível, admitindo pequenos ajustes desde que razoáveis.

Artigo 31º. Arquitetura e Requisitos não funcionais

1. **Servidores:** A rede de servidores físicos da Entidade Adjudicante é constituída por servidores Intel®, armazenamento em tecnologia NetApp e servidores virtualizados com a solução vSphere da VMware. Os sistemas operativos disponibilizados são em ambiente Windows Server 2019 e Ubuntu Server 20.04 LTS.
2. A Entidade Adjudicante admite prover o máximo de três servidores (produção, base de dados e testes) virtualizados para alocar todos os programas e serviços que venham a compor a solução final.
3. **Posto de trabalho:** A rede de computadores da Entidade Adjudicante é constituída por computadores tipo Desktop, disponíveis com as seguintes características:
 - 3.1. Sistema Operativo - em ambiente Windows 7 e 10 versão profissional (Enterprise);
 - 3.2. Navegador Web - os navegadores web considerados são o Firefox, Chrome e Microsoft Edge, em ordem de importância;
 - 3.3. Microsoft Office - 2016/2019 (MSWord, MExcel);
 - 3.4. Cliente de Correio Eletrónico – Outlook 2016/2019;
 - 3.5. Adobe Reader – versão DC e XI, assim como embebida no navegador web;
 - 3.6. Software colaborativo – Skype, Teams;
 - 3.7. Adicionalmente as configurações mínimas do hardware são:
 - 3.7.1. CPU – Intel® Core™ i5-2500 a 2.80GHz;
 - 3.7.2. Memória RAM: 6 GB;
 - 3.7.3. Disco Rígido: 240 GB SSD.
4. A aplicação deve ser multiempresa.
5. A aplicação deve ser multimoedas.
6. Toda a interface com o utilizador, independente do número e variedade de aplicações que conformem a solução a ser implementada, deverá ser disponibilizada em língua portuguesa.
7. Antes de avançarmos para os requisitos funcionais, consideramos que os seguintes **requisitos técnicos não funcionais** (requisitos, formas de trabalho, metodologias de implementação, e cumprimentos de normativas legais, entre outros) devem ser cumpridos na implementação da solução a concretizar.
 - 7.1. **Requisitos do plano de provas(testes):** No projeto a ser implementado é fundamental contar com uma metodologia de provas de aceitação que proporcione uma visão global do processo de prova (testes) de desenvolvimento do software e análise em detalhe cada uma das fases que conformem o ciclo de provas, descrevendo, para cada uma delas, as atividades a serem realizadas e a documentação de entrada e saída que as conformam. Na seguinte tabela especificamos os requisitos que o plano de prova do Concorrente deve considerar:

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
1. Atividades, Perfis, responsabilidades e entregáveis.	1.1	Contar com uma metodologia de prova: Atividades do processo, perfis e responsabilidades, entregáveis, critérios de aceitação das provas.

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
2. Alcance e estratégia	2.1	Definir as diferentes tipologias ou níveis de provas.
	2.2	Deverá existir ferramentas e automatismos que facilitem as provas.
3. Ambiente dos testes	3.1	Definir o ambiente do teste no qual será executado o plano.
4. Planificação dos testes	4.1	Estabelecer calendário de provas enquadrado na planificação do projeto.
5. Riscos dos testes	5.1	Definir os riscos das provas e o seu respetivo resultado.
6. Gestão de incidências	6.1	Estabelecer um procedimento de gestão de incidências que possa surgir durante a execução dos testes.
7. Casos de provas	7.1	Definir e priorizar os casos de provas para cada nível de teste estabelecido (Provas unitárias, de integração, de sistema e aceitação de utilizador final).
8. Matriz de rastreabilidade	8.1	Definir matriz de rastreabilidade: Requisitos versus casos de prova.
9. Provas específicas a complementar dentro dos casos de prova	9.1	Nos casos de prova relacionados com a área legal dos RH, deverá realizar-se testes específicos de relacionados com todos os compromissos legais emanados pelas autoridades competentes.
	9.2	Realizar testes de conformidade dos diversos processos a implementar comparando os dados processados com o novo Sistema com o Sistema existente na Entidade Adjudicante.

7.2. Requisitos de conversão, carga e gestão de dados: A migração dos dados é considerada um fator chave na implementação de uma nova solução informática. Algumas implementações falham devido única e inclusivamente a falta de estratégia adequada na gestão da migração dos dados existentes na empresa a informatizar. Dado que o objetivo principal deste caderno de encargos consiste em substituir a atual solução de gestão integrada sem perda de funcionalidades, é necessário assegurar a melhor implementação possível. A seguinte tabela especifica o dever do Concorrente em relação a conversão, carga e gestão dos dados:

Componente	Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
1. Migração e carga de dados	1.1. Metodologia	1.1.1	Deverá existir uma metodologia para a carga de dados: Atividades, processos, ferramentas, perfis, responsabilidades, etc.
	1.2. Ferramentas e automatismos	1.2.1	A solução final contará com ferramentas standardizadas, ou

Componente	Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
	1.3. Dados a migrar e carregar		softwares próprios para realizar a migração dos dados.
		1.3.1	Migraremos para a nova solução todos os dados mestres das diversas áreas funcionais relacionadas com o RH da Entidade Adjudicante.
		1.3.2	Migraremos para a nova solução dados de movimentos, limitado ao mínimo de 3 anos e ao máximo de 10 anos de dados históricos: Processamento salarial, penhoras, fardamento, etc. Em tabelas auxiliares de apenas consulta ou não incorporação nas estruturas de dados standard do sistema proposto.
		1.3.3	Migraremos a nova solução documentos que estejam armazenados fora do sistema de gestão, em localizações que permitam a sua consulta. Facultativo
	1.4. Execução da migração dos dados	1.3.4	Poderá existir a necessidade de migrar ou anexar outros documentos: Ex. Fichas digitalizados do processo dos funcionários. Facultativo.
		1.4.1	Todos os dados a serem migrados serão definidos no transcurso da implementação do projeto.
		1.4.2	Realizar cargas por anualidades completas.
		1.4.3	Deve existir um subprocesso de verificação dos dados transferidos: Qualidade dos dados transferidos, verificação origem/destino, aceitação final, etc.
2. Gestão e manutenção dos dados	2.1. Proteção dos dados	2.1.1	Será necessária planificação de acordo com as políticas de proteção de dados existentes na plataforma em utilização.
		2.1.2	Deverá ser assegurada de forma periódica os dados, de acordo com plano de salvaguarda de dados, a elaborar pelo Concorrente em concordância com a Entidade Adjudicante.
		2.1.3	Todas as informações e dados armazenados na nova solução devem garantir as melhores praticas de acesso a totalidade ou

Componente	Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
			parte da informação. Em caso de encriptação, as chaves utilizadas devem ser do conhecimento da Entidade Adjudicante, devendo disponibilizar e comunicar o mecanismo de segurança.
		2.1.4	A Entidade Adjudicante reserva-se o direito ao acesso sem nenhum tipo de restrições a todos os dados e informações salvaguardadas nos servidores e gestores de base de dados utilizados pelo Concorrente.
	2.2. Retenção dos dados	2.2.1	A plataforma a disponibilizar pelo Concorrente como solução final deve cumprir com todas as políticas de retenção e de proteção de dados a que se encontra sujeita no desempenho da sua atividade.
	2.3. Exclusão e eliminação de dados	2.3.1	Poder-se-á solicitar a exclusão total ou parcial de dados, nomeadamente por cessação de contrato, por conformidade normativa (RGPD), por necessidade de consistência de informação, etc.
		2.4.1	Os dados de testes não poderão conter elementos copiados do sistema em produção ou históricos que contenham informação sensível ou confidencial.

7.3. Requisitos específicos de proteção de dados: É necessário salientar que a Entidade Adjudicante deve cumprir integralmente as obrigações estabelecidas na legislação sobre a proteção de dados pessoais, de acordo com a regulamentação aplicável em todos os momentos. Neste sentido o Concorrente deverá adotar medidas de índole técnica, organizativa e regulamentarias que garantam a segurança dos dados de carácter pessoal, evitando alterações, perdas e acessos não autorizados. Estas condições são aplicáveis a toda a plataforma que venha a constituir a solução final a ser implementada. A seguinte tabela especifica o dever do Concorrente em relação a proteção dos dados e informações contidas nas fontes de dados geridas pelos softwares disponibilizados:

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
1. Tratamento dos dados	1.1	Serão utilizados dados pessoais objetivos, recolhidos para introdução através das interfaces disponibilizadas aos utilizadores. Por nenhum pretexto poder-se-á utilizar os dados para fins

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
		próprios ou diferentes aos implementados na solução objeto do Contrato.
	1.2	Tratar-se-á os dados em concordância com as instruções do detentor da informação. Se o Encarregado de Proteção de Dados (<i>Data Protection Officer</i> – DPO) considerar que algum dos procedimentos de captura e tratamento de dados infringe o RGPD ou qualquer outra disposição legal referente à proteção de dados pessoais, irá informar imediatamente a Entidade Adjudicante e o processo ficará bloqueado até tomada de decisão.
2. Registo das atividades de tratamento de dados	2.1	O Concorrente deverá nomear/identificar o seu DPO, para que a Entidade Adjudicante possa registar o nome e os dados de contato do(s) mesmo(s).
	2.2	Dever-se-á registar as categorias de tratamento efetuados por cada responsável das entidades envolvidas.
	2.3	Caso aplicável, dever-se-á registar a transferência de dados pessoais a outras entidades ou organizações, incluindo a identificação do país e no caso de ser um país terceiro ou uma organização internacional, dever-se-á ter em consideração o disposto no RGPD, nomeadamente no que respeita à apresentação de garantias adequadas.
	2.4	Deve-se registar a descrição generalizada das medidas técnicas e de segurança relativas a: • Capacidade de garantir confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanente dos sistemas e serviços prestados; • Capacidade de restaurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente físico e técnico; • O processo de verificação regular, avaliação e avaliação da eficácia das medidas técnicas e organizacionais para garantir a segurança do tratamento.
3. Comunicação dos dados	3.1	Os dados não serão comunicados a terceiros, salvo autorização expressa da Entidade Adjudicante, nos casos legalmente admissíveis. O DPO pode comunicar os dados a outros gestores do tratamento do mesmo responsável, de acordo com as instruções do responsável. Neste caso, o responsável identificará, com antecedência e por escrito, a entidade a quem os dados devem ser comunicados, os dados a

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
		comunicar e as medidas de segurança a aplicar para proceder à comunicação. Se o responsável tiver de transferir dados pessoais para um país terceiro ou para uma organização internacional, por força da legislação da União Europeia ou dos Estados-Membros aplicável, ele / ela informará previamente o responsável dessa exigência para a devida verificação legal.
4. Subcontratação das prestações de serviços	4.1	Nenhum dos serviços que fazem parte do objeto deste caderno de encargos que implique o tratamento de dados pessoais pode ser subcontratado, sem a prévia autorização da Entidade Adjudicante. Caso seja necessária a subcontratação, deve ser comunicado por escrito a Entidade Adjudicante com antecedência de 10 dias úteis, indicando os tratamentos de dados que se pretende subcontratar e identificando clara e inequivocamente a empresa subcontratada e os contatos dos DPO responsáveis. A subcontratação pode ser efetuada se o DPO da Entidade Adjudicante concordar, verificadas as disposições legais.
5. Confidencialidade dos dados	5.1	O dever de sigilo deve ser mantido, principalmente em relação aos dados pessoais aos quais o Concorrente e seus subcontratados tiverem acesso, mesmo após o fim desta prestação de serviço.
6. Compromisso do pessoal autorizado	6.1	Deve ser garantido que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade dos dados e a cumprir as correspondentes medidas de segurança, das quais devem ser devidamente informadas.
7. Gestão da documentação	7.1	A documentação que comprove o cumprimento da obrigação estabelecida no item anterior deverá ser mantida à disposição da Entidade Adjudicante.
8. Formação e conhecimento	8.1	Deve ser garantida a formação necessária sobre a proteção de dados pessoais das pessoas autorizadas para o tratamento dos mesmos.
9. Práticas associadas aos dados	9.1	Quando as pessoas afetadas exercerem os direitos de acesso, retificação, exclusão e oposição, limitação de tratamento, portabilidade de dados e deixarem de ser objeto de decisões individualizadas automatizadas, perante a Entidade Adjudicante ou o prestador de serviço, este deverá comunicá-lo por e-mail.

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
10. Comunicação de incidências	10.1	As infrações da segurança dos dados pessoais a seu cargo de que tenha conhecimento serão comunicadas sem demora indevida e, em qualquer caso, antes do prazo máximo de 48 horas, juntamente com todas as informações relevantes para a documentação e comunicação da incidência.
	10.2	A notificação não será necessária quando for improvável que a violação da segurança constitua um risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.
11. Detalhe e documentação das incidências	11.1	Descrição da natureza da violação da segurança de dados pessoais, incluindo, quando possível, as categorias e o número aproximado de partes interessadas afetadas, e as categorias e o número aproximado de registos de dados pessoais afetados.
	11.2	O nome e detalhes de contato do responsável pela proteção de dados ou outro ponto de contato onde mais informações podem ser obtidas.
	11.3	Descrição das possíveis consequências da violação da segurança dos dados pessoais.
	11.4	Descrição das medidas adotadas ou propostas para remediar a violação da segurança dos dados pessoais, incluindo, se for o caso, as medidas adotadas para mitigar os possíveis efeitos negativos.
	11.5	Se não for possível fornecer as informações simultaneamente e na medida em que não seja, as informações serão fornecidas gradualmente, sem atrasos indevidos.
12. Colaboração com a Entidade Adjudicante	12.1	Apoiar a Entidade Adjudicante na realização de avaliações de impacto de proteção de dados, quando apropriado.
	12.2	Apoiar a Entidade Adjudicante na realização de consultas prévias com a autoridade supervisora, quando apropriado.
	12.3	Todas as informações necessárias para comprovar o cumprimento de suas obrigações serão disponibilizadas à Entidade Adjudicante, bem como na realização de auditorias ou fiscalizações realizadas pela Entidade Adjudicante ou outro auditor por ela autorizado.
	12.4	Informar imediatamente o responsável pelo tratamento se no seu entender, alguma instrução violar o presente regulamento ou outras disposições do direito da união ou dos Estados-Membros em matéria de proteção de dados

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
13. Medidas de segurança	13.1	Garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanente dos sistemas e serviços de tratamento.
	13.2	Restaurar a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais rapidamente, no caso de um incidente físico ou técnico.
	13.3	Verificar, avaliar e valorar, regularmente, a eficácia das medidas técnicas e organizacionais implementadas para garantir a segurança do tratamento dos dados.
	13.4	Pseudonimizar e criptografar dados pessoais, se aplicável.
14. Encarregado de Proteção de Dados (Data Protection Officer - DPO)	14.1	Deverá nomear/indicar um Encarregado de Proteção de Dados (DPO) e a sua identidade e detalhes de contato serão comunicados à Entidade Adjudicante.
15. Devolução de dados	15.1	Os dados de carácter pessoal serão devolvidos à Entidade Adjudicante, se for o caso, junto com os suportes físicos onde constam os dados, concluído a prestação do serviço, e caso não aconteça a renovação da mesma.
	15.2	A devolução deve implicar o apagamento total dos dados existentes no equipamento informático utilizado pelo responsável nomeado pelo Concorrente.
	15.3	A Entidade Adjudicante poderá manter cópia, com os dados devidamente bloqueados, desde que incorram responsabilidades pela execução da prestação de devolução de dados.

7.4. Requisitos de segurança de execução e gestão de acessos: Nos sistemas de informação da Entidade Adjudicante existem dados sensíveis que, forma geral, estão sujeitos a normativas legais de proteção de dados. A implementação da solução (plataforma) a ser fornecida deve permitir obter as informações referentes a quem, quando, como e o que foi acedido na plataforma, devendo contar com ferramentas de controlo de acessos e de auditoria. Na seguinte tabela especificaremos os requisitos que deve cumprir o Concorrente em relação a segurança na execução e gestão dos acessos:

Componente	Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
1. Segurança	1.1. Mecanismos de autenticação	1.1.1	A solução a implementar deve dispor de mecanismos de acreditação de utilizadores ao tentarem ingressar no sistema por combinação de utilizador e palavra-passe e integrado com LDAP.
	1.2. Políticas de palavras-passe	1.2.1	A solução deve permitir implementar política de gestão de palavras-passes: Troca de palavra-passe

Componente	Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
			designadas por defeito, caducidade da palavra-passe, evitar palavras-passes triviais, sem repetição, etc.
		1.2.2	A solução deve permitir gerir papéis, perfis e autorizações sobre módulos, objetos ou funcionalidades.
	1.3. Mecanismos de autenticação	1.3.1	A solução deverá ter a capacidade de atribuir autorizações aos utilizadores.
		1.3.2	Permitir criar menus de utilizador personalizados para diferentes perfis.
		1.3.3	Permitir criar grupo de utilizadores com perfis personalizados. Quando um utilizador pertencer a dois ou mais perfis, este deverá possuir acessos combinados, sem duplicações.
		1.3.4	Permitir a gestão de utilizadores: registo, eliminação, alterações, bloqueios, entre outros.
	1.4. Gestão de utilizadores	1.4.1	A solução disponibilizará mecanismos que permita aplicar autorizações a diretórias (pastas) de ficheiros onde se armazene informação. Autorizações independentes nos níveis de segurança do sistema Operativo.
	1.5 Segurança de base de dados	1.5.1	A implementação da solução deve restringir os seus utilizadores unicamente o acesso a base dados da aplicação e aos diretórios disponibilizados no ponto anterior.
		1.5.2	Deve existir ferramentas e procedimentos que permita a correta manipulação dos dados contidos na (s) base (s) de dado (s).
		1.5.3	Permitir abertura de portos e tunelamento.
	1.6 Segurança configuração de rede	1.6.1	A solução deve complementar a resolução de nomes de sistema.
		1.6.2	A solução deve permitir aplicar critérios de seguranças nas comunicações.
		1.6.3	A solução deve contar com mecanismos de segurança relacionados com as integrações requeridas com os sistemas e subsistemas existentes na Entidade Adjudicante, de forma a minimizar a exposição das mesmas em relação a integração entre as plataformas.
		1.6.4	A solução deve permitir realizar auditorias ao sistema implementado: A auditoria de acesso de leitura, permitindo o registo e monitorização dos dados consultados.
	1.7 Controlo e Auditoria	1.7.1	Possibilidade de registar e consultar os acessos ao sistema.
		1.7.2	Disponibilizar ferramenta que permita apagar utilizadores obsoletos.
		1.7.3	Partindo do princípio que a solução a implementar introduzirá melhorias ao sistema através de Patches e evolutivos, estes não deverão apresentar efeitos colaterais e deverão notificar a Entidade

Componente	Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
			Adjudicante com suficiente antecedência para o seu conhecimento e atuação, caso seja necessário.

7.5. Requisitos para a gestão da mudança: Qualquer implementação de um novo sistema, e principalmente de um sistema com as características de um Sistema de Gestão de Recursos Humanos, implica uma mudança drástica na forma de trabalhar nas organizações. Essa mudança deve-se tornar numa transição na qual os utilizadores e técnicos de TI sintam-se confortáveis com a utilização e operação do novo sistema. Na seguinte tabela especificamos os requisitos que o Concorrente deve cumprir em relação a gestão das mudanças envolvidas na implementação da solução proposta para a Entidade Adjudicante:

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
1. Equipa de gestão para a mudança	1.1	O plano de gestão da mudança contará com uma equipa de gestão composta obrigatoriamente por um responsável.
	1.2	Neste plano identificaremos as unidades organizacionais envolvidas nas mudanças.
2. Identificação das alterações	2.1	Identificar e avaliar o impacto das mudanças na organização.
	2.2	Identificar e avaliar o impacto das mudanças nos processos.
	2.3	O plano de gestão de mudança contará com um plano de comunicações.
3. Plano de comunicação	3.1	No plano de comunicações identificar inequivocamente os responsáveis pelos departamentos, utilizadores por módulo e/ou sessão, etc.
	3.2	Definir claramente o sistema de intercambio de informação a ser utilizado: Mensagens gerais para toda a organização, mensagens específicas aos destinatários.
	3.3	Propor um plano de comunicação a ser seguido: início do projeto, relatório dos avanços do projeto, mensagens de pré-aprovação, pós-aprovação...
	3.4	No plano de comunicação serão definidos os meios de comunicação: Comunicação escrita, email, Intranet, anúncios e com reuniões informativas orientadas a um tema concreto.
	3.5	Determinar a frequência da transmissão das mensagens.
	3.6	Contar com planificação de ação de comunicação.
4. Plano de formação	4.1	Realizar plano de formação em conformidade com o Artigo correspondente.
	4.2	Entregar manuais em língua portuguesa.
	4.3	Identificar plano de formação e seus destinatários.
	4.4	Planificar as ações de formação com antecedência de forma a garantir o máximo de participação por parte dos colaboradores da

Âmbito	ID Requisito	Descrição do requisito
		Entidade Adjudicante, tendo em atenção o horário de trabalho e a carga funcional.
5. Plano de riscos	5.1	Na gestão da mudança definiremos o plano de risco que conterà todos os riscos identificados, o responsável pela gestão do risco, as ações a realizar para mitigar o risco e o seu nível de criticidade.
6. Plano de identificação de fatores de sucesso	6.1	Identificar os fatores de êxito, benéficos gerais e específicos por departamento e módulo implementado.

Artigo 32º. Gestão de Pessoal

1. **Entidade Empregadora:** Entidade que nomeia ou contrata um colaborador, para prestar trabalho sob orientação desta, recebendo como contrapartida uma retribuição periódica. A entidade empregadora deve inscrever os seus trabalhadores desde o início da atividade e proceder aos descontos legais. A entidade empregadora deve ser identificada tendo em conta diversas características, designadamente, por:
 - 1.1. Nº de identificação fiscal;
 - 1.2. NISS;
 - 1.3. Nome/Designação social;
 - 1.4. Localização e contactos da sede;
 - 1.5. Natureza jurídica (Sociedade anónima);
 - 1.6. Filiação sindical e em associações de empregadores: número de colaboradores sindicalizados, associações em que está inscrito, etc.
2. **Colaboradores:** Indivíduos que têm contrato de trabalho com a Entidade Empregadora, e que prestam serviço para a mesma. Existe uma distinção dentro do colaborador que possui algumas características adicionais, designadamente o Condutor. O condutor é qualquer colaborador habilitado para conduzir uma viatura de transportes públicos, estes podem ser: Motoristas, Mecânicos e Formadores. A seguinte figura demonstra a composição das informações do colaborador, respetivamente dados pessoais e profissionais;

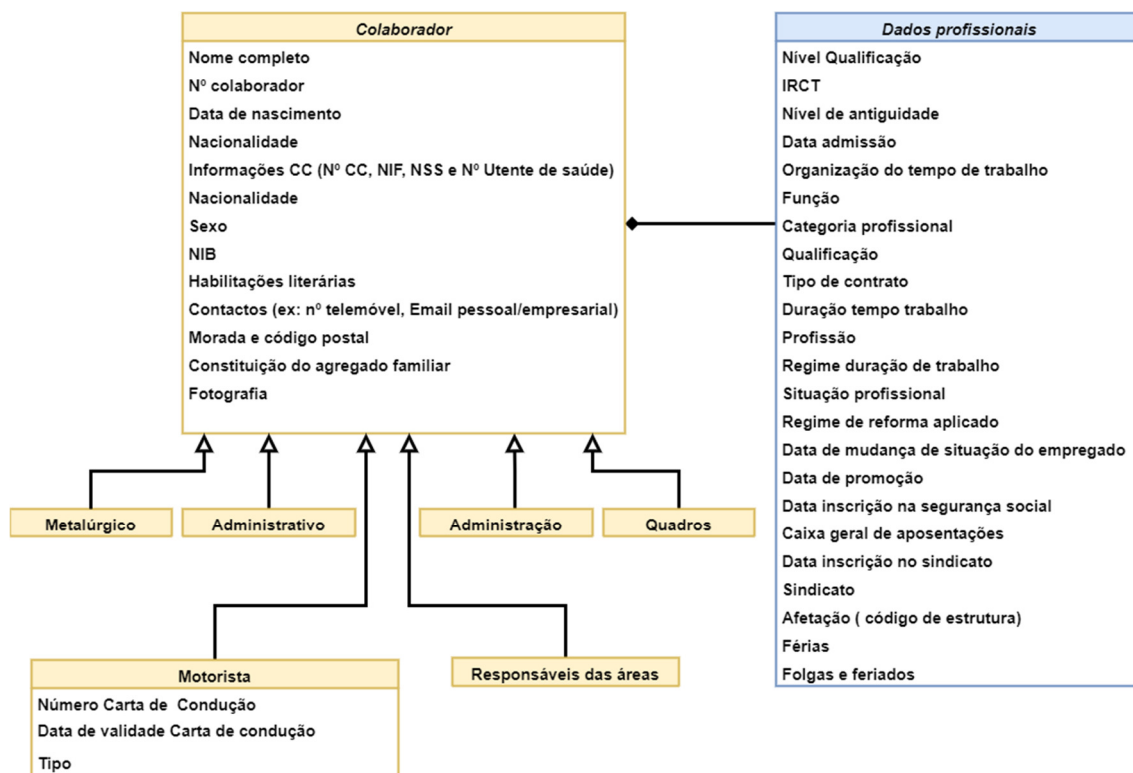


Figura 3 - Diagrama representativo dos dados do Colaborador.

- 2.1. **Motorista:** Pertence à classe de Pessoal Tripulante que desempenha como função principal conduzir os veículos de transportes públicos pertencentes à Entidade Empregadora. Estes podem pertencer à HF ou à Companhia dos Carros de São Gonçalo e podem desempenhar a função de conduzir transportes públicos comuns ou transportes públicos destinados a turismo;
3. **Renumerações e Salários:** A remuneração salarial é atribuída tendo em conta, nomeadamente, a categoria profissional, o posto do colaborador e calculado com base na assiduidade, absentismo, abonos e descontos. Os próximos pontos descrevem em que consiste os controlos de absentismo, tal como a variação dos vencimentos atendendo aos abonos e descontos aplicados dependendo do cargo profissional:
- 3.1. **Comunicação de faltas:** no acontecimento de uma falta por parte de um motorista, este deve preencher a "Comunicação de falta" que deverá ser assinada pelo chefe de estação e sendo previsível deverá ser entregue antes da data de falta, se possível;
- 3.2. **Controlo de ponto:** refere-se ao controlo das horas de trabalho efetuadas pelos colaboradores através de relógio do ponto. Os movimentos registados serão transmitidos por ficheiro e devem ser tratados pelo sistema a ser contratado;
- 3.3. **Folha de ponto:** regista o serviço desempenhado pelo motorista no dia, esta folha deve ser preenchida por ele diariamente indicando o tempo trabalhado, incluindo horas extras, o número da chapa de serviço e as horas de partida e chegada de cada carreira efetuada;

- 3.4. **Assiduidade:** Assiduidade de um colaborador indica o número de presenças deste no trabalho, tal como o cumprimento do horário de trabalho, ou seja, a pontualidade do colaborador. O controlo de assiduidade de colaboradores que pertencem a um dos seguintes grupos, administrativos, metalúrgicos ou quadros técnicos é realizado manualmente pelo colaborador através do relógio de ponto, enquanto que os cumprimentos dos horários dos motoristas são feitos através da folha de ponto;
- 3.5. **Falta:** é atribuída falta a um colaborador, quando este não comparece no seu horário de trabalho sem justificação válida;
- 3.6. **Baixa:** Por motivos de saúde, do próprio ou de próximos, o colaborador não comparece no seu horário de trabalho;
- 3.6.1. As baixas apresentadas pelo colaborador devem ser registadas contendo os seguintes dados:
- 3.6.1.1. Nome do médico;
 - 3.6.1.2. Especialidade;
 - 3.6.1.3. Data.
- 3.7. **Absentismo:** refere-se à ausência do colaborador durante o período de trabalho, esta é gerida pelo sistema de absentismo que controla as faltas e baixas de curta e longa duração. É lançado por colaborador, data de falta, quantidade e tipo de falta. Este difere entre a área funcional e regista o número de horas de ausência remuneradas e não remuneradas, divididas pelo motivo de ausência. Os motivos de ausência devem constar no sistema, designadamente:
- 3.7.1. Acidente de trabalho;
 - 3.7.2. Doença profissional certificada e não certificada;
 - 3.7.3. Doença não profissional;
 - 3.7.4. Assistência inadiável a filho, neto ou agregado familiar;
 - 3.7.5. Trabalhadores estudantes;
 - 3.7.6. Falecimento do cônjuge, parente, entre outros;
 - 3.7.7. Período de maternidade/paternidade;
 - 3.7.8. Candidatos a eleições para cargos públicos;
 - 3.7.9. Participação em greve;
 - 3.7.10. Exercício de funções de membros de representação de colaboradores;
 - 3.7.11. Ausências autorizadas.

3.8. Exemplo do fluxo do processo de controlo e gestão de assiduidade pode ser visualizado na seguinte imagem:

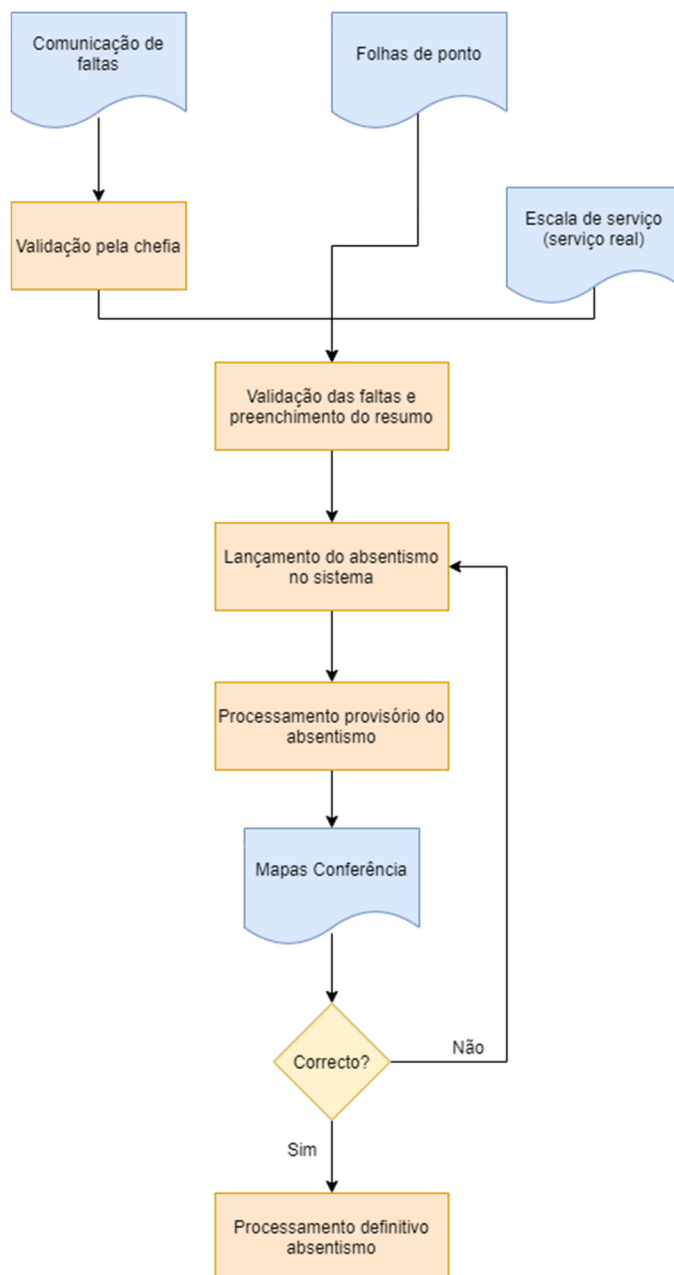


Figura 4 - Diagrama representativo do processo de assiduidade.

3.9. **Férias:** O colaborador tem direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas, que se vence em 1 de janeiro. O direito a férias, em regra, reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior, mas não está condicionado à assiduidade ou efetividade de serviço;

3.10. **Alteração de férias:** O empregador pode alterar o período de férias já marcado ou interromper as já iniciadas por exigências imperiosas do funcionamento da empresa, tendo o colaborador direito a indemnização pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado. A interrupção das férias deve permitir o gozo seguido de metade do período a que

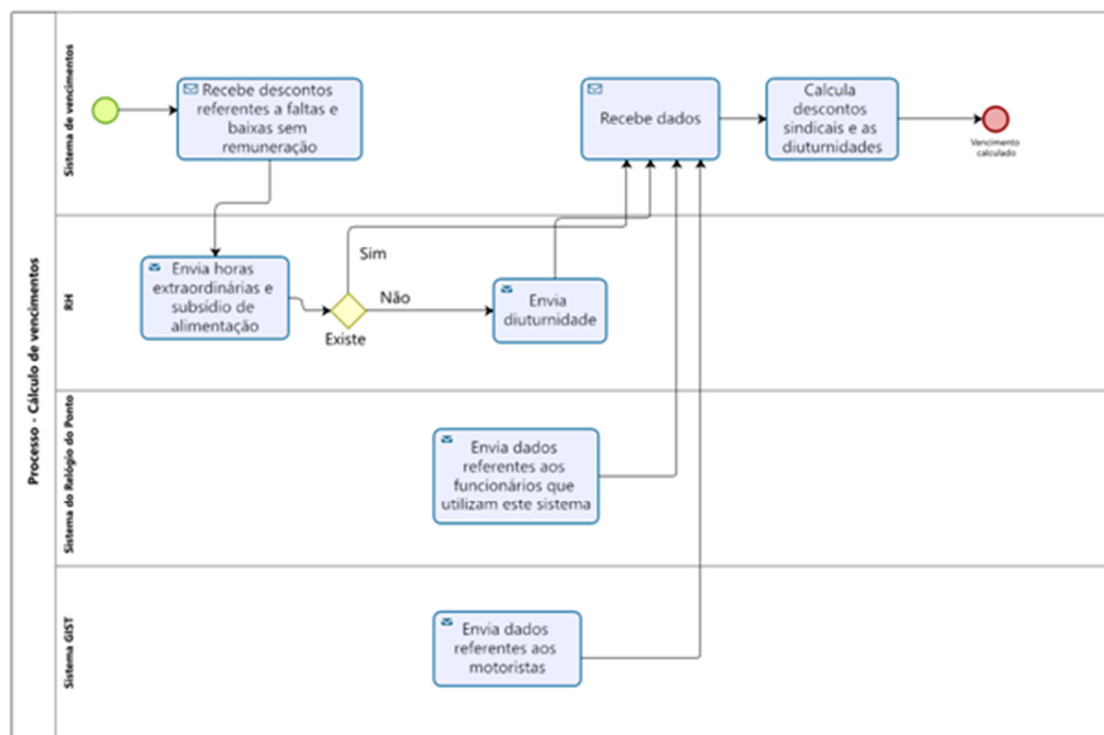
o trabalhador tem direito. A alteração das férias pode dever-se também por um motivo relativo ao colaborador caso este esteja temporariamente impedido por doença ou outro facto que não lhe seja imputável. O sistema deverá conseguir gerir estas situações, sendo que caso exista uma interrupção de férias por um dos motivos mencionados acima o sistema deverá conseguir indemnizar ou retribuir o período de férias não gozado;

- 3.11. **Bolsa de horas:** este é um instrumento de acumulação de horas extra, que os colaboradores podem usar mais tarde, como forma de gozar períodos de descanso mais prolongados decorrentes do aumento do período normal de trabalho sem que esse aumento seja contabilizado como horas extraordinárias. O colaborador pode ter na sua bolsa horas positivas ou negativas, sendo que as positivas se referem a horas extra que foram feitas por este e que agora tem a disponibilidade de usufruir destas para descanso, enquanto que as horas negativas originam por o colaborador ter feito menos horas do que era esperado e pode por exemplo repor estas horas abdicando desse período nas férias;
- 3.12. **Abonos e Descontos:** Abono corresponde a um benefício providenciado a um colaborador. E Desconto designa-se por reduções feitas na remuneração salarial do colaborador, nomeadamente por ordens judiciais;
 - 3.12.1. Todos os abonos e descontos padronizados que não necessitam de uma introdução manual, ou seja, aqueles que são atribuídos tendo em conta o cargo profissional, anos de serviço, entre outros, deverão ser atribuídos de forma automática no cálculo dos vencimentos;
 - 3.12.2. No entanto o sistema deverá permitir atribuir por colaborador os abonos e descontos que necessitam ser introduzidos manualmente por serem esporádicos.
- 3.13. **Subsídio de férias:** folga remunerada concedida pelos empregadores aos empregados. Este com base no plano de férias inseridas no sistema, deverá ser pago na totalidade no mês anterior ao gozo do 1º período, desde que este seja maior ou igual ao número de dias a definir. O sistema verifica quais os colaboradores que têm um período de férias superior a 10 dias e que ainda não tenha recebido o subsídio e faz o lançamento deste pela totalidade, no entanto este pode forçar o seu pagamento;
- 3.14. **Subsídio de Natal:** compensação financeira adicional ao salário mensal atribuída aos colaboradores, que deverá ser pago em processamento especial até dia 15 de dezembro de cada ano;
- 3.15. **Subsídio de refeição:** este é pago com base nos resultados agregados do controlo e gestão de assiduidade. O lançamento deste abono gera automaticamente um desconto, visto que este é pago com um ticket restaurante;
- 3.16. **Subsídio de doença:** corresponde à prestação paga pela Segurança Social para compensar a perda de remuneração resultante do impedimento temporário para o colaborador;
- 3.17. **Abono para falhas:** os colaboradores encarregados de efetuar, com carácter regular e permanente, pagamentos ou recebimentos, têm direito, pelo exercício dessa função, a um abono mensal fixo para falhas, exceto nas faltas

- injustificadas e nas faltas justificadas. O valor deste abono não é constante durante o tempo, pois é acordado um valor anualmente. A título de exemplo mencionamos os valores acordados no passado:
- 3.17.1. No ano de 2020 foi de 33,50€;
 - 3.17.2. No ano 2021 foi de 36,00€;
 - 3.17.3. Em 2022 o valor é de 39,00€.
- 3.18. **Horas extra:** ao trabalho prestado para além das 169 horas mensais (parametrizável), será pago o valor hora do abono para falhas proporcional;
- 3.19. Os recibos de salário devem ser gerados em formato de documento portátil (PDF), assinados digitalmente e disponibilizados livremente para serem associados à Intranet da Entidade Adjudicante;
- 3.20. **Categorias:** estão associadas com o conjunto de tarefas do colaborador na empresa e estas encontram-se divididas em níveis. O sistema permite a mudança automática destes baseado nos anos de serviço, visto que contratualmente as categorias estão associadas por anos de serviço. Deverá também ser possível alterar esta manualmente;
- 3.21. **Subsídio de Agente Único:** Alguns Colaboradores que, em carreiras de serviço público, prestam serviços não acompanhados de cobrador-bilheteiro e desempenham as funções que a este cargo incumbem, têm direito ao subsídio de agente único que deverá ser pago em 14 meses por ano;
- 3.21.1. O valor deste subsídio não é constante durante o tempo, pois é acordado um valor anualmente;
 - 3.21.2. Por norma e por acordo o valor de Agente Único é definido para três anos;
 - 3.21.3. O sistema deverá permitir atualizar este valor, visto que não é possível atualizar este de forma automática através de cálculos;
 - 3.21.4. Ao trabalho prestado acima do máximo de horas mensais, será pago o valor hora de Agente Único de forma proporcional.
- 3.22. **Registo das horas normais e extraordinárias:** Visto que estas têm um impacto direto nas remunerações dos colaboradores é importante existir um registo das mesmas. As considerações a ter em conta para o apuramento das horas extraordinárias são as seguintes:
- 3.22.1. Devem estar subdivididas pelas Categorias, fornecendo informação da forma como serão remuneradas as horas efetuadas pelo colaborador;
 - 3.22.2. O sistema deve calcular o número de horas extraordinárias efetuadas por cada colaborador;
 - 3.22.3. Será possível então saber o número total de horas extraordinárias realizadas na empresa, tal como comparar o número de horas feitas entre colaboradores e também comparar as horas normais totais feitas na empresa com as horas extraordinárias.
- 3.23. **Remunerações por turnos:** esta remuneração é processada através de um subsídio mensal de turnos e possui as seguintes considerações (valores parametrizáveis e alterados conforme convénio):
- 3.23.1. Regime de 3 turnos:
 - 3.23.1.1. Com folgas rotativas: 25% da remuneração normal mensal com o máximo de 419,11€;

- 3.23.1.2. Com folgas fixas: 12,5% da remuneração normal mensal com o máximo de 210,74€;
- 3.23.2. Regime de 2 turnos:
- 3.23.2.1. Com folgas rotativas: 17,5% da remuneração normal mensal com o máximo de 293,16€;
- 3.23.2.2. Com folgas fixas: 7,5% da remuneração normal mensal com o máximo de 127,14€;
- 3.24. **Modalidades:**
- 3.24.1. **1ª modalidade:** trabalho organizado de forma que o trabalhador preste serviço a um Sábado e a um Domingo em cada quatro semanas;
- 3.24.2. **2ª modalidade:** trabalho organizado de forma que o trabalhador preste serviço a um Sábado e a um Domingo em cada três semanas;
- 3.24.3. **3ª modalidade:** trabalho organizado de forma que o trabalhador preste serviço a um Sábado e a um Domingo em cada duas semanas.
- 3.25. **Remuneração por folgas rotativas:** esta remuneração processa-se através de um subsídio mensal de folgas rotativas, divididas em 3 modalidades, aplicando 5%, 10% e 15% sobre a remuneração salarial mensal com limites de valorização, revistos anualmente ou por acordo;
- 3.26. **Prémio de condução:** corresponde a um subsídio atribuído a alguns colaboradores que conduzem viaturas pertencentes à Entidade Adjudicante, mas que o seu cargo profissional não corresponde à de Motorista. Este cálculo é efetuado através de uma fórmula específica, que pode variar conforme acordos;
- 3.27. **Abono de família:** corresponde ao tempo de integração de um colaborador na Entidade Adjudicante, com efeitos na promoção, atribuição de diuturnidades e na fixação da dimensão do aviso prévio em relação à data de cessação do contrato e de determinação do valor da compensação/indenização, em caso de despedimento ou de resolução do contrato de trabalho por iniciativa do colaborador;
- 3.28. **Diuturnidade:** prestação de natureza retributiva a que o colaborador tenha direito com fundamento na antiguidade. Os Colaboradores administrativos, quando atingem o patamar da categoria, a partir de 3 anos, têm direito a 1 diuturnidade, no valor de 10% da Tabela Contratual, até um máximo de 5 diuturnidades. Colaboradores com 25 anos de serviço ou que tenham completado 55 anos de idade, têm direito a 1 diuturnidade no valor de 5% da tabela Contratual. As diuturnidades não sofrem alteração/atualização, portanto cada Diuturnidade fica com o valor da data em que se venceu;
- 3.29. **Processamento de Vencimentos:** é suportado pela base de dados de colaboradores e com uma flexibilização na parametrização das rubricas de abonos e descontos. Estes processamentos podem ser efetuados múltiplas vezes durante o mês podendo estes variar entre processamentos gerais, parciais ou individuais. Este sistema deverá possuir funcionalidades como, gestão de diuturnidades, tratamento de incapacidade temporária para o trabalho, cessão de contrato de trabalho, cálculo e geração de subsídio de férias e natal, entre outros. A informação produzida através destes processamentos deverá ser disponibilizada para transferências bancárias, Segurança Social, Quadros de pessoal, Balanço Social e Instituto Seguros de Portugal;
- 3.30. O fluxo do cálculo do vencimento pode ser exemplificado através do diagrama seguinte, este envolve 4 elementos, designadamente, RH, Sistema GIST, Sistema do Relógio do Ponto e Sistema de Vencimentos;

Figura 5 - Diagrama representativo do processo de cálculo de vencimentos.



- 3.31. Integração do processamento de vencimentos com o software financeiro da Entidade Adjudicante através de mecanismos de exportação de movimentos e detalhes, em formato Excel ou similar;
- 3.32. Mapas Legais: Quando estes são emitidos, devem conter a seguinte informação (mínimo):
 - 3.32.1. Recibo;
 - 3.32.2. Folha de Pagamento;
 - 3.32.3. Transferências Bancárias (em suporte magnético);
 - 3.32.4. Segurança Social (papel e suporte magnético);
 - 3.32.5. Sindicatos;
 - 3.32.6. Horas extra;
 - 3.32.7. Quadros de Pessoal;
 - 3.32.8. Balanço social;
 - 3.32.9. Declarações de IRS (individual e empresa);
 - 3.32.10. Estatísticas do INE.
- 3.33. **Grelhas salariais:** representa as remunerações atribuídas de acordo com a categoria profissional e horas de trabalho do colaborador;
- 3.34. O sistema deverá permitir a atribuição ou alteração, a qualquer momento, para cada colaborador de todos os abonos e subsídios mencionados, pois muitos estão sujeitos a alterações devido à alteração de cargos, ao horário de trabalho, à antiguidade, entre outros.

Artigo 33º. Formação

1. A Formação tem como objetivo promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, tendo em vista melhorar a sua empregabilidade e aumentar a produtividade e a competitividade da empresa.

2. A formação profissional tem várias especificidades que têm de ser registadas, estas são designadas na seguinte lista:
 - 2.1. Modalidade (ex.: ação-formação);
 - 2.2. Identificação da entidade formadora (interna ou externa);
 - 2.3. Plano de formação (calendarização de todas as ações de formação);
 - 2.4. Área de formação (de acordo com a Classificação Nacional das áreas de educação e formação);
 - 2.5. Período de referência da formação;
 - 2.6. Horário da formação;
 - 2.7. Iniciativa da formação;
 - 2.8. Nível de qualificação (de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações);
 - 2.9. Tipo de certificado (ex.: certificado de formação profissional);
 - 2.10. Número da ação;
 - 2.11. Número dias da ação;
 - 2.12. Número horas diárias do curso;
 - 2.13. Número horas totais do curso;
 - 2.14. Designação do curso.
3. Normalmente estas formações não aumentam a qualificação profissional.
4. Cada Colaborador tem direito a 40 horas anuais ou mais dependendo do estipulado pelo número de créditos para realizar ações de formação:
 - 4.1. O sistema deverá acompanhar o tempo despendido por cada colaborador em ações de formação;
 - 4.2. Com isto pretende-se notificar quando o colaborador atingir o limite de horas, apresentar as horas ou créditos disponíveis e efetuar análises das horas consumidas em formações;
 - 4.3. As análises deverão contabilizar os colaboradores em formações por área, tal como fazer a análise por cargo profissional, faixa etária, entre outros;
5. O sistema deverá permitir registar o plano anual de formação aprovado pela Entidade Adjudicante.
6. No caso de ser necessário criar uma formação pontual, ou seja, formação que não consta no plano, o sistema deverá permitir requisitar esta formação, que após aprovação deverá ser registada.
7. No processo de validação do plano de formação ou de um pedido de formação pontual, é feito um orçamento dos custos do pedido que deverão ficar registados.
8. Visto que cada curso origina custos, deverá ser feito o registo destes associados com cada curso e sessão.

9. Uma formação pode possuir custos de viagens, estadia, inscrição, entre outros, os dados destas despesas devem ser registados e fazer parte do valor total da formação.
10. **Plano de formação:** é composto por diversos cursos que se encontram divididos por diferentes áreas que possuem diversas sessões, sessões essas que estão associadas a uma data, horário, formador e local (poderá ser o número da sala ou por exemplo a identificação da viatura que será feita a formação).
11. O sistema encarregue da área de formação deverá permitir a gestão dos planos de curso, portanto envolve desde a criação à consulta do curso.
12. A cada curso deverá ser atribuída uma data e as sessões necessárias para completude deste.
13. Todas as formações devem estar associadas a Colaboradores (Formandos) e Formadores.
14. Deve ser possível registar Formandos que não integrem os quadros profissionais da Entidade Adjudicante.
15. Deverá ser possível registar e consultar os cursos frequentados pelos colaboradores (duração diária, duração total, número de dias, valor da ação de formação e custos adicionais).
16. A área de formação deverá gerar mapas de modo a permitir a consulta dos cursos.
17. O sistema deverá disponibilizar a consulta dos cursos por ano, área, entidade formadora ou por modalidade.
18. Todos os dados contidos na área de formação devem estar disponíveis de modo a possibilitar a realização de relatórios trimestrais e anuais.

Artigo 34º. Disciplina

1. O conceito epigrafado neste artigo consiste na obediência ao conjunto de regras e normas que são estabelecidas pela Entidade Adjudicante e o sistema objeto deste Caderno de Encargos deverá gerir e controlar essa disciplina no âmbito da Empresa.
2. Uma das maneiras de gerir a disciplina no trabalho é através da realização de testes de álcool (**álcool teste**), que dependendo do resultado poderá originar processos disciplinares. A Entidade Adjudicante implementou um processo de gestão e controlo de testes de álcool denominado álcool teste. Sendo pretensão realizar os registos desses testes quando necessário.
3. **Processos Disciplinares:** é um procedimento adequado a investigar comportamentos que podem, ou não, gerar responsabilidade disciplinar, sendo que a verificar-se essa imputação, poder-se-á aplicar as seguintes sanções: repreensão, repreensão registada, sanção pecuniária, perda de dias de férias, suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade, ou despedimento sem indemnização ou compensação.
4. O sistema deve contabilizar os processos disciplinares por colaborador e respetiva sanção.
5. O sistema deve disponibilizar o cadastro completo de cada Colaborador.

6. O conteúdo dos Processos Disciplinares, por serem confidenciais e por vezes extensos, devem ter mecanismos de segurança que impossibilitem acessos indiscriminados, apenas sendo possíveis de serem consultados e editados pelo Gabinete Jurídico.
7. Deve ser possível realizar uma análise estatística dos dados dos processos disciplinares de forma automática.
8. O sistema associado com a disciplina por motivos de proteção de dados pessoais apenas deverá conter o registo das ocorrências disciplinares quando estas estão associadas aos colaboradores, devendo notificar o Setor de Remunerações para efetuar o registo disciplinar.

Artigo 35º. Fardamento

1. Refere-se ao vestuário de trabalho usado por alguns colaboradores no desempenhar das suas funções, dependendo do seu cargo profissional na Entidade Adjudicante, portanto este necessitará de ser gerido a partir do sistema.
2. O sistema que controla as fardas de trabalho deverá gerir o fardamento e outros equipamentos atribuídos aos colaboradores e efetuar um planeamento e uma aquisição dos mesmos.
3. O sistema deverá permitir a requisição de fardamento para os Colaboradores.
4. Na requisição deverá constar o tamanho da farda tal como o cargo profissional do colaborador, pois o tipo de farda depende deste.
5. Deverá ser possível fornecer fardamento a futuros colaboradores anteriormente à data de admissão. Para isto deve ser possível requisitar fardamento anteriormente à data de admissão do mesmo.
6. Por motivos de gestão e controlo de fardamento a requisição tal como a aquisição do fardamento deve ser registada no sistema.
7. Cada peça de fardamento deverá estar associada com um período de vida útil, no término deste o sistema deverá emitir novas requisições que são entregues aos colaboradores para estes poderem realizar o levantamento do novo fardamento, sendo atribuído um período de vida útil novamente.
8. Caso o colaborador necessite de uma peça antes do fim do período de vida útil do fardamento atual, deverá poder solicitar uma nova requisição, especificando o motivo da retoma deste.
9. O sistema deverá possuir um sistema de alerta, de modo a notificar o Utilizador da expiração de validade do fardamento.
10. Cada peça de roupa tem um período de vida útil diferente, portanto deverá ser possível atribuir este período para cada peça, por exemplo:
 - 10.1. **Motorista de transporte público de passageiros:** 6 Camisas brancas com riscas azuis. Vida útil de 24 meses;
 - 10.2. **Soldador:** 1 sapato/bota de segurança. Vida útil de 12 meses.
11. O colaborador não necessita obrigatoriamente de levantar o novo fardamento, deixando esta decisão a critério do mesmo.

12. Caso receba o novo fardamento o colaborador necessita entregar o atual juntamente com o preenchimento de um impresso discriminando com o que entregou.
13. Associado ao fardamento existem 2 elementos de gestão importantes, designadamente o Planeamento de Aquisições e o Orçamento, que permitem uma maior facilidade de execução do planeamento de compras e do orçamento de custos.
14. O módulo de gestão de stock é responsável por assegurar o stock de fardamento, ficando esta funcionalidade fora do âmbito deste concurso.
15. O sistema será responsável por fazer uma previsão de necessidade de fardamento para diferentes tamanhos.
16. Deve ser possível associar tamanhos de fardamento a cada Colaborador.
17. A requisição de fardamentos gera custos, os quais devem ser registados através do sistema.
18. Com o intuito de demonstrar o fluxo de processos relacionados com esta funcionalidade, segue-se o seguinte diagrama:

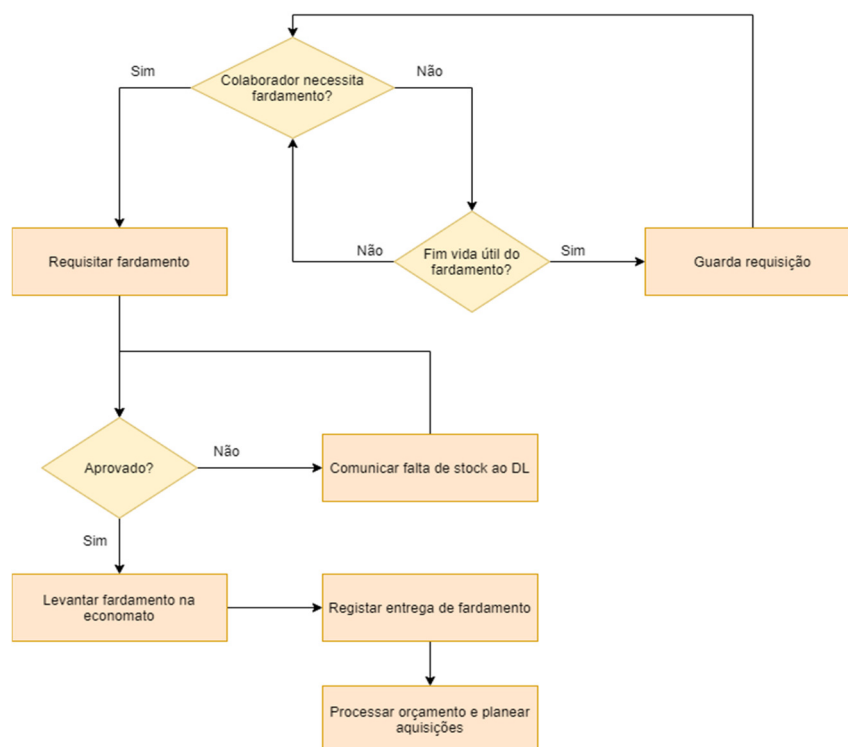


Figura 6 - Diagrama representativo da Gestão do Fardamento.

Artigo 36º. Segurança e Saúde no Trabalho

1. A Entidade Adjudicante é responsável por proporcionar um ambiente de trabalho seguro para os colaboradores. A segurança e saúde no trabalho procura reduzir os riscos profissionais, identificando e minimizando fatores que podem, eventualmente, afetar o ambiente dos colaboradores. A segurança no trabalho sensibiliza os colaboradores e procura eliminar as condições inseguras, prevenindo os acidentes de trabalho.
2. **Medicina no Trabalho**: A medicina do trabalho dedica-se ao diagnóstico, prevenção e tratamento das alterações da saúde, das doenças e acidentes profissionais, assim como das questões ergonómicas, de higiene e segurança, fisiológicas e toxicológicas relacionadas com as condições e ambiente de trabalho.
3. A área da Medicina no Trabalho deverá permitir a gestão das inspeções médicas periódicas, onde se destaca, o registo e manutenção das inspeções médicas, o histórico das mesmas, a geração automática das próximas inspeções e emissão de mapas de análise.
4. **Riscos**: Um fator de risco é um agente suscetível de provocar efeito adverso (dano) na saúde do colaborador (ex. acidente de trabalho, doença profissional ou outra doença ligada ao trabalho). O risco profissional designa a combinação da probabilidade de ocorrência de um efeito adverso (dano) na saúde do trabalhador e a gravidade do dano no trabalhador, assumindo que existe exposição profissional.
5. **Serviços de medicina no trabalho**: tem como função controlar a execução dos exames de admissão e dos exames periódicos desde a convocação dos colaboradores até ao registo dos resultados dos mesmos. Faz também o controlo de e a gestão de necessidades de material para o posto clínico.
6. **Ficha completa do acidente**: na ocorrência de um acidente de trabalho esta ficha deverá ser preenchida com os dados relevantes sobre o acidente de trabalho ocorrido. Irá conter informações como a causa, local, região atingida, sequelas, incapacidades, hospitalizações, médicos intervenientes, entre outros.
7. **Ficha Clínica de aptidão**: ficha preenchida pelo médico do trabalho em cada consulta ou após a realização de exames.
8. **Exame médico de admissão**: ficha preenchida no processo de admissão do colaborador, na qual possui informação da audição, visão, índice de gordura, colesterol, entre outros.
9. **Exame de admissão**: exame efetuado antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes.
10. **Exame periódico**: exame efetuado anualmente para os menores e para os colaboradores com idade superior a 50 anos, e de 2 em 2 anos para os restantes.
11. **Exame ocasional**: sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

12. O médico do trabalho, face ao estado de saúde do colaborador e aos resultados da prevenção dos riscos profissionais na Entidade Adjudicante, pode aumentar ou reduzir a periodicidade dos exames previstos.
13. O sistema associado com a medicina no trabalho deverá realizar a gestão dos exames e fichas mencionadas anteriormente sendo que este deve ter em conta a proteção de dados do colaborador.
14. No sistema deverá então constar resultados binários acerca dos exames, ou seja, o conteúdo deste é sigiloso, mas deverá ser possível verificar se o colaborador encontra-se apto ou não apto.
15. O sistema deverá permitir o registo de antecedentes profissionais, hábitos de saúde e acidentes de trabalho (através da ficha completa do acidente) do colaborador. Este registo deverá ficar disponível para ser usado nos mapas legais e para análise por parte do médico.
16. O sistema deverá permitir gerir dados relativos ao absentismo, tais como consultar as ausências do colaborador.
17. Deverá existir uma gestão de riscos por parte do sistema no qual deverá notificar o médico para situações de risco. Portanto será necessário o sistema permitir o registo dos riscos verificados no posto de trabalho, no qual deverá distinguir os riscos para cada tipo de colaborador.
18. O sistema deverá realizar protocolos de exame de acordo com os riscos que cada colaborador possa estar sujeito.
19. O sistema deverá fazer a gestão de exames e testes efetuados.
20. Os exames poderão variar entre 3 tipos, designadamente, exame de admissão, periódico ou ocasional.
21. O sistema deverá permitir realizar a marcação destes tendo em conta os dados do colaborador (idade, função e periodicidade).
22. O sistema deverá poder convocar os colaboradores para realizar exames periódicos e de admissão.
23. O sistema deverá permitir registar os resultados dos exames efetuados.
24. O sistema deverá permitir ao colaborador marcar consultas com horário e data pré-definida. As marcações são realizadas por um Utilizador ativo no módulo adequado.
25. O sistema deverá informar o utilizador da data da consulta e notificar este de forma automática na aproximação da data da consulta.
26. O sistema deverá possuir um histórico da medicina no trabalho. Este histórico refere-se a hábitos e antecedentes profissionais que deverão ser registados durante o exame de admissão.
27. O sistema deverá conseguir apresentar dados relativos à medicina no trabalho. Estes dados deverão criar estatísticas dentro dos seguintes tópicos:
 - 27.1. Acidentes;
 - 27.2. Absentismo;
 - 27.3. Consultas;
 - 27.4. Dados clínicos;

27.5. Características dos trabalhadores;

27.6. Entre outros.

Artigo 37º. Recrutamento e Seleção

1. Esta é a área responsável pela atração e escolha dos candidatos mais adequados para uma vaga de emprego.
2. No processo de recrutamento são recebidas diversas candidaturas e por razões óbvias muitas não passam à fase seguinte, no entanto, deverá ser possível que essas candidaturas, caso haja esse interesse e seja legalmente admissível, permaneçam no sistema por um período mínimo de 2 anos.
3. O sistema deverá dar a possibilidade de gerir estas candidaturas, dividindo estas por áreas profissionais.
4. Entenda -se por candidaturas o registo do perfil do candidato juntamente com o seu currículo e resultados da entrevista, caso tenha realizado uma.
5. No processo de recrutamento, após aceite a proposta para admissão de pessoal feita pelos responsáveis, o DRH seque um processo específico para o efeito, como mostra o seguinte diagrama (processo exemplificativo):

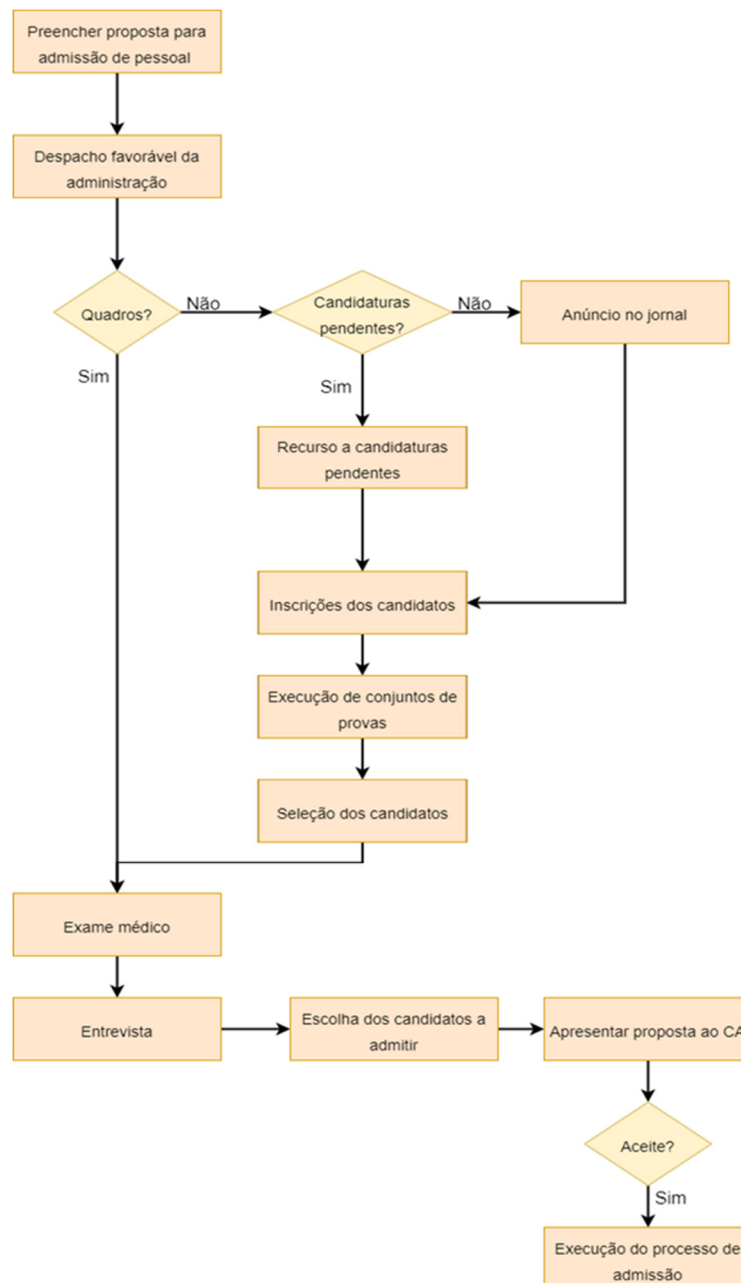


Figura 7 - Diagrama representativo do processo de recrutamento e seleção.

6. O sistema deverá ter a capacidade de registar e comunicar necessidades de recrutamento, candidaturas, entrevistas, provas, exames médicos e resposta de admissão.
7. **Processo de admissão:** refere-se ao processo posterior ao recrutamento que representa o registo do colaborador à Entidade Adjudicante;
 - 7.1. São recolhidas diversas informações do indivíduo admitido, de modo a ter os dados necessários para se criar um colaborador;
 - 7.2. O novo colaborador irá realizar o exame médico de admissão;
 - 7.3. É lhe atribuído o número de empregado;

- 7.4. Finalizando o processo, é feita a requisição de fardamento se for necessário e na data de admissão é entregue o seu cartão de trabalhador que contém a sua identificação e fotografia.
8. No término do diagrama anterior representativo da fase de recrutamento, é efetuado o processo de admissão.

Artigo 38º. Demissão

1. Consiste numa rescisão de um contrato de trabalho, que pode ocorrer por pedido do colaborador ou pela Entidade Adjudicante, nomeadamente verificada uma justa causa de despedimento.
2. O processo de demissão poderá ter por base a apresentação de um pedido de demissão por parte do colaborador ou um despacho do Conselho de Administração.
3. Na ocorrência deste processo é realizada uma entrevista de demissão e a Entidade Adjudicante pede ao colaborador, designadamente que entregue todos os bens que lhe foram entregues e a guia de quitação de modo a validar que o colaborador possui a sua situação regularizada em todas as áreas.
4. Após a validação do Guia de Quitação é efetuado o processamento para o pagamento ao colaborador.
5. O diagrama seguinte foi criado com o intuito de estruturar os pontos referidos relacionados com o processo de demissão, de notar que o sistema deverá efetuar os registos dos processos efetuados, como por exemplo, a entrega de fardamento ou o processo relativo ao acerto de contas (Diagrama meramente ilustrativo):

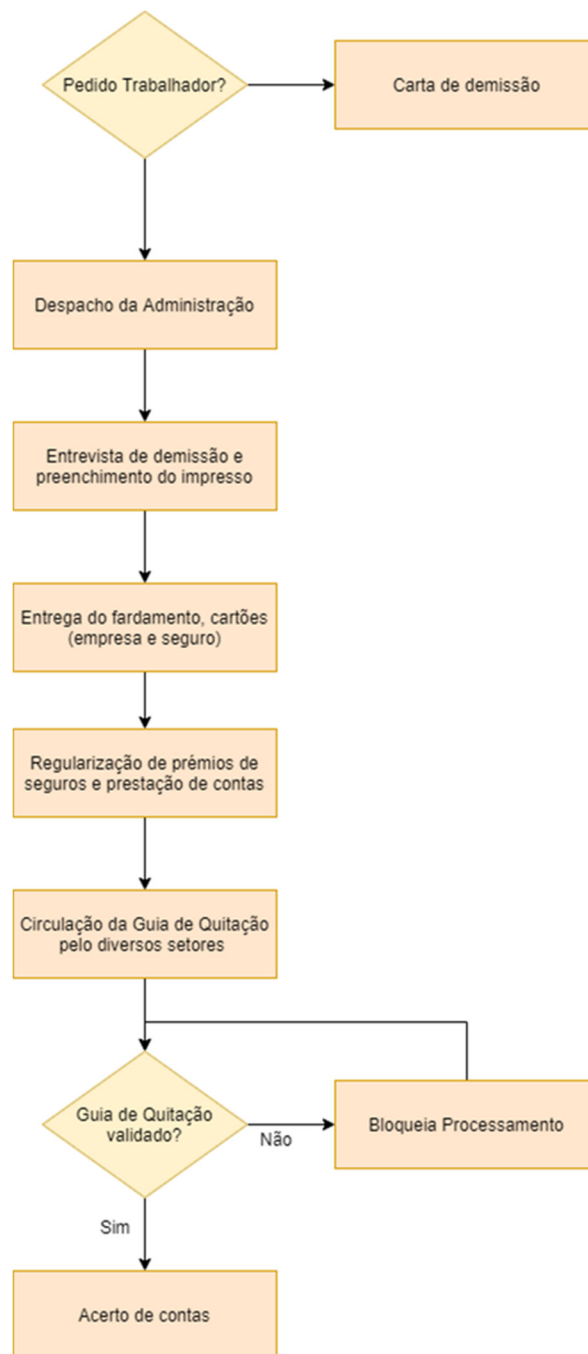


Figura 8 - Diagrama ilustrativo do processo de Demissões.

Artigo 39º. Balanço Social ou Razão Social

1. Descreve e pormenoriza a atividade social da empresa, relativamente a um ano. Trata-se da apresentação da informação referente ao ano anterior de atividade, por parte da entidade empregadora. Permite, nomeadamente, a identificação da Entidade Adjudicante, dos seus estabelecimentos, volume de negócios, valor acrescentado bruto (indicador que quantifica a produção numa dada economia, durante um período definido), pessoas ao serviço, filiação sindical, prestação de

trabalho suplementar, recurso a trabalhadores temporários e a prestadores de serviços (ex. greves, formações profissionais, etc.).

2. O sistema deverá disponibilizar todos os dados necessários para a criação anual do **Relatório Único**.

Artigo 40º. Seguros e Sinistralidade

1. O módulo de Seguros e Sinistralidade deve tratar todas as etapas pela qual o Departamento de Recursos Humanos na seção de Seguros da Entidade Adjudicante regista as ocorrências com sinistros que envolvam veículos e pessoas.
2. A Entidade Adjudicante possui duas entidades (empresas). Sendo que a Seguradora que cobre os seguros e sinistros pode ser diferente conforme a empresa.
3. Uma ocorrência pode ser categorizada por duas grandes vertentes, tais como: Responsabilidade Civil de Exploração e Responsabilidade Civil Automóvel.
4. **Responsabilidade Civil de Exploração** é quando acontece alguma ocorrência com um passageiro dentro da uma viatura parada.
5. **Responsabilidade Civil Automóvel** é quando ocorre um embate com a viatura ou queda de um passageiro com a viatura em movimento. Este embate, pode ser categorizado por **Danos com Terceiros** (responsabilidade da HF ou da responsabilidade do terceiro (3º)).
6. A ocorrência pode ser categorizada por **Danos Próprios ou Danos com Terceiros**.
7. Quando acontece **Danos com Terceiros** o sinistro deve ser analisado por peritos para atribuir responsabilidades do embate.
8. A seguinte figura esquematiza os tipos de ocorrências possíveis de serem tratadas:

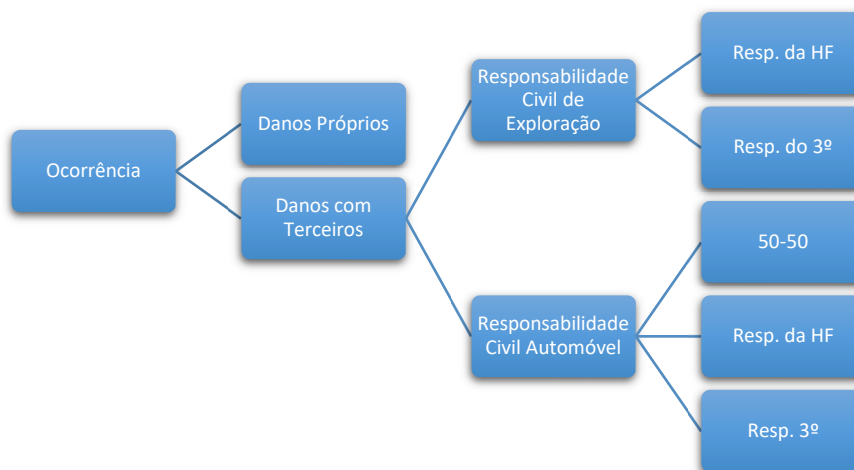


Figura 9 - Tipos de Ocorrências: Sinistros e Seguros.

9. Cada vez que é registada uma ocorrência deve seguir uma numeração automática, existindo assim dois tipos de numerações. Uma para ocorrências do tipo Danos Próprios e outra numeração para ocorrências do tipo Danos com Terceiros.

10. O sistema deverá permitir criar processos com base em outros, ficando com o estado aberto e duplicando toda a informação e dando a flexibilidade ao Utilizador de poder alterar a informação do mesmo.
11. Associada a cada umas das ocorrências deve existir um campo de "Estado do processo" onde será colocado o ponto de situação na qual o processo se encontra. Juntamente com este campo existirá um campo com informações complementares ao estado que é preenchido pelo utilizador, tais como:
 - 11.1. Aguardando Responsabilidade;
 - 11.2. Em reparação;
 - 11.3. Aguardando orçamento;
 - 11.4. Aguardando perito;
 - 11.5. Fechado provisoriamente (Que permita alterações no processo);
 - 11.6. Fechado definitivamente (Não permite nenhuma alteração);
 - 11.7. Fechado sem diferimento (Caso abriu erradamente um processo de sinistro).
12. **Responsabilidade Civil de Exploração:** Se estamos a falar de uma ocorrência do tipo Responsabilidade Civil de Exploração devemos seguir o procedimento descrito na figura *infra*. O qual começa com o preenchimento da folha de 'Participação de Embate' pelo motorista. Esta folha depois de devidamente preenchida e verificada pelo chefe de estação é reencaminha para o Departamento de Recursos Humanos – Seguros, onde é iniciado o registo no sistema;

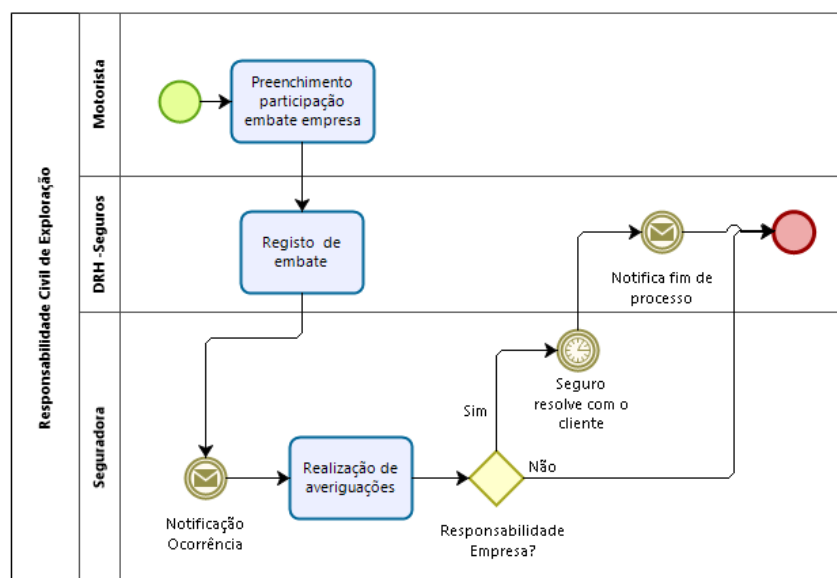


Figura 10 - Fluxo da Responsabilidade Civil de Exploração.

- 12.1. Para o registo deste tipo de ocorrência são necessários informatizar os seguintes atributos:
 - 12.1.1. Tipo de ocorrência;
 - 12.1.2. Zona, Local e Rua: Informação atribuída através de dados seleccionáveis de uma caixa de seleção ou similar;

- 12.1.3. Matrícula: a selecionar a matrícula o sistema preencherá automaticamente dados relativos à viatura, tais como número de frota, modelo, marca, ano e número de apólice associada a viatura;
- 12.1.4. Número de Funcionário do Motorista: Preenchimento automático dos atributos mais relevantes do Colaborador, tais como Nome completo, fotografia, Data nascimento, etc.;
- 12.1.5. Causas: Informação atribuída através de dados existentes em tabelas;
- 12.1.6. Natureza: Informação atribuída através de dados existentes em tabelas;
- 12.1.7. Data e hora da ocorrência;
- 12.1.8. Viagem: Carreira, sentido e hora da viagem;
- 12.1.9. Informação sobre pessoas envolvidas: Lista da identificação de cada pessoa envolvida no incidente, no fim da lista deve ter a numeração de todos os envolvidos, mesmo sendo 0 (zero). Atributos mínimos a serem registados para as pessoas envolvidas no incidente: Nome, ferido ou morto, valores corporais;
- 12.1.10. Objetos com danos associados aos passageiros: Bens materiais com os seguintes atributos mínimos: Nome, objeto, valor;
- 12.1.11. Responsabilidade do acidente: Utente (terceiro) ou Empresa;
- 12.1.12. Tabela com fases de averiguação: lista de atributos selecionáveis;
- 12.2. Deve permitir anexar o documento de 'Participação de Embate' e da 'Participação de sinistro', que foi entregue e preenchido pelo motorista;
- 12.3. Esta ocorrência é enviada para a seguradora o qual irá entrar com um processo de averiguação para detetar as responsabilidades. Caso a responsabilidade seja da empresa, esta carregará com todos os custos associados à ocorrência, podendo anexar ao sistema o 'Gastos hospitalares' associados a cada pessoa afetada. Se a responsabilidade não for da empresa o processo é fechado.
- 13. **Sinistros:** Dada qualquer uma das ocorrências de danos próprios ou danos com terceiros o motorista deve preencher sempre o documento de 'Participação de Embate', no qual são registadas todas as informações necessárias, o qual deve ser anexado ao procedimento. Depois de devidamente preenchido o documento e verificado pelo chefe de estação o mesmo é entregue ao departamento do Recursos Humanos – Setor de Seguros. Com esse documento os Seguros iniciam o registo da ocorrência e anexando o documento de 'Participação de Embate' preenchido pelo motorista. Este registo poderá ser alterado a qualquer momento até o processo ser fechado.
- 13.1. Para o tratamento deste tipo de ocorrência são necessários registar, como mínimo, os seguintes atributos:
 - 13.1.1. Tipo de ocorrência;
 - 13.1.2. Zona, Localidade e rua (Informação atribuída através de dados existentes em tabelas);

- 13.1.3. Matrícula (Ao selecionar a matrícula preencherá automaticamente dados relativos a mesma, tais como número de frota, marca, modelo, ano e número da apólice associada a viatura);
 - 13.1.4. Número de Funcionário do motorista (Preenchimento automático do nome do motorista);
 - 13.1.5. Causas (Informação atribuída através de dados existentes em tabelas);
 - 13.1.6. Natureza (Informação atribuída através de dados existentes em tabelas);
 - 13.1.7. Data e hora da ocorrência;
 - 13.1.8. Viagem (Carreira e hora/viagem);
 - 13.1.9. Informação sobre pessoas envolvidas (Tabela com lista da identificação de cada pessoa envolvida, no fim da tabela deve ter a numeração de todos os envolvidos, mesmo sendo 0. Nome, ferido ou morto, valores corporais);
 - 13.1.10. Objetos com danos associados aos passageiros – Bens materiais (Tabela com lista de objetos com danos e identificação do proprietário. Nome, objeto, valor);
 - 13.1.11. Responsabilidade do acidente (Cliente ou Empresa);
 - 13.1.12. Tabela com fases de averiguação (campo com várias opções);
 - 13.1.13. Matrícula, apólice de seguros e companhia de seguro (Caso seja danos com terceiros);
 - 13.1.14. Danos causados na viatura;
 - 13.1.15. Visibilidade;
 - 13.1.16. Estado do tempo;
 - 13.1.17. Tipo de via e estado da mesma;
 - 13.1.18. Observações (Feridos, PSP, Testemunha).
- 13.2. Para estes dois tipos de ocorrências, o sistema deve permitir ao Utilizador despoletar a ordem de reparação. Sendo que o utilizador é o que define quando o faz, não é necessário que o sistema valide se estão reunidas as condições. Isto consiste no despoletar de um email para um endereço pré-parametrizado na área de manutenção, que incluirá todos os anexos lançados ate o momento no processo e juntamente uma mensagem adicional escrita pelo utilizador;
- 13.3. O sistema deve registar no processo a data do pedido de ordem de reparação e assim poder extrair listagens de processos com este parâmetro;
- 13.4. O sistema deve também permitir parametrizar que tipos de anexos são obrigatórios serem anexados no email. Como o pedido pode ser recusado, o sistema deve permitir o registo de várias ordens e guardar histórico dos pedidos e dos motivos de recusa. O processo não poderá ser fechado ate que haja uma resposta ao email, que deverá informar qual foi o número da obra, os custos reais com a mão de obra, os materiais e outro tipo de informação relevante. Estes atributos devem estar previstos na ficha do processo e serão carregados pelo utilizador;

14. **Danos Próprios:** Depois de ser realizado o registo do embate no sistema o Departamento de Recursos Humanos – Setor dos Seguros realiza o registo de pedido de manutenção para a viatura no software de manutenção. Depois da viatura ser reparada poderá ser fechada a ocorrência de danos próprios seguindo o procedimento *infra*:

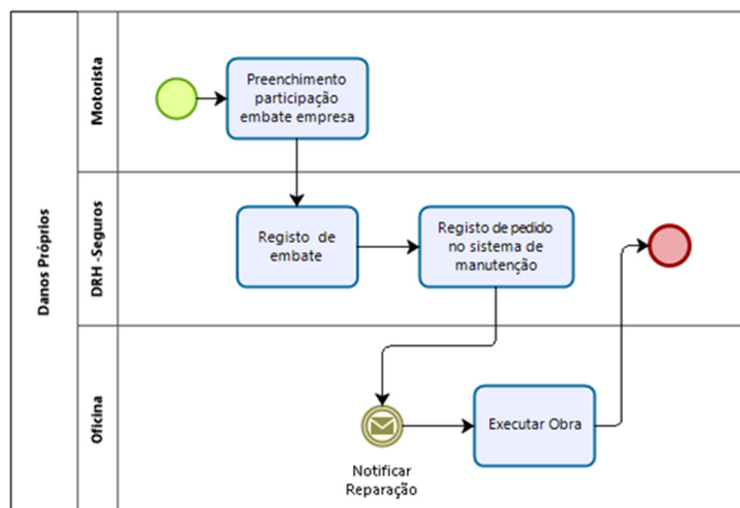


Figura 11 - Fluxo de ocorrência de Danos Próprios.

15. **Danos com Terceiros:** Tal como nos Danos próprios depois de ser realizado o registo de embate no sistema o Departamento de Recursos Humanos – Setor dos Seguros realiza o registo de pedido de manutenção para a viatura no software de manutenção.
- 15.1. Neste tipo de ocorrência no momento de realizar o registo este permitirá anexar o documento da 'Declaração Amigável' já preenchido pelo motorista na hora do embate.
- 15.2. A seguinte ilustração exemplifica o conjunto de ações que são realizadas neste tipo de ocorrência:

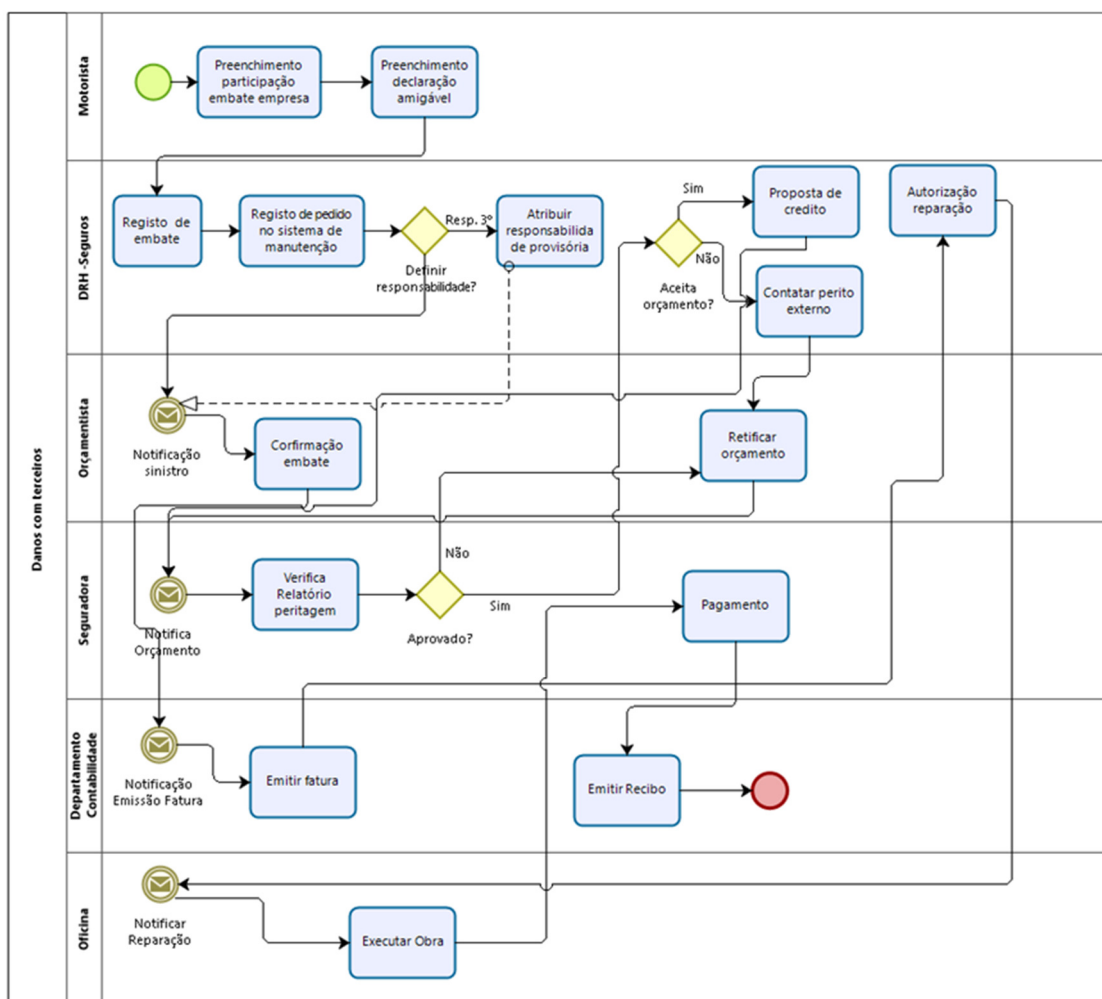


Figura 12 - Fluxo de ocorrência de Danos com Terceiros.

- 15.3. Esta ocorrência é notificada a um colaborador ou departamento da Entidade Adjudicante que irá realizar um orçamento com todos os gastos associados ao embate. O mesmo orçamento também deverá ser anexado ao processo. Ao mesmo tempo é enviada para a seguradora avisando do embate para que esta averigue a responsabilidade do mesmo;
- 15.4. Assim que a seguradora realize a peritagem, a mesma enviará o 'Relatório de Peritagem' e a 'Confirmação da responsabilidade da seguradora'. O sistema deve permitir anexar os dois documentos à ocorrência;
- 15.5. Depois disso, a empresa realiza uma carta de emissão de pagamento, a qual a envia a seguradora e a anexa ao processo como 'Emissão de pagamento da seguradora'. O Departamento Financeiro emite uma proposta de nota de débito a qual também é anexada ao processo como 'Emissão de proposta nota de debito';
- 15.6. O utilizador poderá solicitar a 'Ordem de Faturação' em qualquer momento com o envio de um email para um endereço pré-parametrizado do Departamento Financeiro, podendo incluir os documentos que o utilizador deseje juntamente com uma mensagem adicional descrita pelo utilizador. O sistema deve registar no processo a data do pedido de 'Ordem de Faturação' e assim poder utilizar este atributo para obter listagens;

- 15.7. Antes de fechar o processo o sistema deverá permitir anexar ao processo a fotocópia do cheque ('Pagamento - Cheque') e a 'Emissão do recibo' que foi gerado;
- 15.8. O sistema não deve deixar fechar o processo, sem que esteja tudo pago pela seguradora e que estejam preenchidos vários atributos importantes pelo utilizador, tais como:
- 15.8.1. Número de dias de imobilização;
 - 15.8.2. Custos reais de mão de obra;
 - 15.8.3. Material;
 - 15.8.4. Valores corporais;
 - 15.8.5. Valores objetos;
 - 15.8.6. Custo total;
 - 15.8.7. Seguradora pagou a paralisação;
 - 15.8.8. Seguradora pagou a reparação.
16. **Anexos com cada tipo de ocorrência:** Como foi descrito anteriormente existe diversos documentos elaborados durante o tempo de vida útil de cada ocorrência. Na tabela seguinte descreve-se todos os documentos que serão necessários anexar a cada ocorrência.

Anexos	Ocorrência		
	Danos próprios	Danos terceiros	
		Responsabilidade Civil de Exploração	Responsabilidade Civil de Automóvel
Participação de Embate	X	X	X
Participação de Sinistro - Seguro		X	X
Gastos hospitalares		X	X
Declaração Amigável			X
Declaração Resp. Civil de Exploração		X	
Orçamento			X
Relatório de Peritagem			X
Confirmação da responsabilidade da seguradora		X	X
Emissão de pagamento da seguradora			X
Emissão de proposta nota de débito			X
Emissão de fatura			X
Pagamento – Cheque			X
Emissão de recibo			X

Figura 13 - Tipos de documentos anexados por ocorrência.

- 16.1. Dependendo do anexo a informação é diferente em cada um deles, por isso, para cada um dos anexos deve ser possível parametrizar os vários tipos de anexos que existem, e assim o sistema questionar ao utilizador para cada anexo quais são os atributos que o mesmo deve introduzir. O sistema não deve deixar

fechar o processo, sem que esteja tudo pago pela seguradora e que estejam preenchidos vários atributos importantes pelo utilizador, tais como:

16.1.1. Para anexos do tipo 'Orçamento', os atributos a serem pedidos devem ser: Orçamento externo ou interno, valor, identificação do fornecedor e caso aconteça que haja mais do que um orçamento, qual é o que deve ser aceite e identificar o mesmo;

16.1.2. Para anexos do tipo 'Relatório de Peritagem', os atributos pedidos devem ser: Companhia de seguros, custo e descrição dos materiais, custo de mão de obra, custos com pinturas e ou reparações e outros.

17. **Listagens:** Deve ser possível obter a qualquer momento listagens dos processos registados no sistema, podendo aplicar filtros diferentes para cada uma delas. As listagens mínimas a serem apresentadas são as seguintes:

Listagem	Filtro
Número de sinistros por responsabilidades	Datas
Custos finais por motorista e por responsabilidades	Datas
Número de sinistros por responsabilidade e por motorista	Datas
Número de acidentes	Datas, funcionário, viagem, carreira, causas, natureza, marca e modelo da viatura

Artigo 41º. Penhoras

1. O sistema deverá auxiliar a processar o cálculo e lançamento de penhoras fixas e variáveis.
2. Existe dois tipos distintos de penhoras, designadamente: **penhoras fixas e penhoras variáveis.**
3. O sistema deverá permitir definir as penhoras a ser efetuadas por colaborador, de modo que o sistema seja capaz de processar os valores a ser penhorados ao vencimento automaticamente.
4. O sistema deverá apresentar o montante referente ao vencimento líquido inicial e após penhora.
5. O sistema deverá notificar que o prazo da penhora está prestes a prescrever ou que o montante por abater será concluído na próxima penhora.
6. A data término de pagamento da penhora deverá permanecer atualizada de acordo com o montante por abater e o montante a ser penhorado, visto que o montante das

penhoras pode variar devido a atualizações na legislação, aumento da taxa de inflação ou por ser uma penhora variável, portanto o sistema deverá manter uma data estimada do término do pagamento deixando o utilizador informado.

7. **Penhoras fixas:** consiste em penhorar um montante fixo do vencimento líquido do colaborador durante um determinado período. Este montante é fixo, pois é definido com base nos últimos vencimentos do devedor em que este é penhorado.

- 7.1. O montante definido a penhorar ao colaborador está suscetível a alterações tendo em conta a atualização da taxa de inflação. Portanto o valor da penhora varia de acordo com a taxa de inflação, esta normalmente é definida em janeiro e deverá afetar por imediato a penhora desse mês;

- 7.2. No caso de a taxa de inflação ser apenas definida num mês posterior ao primeiro de cada ano, deverá ser penhorado ao colaborador o montante calculado com a taxa de inflação do ano anterior até esta taxa ser atualizada. No momento em que a taxa é atualizada deverá ser cobrado ao colaborador, através de retroativos, o valor acrescido resultante dos valores penhorados anteriormente com a nova taxa. Por exemplo, no caso em que a taxa de inflação para o ano atual seja apenas definida no 4º mês do ano, então foi penhorado ao colaborador o montante definido no ano anterior, X, sendo que a partir do 4º mês deverá ser cobrado o montante $X + X * \text{TaxaInflação}$, adicionalmente será cobrado o pagamento por retroativos até atingir o montante $Y = X * \text{TaxaInflação} - X$.

- 7.3. Deverá ser possível definir o tipo de penhora fixa a ser calculada, pois esta poderá referir-se a uma penhora de 1/3 do vencimento líquido do colaborador até atingir o montante solicitado, ou devido à penhora referente ao pagamento da pensão de alimentos;

- 7.4. **Penhora fixa 1/3:** é deduzido um terço (1/3) do vencimento líquido do colaborador até abater o montante estipulado, desde que o vencimento resultante seja superior ou igual ao Salário Mínimo Nacional (SMN). No caso do vencimento líquido após a dedução da penhora for menor que ao SMN, o sistema deverá fazer com que o montante do vencimento líquido impenhorável seja igual ao SMN e o restante seja deduzido, ou seja, neste caso o montante penhorável é o resultado da diferença entre o vencimento líquido do colaborador num certo mês e ao SMN (Montante penhorar = Vencimento Líquido - SMN);

- 7.5. **Penhora fixa pensão alimentos:** neste caso é penhorado um montante determinado do vencimento líquido, em que o, vencimento líquido, resultante da penhora pode ser inferior ao SMN não ultrapassando um mínimo estabelecido na legislação, atualmente este valor representa 220 € (duzentos e vinte euros);

- 7.5.1. Esta penhora é processada mensalmente até atingir a data término, que diz respeito ao momento em que o filho do colaborador atinge os 18 anos de idade;
- 7.6. Nos casos em que o colaborador possui um ordenado fixo, não é o caso de um motorista pois este pode fazer horas extraordinárias e oscilar o seu vencimento de mês em mês, é determinada a data término da penhora, tendo em conta o montante total a ser abatido e o montante deduzido do vencimento líquido.
8. **Penhoras variáveis:** esta consiste em penhorar uma porção do vencimento líquido do colaborador durante um determinado período até atingir um montante predefinido. Existe 2 tipos de penhoras variáveis, correspondendo a 1/3 ou 1/6 do vencimento líquido até prescrever o montante a abater predefinido.
- 8.1. O sistema deverá, para ambas, garantir que 2/3 do vencimento líquido do devedor são impenhoráveis e não pode corresponder a um valor menor do que o SMN. No caso de a penhora de 1/3 ou 1/6 resultar num vencimento líquido inferior ao SMN o sistema deverá cobrar o montante necessário para que o devedor possua um vencimento líquido igual ao SMN;
- 8.2. Visto que se refere a uma penhora variável, este processo deverá ser executado mensalmente, ao contrário da penhora fixa em que o montante a penhorar é obtido e mantido até à prescrição do montante a abater, sofrendo alterações apenas de acordo com a taxa de inflação. O montante da penhora variável diz sempre respeito à porção a penhorar do vencimento líquido atual.
9. O sistema deverá ter a capacidade de processar as penhoras para qualquer colaborador a partir da introdução das seguintes informações, número de colaborador, tipo de penhora (fixo ou variável) e código de tribunal que indicará que penhora a efetuar (ex: 1/6 do vencimento). O sistema deverá permitir o preenchimento de outros campos, como definir quando alertar a prescrição da penhora (ex. mês anterior);
10. Após processado a penhora a efetuar, o sistema deverá criar um recibo provisório do vencimento líquido penhorado e apresentar o vencimento líquido posterior à penhora, deste modo irá permitir ao colaborador da área de vencimentos e salários verificar o processo e se necessário editar os dados criados pelo sistema. Após confirmação o sistema deverá permitir a emissão definitiva do vencimento.

Artigo 42º. Indicadores

1. O Adjudicatário deve garantir a formação à equipa de TI da HF, no modelo de dados do sistema a implementar, de forma que seja possível, a esta equipa, obter informação para construir os seguintes indicadores:
 2. **Número de motoristas:** contabilizar periodicamente o total de motoristas afetos ao serviço, num período determinado como por exemplo diário;
 - 2.1. Permitir contabilizar o número de motoristas entre as diferentes empresas e grupos, por exemplo HF, turismo e Companhia dos Carros de São Gonçalo;
 3. **Número de metalúrgicos:** contabilizar o total de colaboradores metalúrgicos afetos ao serviço, num período determinado como por exemplo anual;
 - 3.1. Permitir contabilizar o número de metalúrgicos por empresa e por seção da oficina;
 4. **Número de administrativos:** contabilizar o total de colaboradores de cargos administrativos afetos ao serviço;
 - 4.1. Permitir contabilizar o número de administrativos por empresa e por um determinado período, como por exemplo no último trimestre;
 5. **Número de colaborador:** contabilizar o total de colaboradores afetos ao serviço;
 - 5.1. Permitir contabilizar o número de colaboradores por empresa e por um determinado período, como por exemplo no último mês;
 6. **Custos com metalúrgicos:** montante em euros despendidos com colaboradores metalúrgicos num período determinado;
 - 6.1. Deverá ser possível realizar esta contabilização por empresa, área e/ou seção de oficina;
 7. **Custos hora metalúrgico:** valor unitário dos gastos por hora com colaboradores metalúrgicos;
 - 7.1. Deverá ser possível realizar esta contabilização por empresa, área e/ou seção de oficina;
- $$\frac{\text{CustoComMetalúrgicos}}{\text{TotalHoras Trabalhadas} + \text{TotalHoras Extraordinárias}}$$
8. **Custo hora de motoristas:** valor unitário representativo do gasto por hora para cada motorista;
 - 8.1. Contabilizar por empresa num determinado intervalo de tempo;

9. **Proveito hora:** contabilização dos proveitos validações pelas horas de serviço efetuadas (feita no fecho do mês, custos vindos da contabilidade), tendo em conta a empresa e/ou a viatura;

10. **Gestão da informação pessoal:**

10.1. **Número de colaboradores:** total de colaboradores que estão no estado ativo;

10.2. **Média de colaboradores:** número médio de colaboradores que estão no estado ativo por um período determinado;

10.3. **Classificação:** Os indicadores da classificação devem ter em conta a seguinte hierarquia:

- a) Quadros superiores;
- b) Quadros médios;
- c) Encarregado e chefes de equipa;
- d) Profissionais altamente qualificados e qualificados;
- e) Profissionais semiqualeificados;
- f) Profissionais não qualificados;
- g) Estagiários, Praticantes e aprendizes.

10.4. **Idade:** O número de trabalhadores deverá também ser dividido tendo em conta a faixa etária, sendo que esta deverá agrupar diversas faixas etárias, por exemplo de 5 em 5 anos como mostra em seguida:

- a) Menos de 18 anos;
- b) De 18 a 24 anos;
- c) De 25 a 29 anos;
- d) De 30 a 34 anos.

10.5. **Idade média:** calcular a soma total de idade dos colaboradores sobre o número de colaboradores;

10.6. **Habilitações literárias:** deverá ser possível contabilizar os colaboradores tendo em conta as suas habilitações literárias:

- a) inferior ao 3º ciclo básico;
- b) 3º ciclo básico;
- c) Ensino secundário;
- d) Ensino pós-secundário;
- e) Ensino superior.

10.7. **Antiguidade:** Esta característica permitirá conhecer o nível médio de antiguidade do efetivo. Verifica quantos colaboradores fazem parte da empresa:

- a) 1 ano ou menos;
- b) entre 1 a 2 anos;

- c) entre 2 a 5 anos;
- d) entre 5 a 15 anos;
- e) mais que 15 anos.

10.8. **Antiguidade média:** antiguidade média dos colaboradores corresponde ao número médio de anos que os colaboradores estão ao serviço, portanto é o resultado da soma das antiguidades sobre o número de trabalhadores;

10.9. **Tipo de vínculo:** deverá demonstrar o número de colaboradores agrupados por cada tipo de vínculo;

10.10. **Sexo:** A distinção por sexo é um indicador importante na análise de dados futuros. Este mostra o total de colaboradores distinguindo os colaboradores entre masculinos e femininos;

10.11. **Origem:** deverá contabilizar os colaboradores de acordo com a sua origem;

10.12. **Outros indicadores relativos ao pessoal ao serviço:** Os trabalhadores podem ser avaliados em relação ao serviço, permitindo calcular custos, produtividade e taxas. Segue-se a enumeração destas:

- a) Custo médio anual por colaborador;
- b) Produtividade dos motoristas (relaciona o total de quilómetros produzidos com as horas de trabalho);
- c) Taxa de redimensionamento (relaciona o número de trabalhadores numa certa área em diferentes momentos);
- d) Taxa de operacionalidade (relaciona o número de trabalhadores com funções operacionais com os que têm funções não operacionais).

10.13. **Graus de incapacidade que implicam na prestação do trabalho:** Visto que existem colaboradores com perda de funções no corpo que influenciam a prestação e exercício das suas funções no trabalho é importante contabilizar o número de colaboradores que se encontram nesta situação e então subdividi-los de acordo com o sexo, faixa etária e nível de qualificação.

	< 3.º ciclo		3.º ciclo		Ens. Secundário		Ens. Pós-secundário não		Ensino superior	
Colaboradores com perda de funções	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Grau incapacidade inferior a 60%										
Grau de incapacidade entre 60% e 80%										
Grau incapacidade maior ou igual a 80%										

	< 18 anos		≤ 18 ≤ 34		≤ 35 ≤ 44		≤ 45 ≤ 64		> 65 anos	
Colaboradores com perda de funções	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
Grau incapacidade inferior a 60%										
Grau de incapacidade entre 60% e 80%										
Grau incapacidade maior ou igual a 80%										

10.14. **Absentismo:** número de horas de trabalho normal que por alguma razão não puderam ser realizadas por um colaborador;

- 10.15. **Taxa de absentismo:** evidência o número de horas não trabalhadas sobre o número de horas potenciais de trabalho em determinado período;

$$\frac{N^{\circ} \text{ de horas de ausência ao trabalho num período}}{N^{\circ} \text{ de horas potenciais de trabalho num período}} \times 100$$
- 10.16. **Horas de trabalho extraordinário:** corresponde ao número de horas extraordinárias em que um colaborador esteve ao serviço, além das horas normais;
- 10.17. **Taxa de trabalho extraordinário:** esta evidência o número de horas não trabalhadas em situação de trabalho extraordinário sobre o número de horas potenciais de trabalho num determinado período.

$$\frac{N^{\circ} \text{ de horas de trabalho suplementar realizadas num período}}{N^{\circ} \text{ de horas potenciais de trabalho num período}} \times 100$$
- 10.18. **Horas trabalhadas:** refere-se número de horas de trabalho normal em que um colaborador esteve ao serviço;
- 10.19. **Horas potenciais máximo:** deverá contabilizar o número de horas potenciais máximo por um colaborador num determinado tempo se não faltar nem efetuar trabalho extraordinário;
11. **Gastos com o pessoal:** Valor em euros dos custos gastos pela empresa com colaboradores;
- 11.1. **Remuneração média por colaborador:** valor em euros das remunerações médias gastas pela empresa com os colaboradores;
- 11.2. **Custo médio por colaborador:** valor em euros dos custos médios gastos pela empresa com os colaboradores;
- 11.3. **Remuneração média por colaborador:** valor em euros das remunerações médias gastas pela empresa com os colaboradores, calculado da seguinte forma:

$$\frac{\text{Remuneração total bruta num período}}{N^{\circ} \text{ médio de colaboradores num período}}$$
- 11.4. **Custo de horas trabalhadas:** valor em euros dos custos das horas trabalhadas normais;
- 11.5. **Custo de horas não trabalhadas:** valor em euros dos custos das horas normais não trabalhadas;
- 11.6. **Custo de horas de trabalho extraordinário:** valor em euros dos abonos pagos aos trabalhadores pelas horas de trabalho realizadas além das horas normais;
- 11.7. **Descontos do colaborador:** montante em euros dos descontos realizados por cada colaborador num período determinado;
12. **Fardamento:** deverá demonstrar o total de fardamentos adquiridos num determinado tempo;
13. **Custo com fardamento:** valor em euros dos custos gastos com fardamento num determinado período;
14. **Valores de contas:** valor total de abonos e descontos realizados pela empresa aos colaboradores, por conta orçamental, titular e geral;

15. **Descontos do colaborador:** montante em euros dos descontos efetuados por cada colaborador;
16. **Colaboradores contratados:** deverá contabilizar os colaboradores que ao longo do ano foram contratados ou que passaram ao quadro permanente;
 - 16.1. Deverá contabilizar o número de contratados de acordo com o termo de contrato;
 - 16.2. Deverá calcular a taxa de passagem ao quadro permanente dos contratados a termo no ano;
 - 16.3. **Saídas:** contabilização do número de colaboradores que saíram ao longo do ano por situação;
 - 16.4. **Taxa de rotatividade:** refere-se à taxa que associa o número de entradas com o das saídas ao longo de um período para os colaboradores não temporários ou os temporários.
17. **Período normal de trabalho (PNT):** deverá fazer a contabilização dos colaboradores de acordo com o regime de trabalho, por exemplo número de trabalhadores que fazem 39 horas semanais;
18. **Potencial máximo anual:** contabilizar o número de horas trabalháveis no período de um ano;
19. **Total de horas trabalhadas:** contabilizar o máximo de horas efetuadas na Entidade Adjudicante no período de um ano;
20. **Taxa de presença:** percentagem que relaciona o total de horas trabalhadas sobre o potencial máximo anual;
21. **Trabalho suplementar:** contabilizar o máximo de horas suplementares efetuadas na Entidade Adjudicante no período de um ano;
22. **Total de horas não trabalhadas:** deverá contabilizar o número de horas de ausência remuneradas e não remuneradas de acordo com os seguintes pontos:
 - 22.1. Por acidente de trabalho;
 - 22.2. Por doença profissional, dividida em certificada ou não certificada;
 - 22.3. Por doença não profissional;
 - 22.4. Por assistência inadiável ao filho, neto ou a agregado familiar;
 - 22.5. De trabalhadores-estudantes;
 - 22.6. Por falecimento de cônjuge, parente ou afim;
 - 22.7. Por maternidade ou paternidade;
 - 22.8. De candidatos a eleições para cargos públicos durante campanha eleitoral e de membros de mesas da assembleia de voto;
 - 22.9. Por greve;
 - 22.10. Por exercício de funções de membros de estruturas de representação coletiva de colaboradores;
 - 22.11. Ausências autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
 - 22.12. Por outras ausências justificadas e por outras injustificadas.

23. **Organização do tempo de trabalho:** este indicador deverá contabilizar o número de colaboradores que efetuam um dos seguintes horários:
- 23.1. Horário de trabalho fixo;
 - 23.2. Horário de trabalho flexível;
 - 23.3. Horário de trabalho móvel;
 - 23.4. Horário de trabalho por turnos fixos;
 - 23.5. Horário de trabalho por turnos rotativos.
24. **Isenção horário:** deverá calcular o número de colaboradores com e sem isenção de horário de trabalho;
25. **Remunerações:** refere-se ao montante total em euros no período de um mês de acordo com o seguinte:
- 25.1. Por remuneração base paga;
 - 25.2. Por prémios e subsídios regulares;
 - 25.3. Por remunerações devidas a horas suplementares;
 - 25.4. Por prestações irregulares pagas.
26. Deverá ser contabilizado no período de um ano, o montante investido em Segurança e Saúde no trabalho e o total destinado à Formação profissional a cargo da Entidade Adjudicante;
27. O montante investido em Segurança e Saúde no trabalho, deverá também ser contabilizado dentro das seguintes categorias:
- 27.1. Na organização dos serviços de segurança e saúde no trabalho;
 - 27.2. Na organização/modificação dos espaços de trabalho;
 - 27.3. Na aquisição de bens ou equipamentos;
 - 27.4. Na formação, informação e consulta;
 - 27.5. Ou outros.
28. **Proteção social complementar:** contabilizar o montante total no período de um ano relacionado com encargos na proteção social complementar;
29. **Leque remunerativo:** deverá no período de um mês calcular o valor do leque remunerativo, que corresponde à maior remuneração base devida sobre a menor remuneração base devida, e também o leque remunerativo interpretativo que faz a divisão da maior remuneração base devida (depois de retiradas as 5% mais elevadas) com a menor remuneração devida (depois de retiradas as 5% mais baixas);
30. **Sinistralidade:** contabilização total do número de sinistros ocorridos num período determinado;
- 30.1. **Taxa de sinistralidade:** relaciona o número de sinistros de acordo com os quilómetros percorridos, calculado da seguinte forma:

$$\frac{N^{\circ} de Participações}{Milhões Km percorridos} \times 100$$

31. **Ocorrências de sinistros:** contabilizar o total de ocorrências de sinistros ocorridas em serviço por um determinado período de tempo;

32. **Custo médio:** este indicador deverá ser calculado da seguinte forma:

$$\frac{\text{Número Sinistros}}{\text{Custo Com Franquia}}$$

33. **Custo médio sinistros:** este indica o custo total dos sinistros ocorridos num determinado período:

$$\frac{\text{Custo Total Acidentes}}{\text{Nº de Participações}}$$

34. **Custo médio de sinistros de responsabilidade própria:** custo total dos sinistros com responsabilidade própria ocorridos num determinado período:

$$\frac{\text{Custo com Acidentes Responsabilidade Própria}}{\text{Nº de Participações Responsabilidade Própria}}$$

35. **Custo de material:** montante em euros gasto em material usado em casos de sinistro;

36. **Custo de mão de obra:** montante em euros gasto em mão de obra em casos de sinistro;

37. **Custos pagos pelas seguradoras:** montante em euros do total recebido pelas seguradoras em processos de sinistro;

38. **Custos pagos pela empresa:** montante em euros do total gasto em processos de sinistro;

38.1. Custo de imobilização;

38.2. Custo médio de imobilização;

38.3. Recebimento de imobilização;

38.4. Custo médio de imobilização;

38.5. Custo de danos corporais;

38.6. Custo com franquias;

38.7. Valor incobrável.

38.8. **Taxa de sinistros por carreira:** este sinistro pretende avaliar o número total de sinistros ocorridos por cada carreira;

38.9. **Ausência de sinistros:** deverá contabilizar o número total de quilómetros percorridos sem ocorrer acidentes por um período determinado e por localização;

38.10. **Total recebido:** montante em euros de todos os montantes recebidos em processos de sinistro;

39. **Segurança e Saúde no trabalho:** deverá contabilizar o seguinte:

39.1. **Doença profissional:** contabilizar total de casos de doença profissional confirmados durante o período de um ano;

39.2. **Total de acidentes de trabalho:** total de acidentes de trabalho ocorridos, divididos por acidente mortal, não mortal e total;

39.3. **Total de custo com Saúde, Higiene e Segurança no trabalho:** este indicador deverá contabilizar o montante em euros gasto neste setor;

39.4. **Taxa de custo Saúde, Higiene e Segurança no trabalho:**

$$\frac{\text{TotalAcidentesDeTrabalho}}{\text{TotalHoras NormaisTrabalhadas} + \text{TotalHoras ExtraordináriasTrabalhadas}} (1000000)$$

39.5. **Total de acidentes de trabalho ocorridos com outros colaboradores:** contabilizar total de acidentes de trabalho e de dias de trabalho perdidos durante o ano, ocorridos com colaboradores vinculados (não incluindo acidentes de trajeto), divididos por acidente com incapacidade temporária para o trabalho, sem incapacidade temporária para o trabalho, mortais e total;

39.6. **Taxa de frequência:** indica frequência de acidentes de trabalho decorridos nas horas de trabalho efetivo:

$$\frac{\text{TotalAcidentesComBaixa}}{\text{TotalHoras NormaisTrabalhadas} + \text{TotalHoras ExtraordináriasTrabalhadas}} (1000000)$$

39.7. **Dias perdidos:** contabilizar total de dias perdidos devido a acidentes de trabalho;

39.8. **Taxas de gravidade:** calculada de acordo com os acidentes de trabalho ocorridos com colaboradores com vínculo à empresa:

$$\frac{\text{DiasPerdidos}}{\text{TotalHoras NormaisTrabalhadas} + \text{TotalHoras ExtraordináriasTrabalhadas}} (1000000)$$

39.9. **Taxa de incidência:** cálculo da incidência dos acidentes de trabalho, segue-se a fórmula para realizar o cálculo desta taxa:

$$\frac{\text{TotalAcidentesComBaixa}}{\text{NúmeroMédioDoTotalDe Colaboradores}} (1000)$$

39.10. **Taxa de avaliação de Gravidade:** esta taxa pretende mostrar a frequência de sinistros por gravidade:

$$\frac{\text{TaxaDeGravidade}}{\text{TaxaDeFrequência}}$$

39.11. **Posto clínico:** contabilizar o número de ocorrências no posto clínico num determinado período.

40. **Ocorrências:** contabilizar o total de ocorrências de tráfego ocorridas em serviço ao longo de um período determinado;

41. **Formação profissional:**

41.1. **Número de ações de formação:** contabilizar o número de ações de formação profissional internas e externas ocorridas num período;

41.2. **Número de participantes:** número de trabalhadores que participaram em ações de formação internas e externas num período;

41.3. **Número de horas de formação:** contabiliza o somatório das horas ações de formação vezes o somatório de trabalhadores que frequentaram essas ações;

41.4. **Média de horas de formação:** número médio de horas de formação por trabalhador num certo período;

$$\sum \frac{N^{\circ} \text{ horas de formação}}{N^{\circ} \text{ médio de trabalhadores}}$$

41.5. **Encargos globais da formação:** calcular o montante total financiado para Formação profissional. Este montante total deve ser dividido para apresentar o montante correspondente:

41.5.1. Ao financiado pela Entidade Adjudicante;

41.5.2. Às horas despendidas em formação;

41.5.3. Ao financiamento externo à Entidade Adjudicante.

41.5.3.1. Proveniente do Fundo Social Europeu;

41.5.3.2. Proveniente de outras fontes de financiamento.

41.6. **Custo de formação:** refere-se ao somatório de custos com Formação Profissional por trabalhador;

41.7. **Custo médio de formação:** custos médios com Formação Profissional num período:

$$\sum \frac{\text{Custos com formação}}{\text{Trabalhadores que frequentaram a formação}}$$

41.8. **Taxa de formação:** esta demonstra a taxa de custos com a formação profissional, calculado da seguinte forma:

$$\sum \frac{\text{Custos com formação}}{\text{Custos com pessoal}} \times 100$$

41.9. **Certificação da formação:** contabilizar o total de certificados de formação atribuídos num determinado período, dividido por áreas de conhecimento;

42. **Proteção social complementar:** deverá calcular os montantes respetivos aos encargos com regimes complementares de Proteção Social, que consistem em:

42.1. **Encargos suportados e administrados pela Entidade Adjudicante:**

Estes encargos encontram-se subdivididos por regimes complementares, designadamente, subsídio por doença e doença profissional, pensões de velhice, invalidez e de sobrevivência, e outras prestações de segurança social;

42.2. **Encargos suportados, mas não administrados pela Entidade**

Adjudicante: Estes encargos encontram-se subdivididos por regimes complementares, designadamente, subsídio por doença e doença profissional, pensões de velhice, invalidez e de sobrevivência, e outras prestações de segurança social;

42.3. **Encargos com apoio e ação social;**

43. **Estágios profissionais:** contabilizar o total de estágios ocorridos por um determinado período divididos por áreas profissionais;

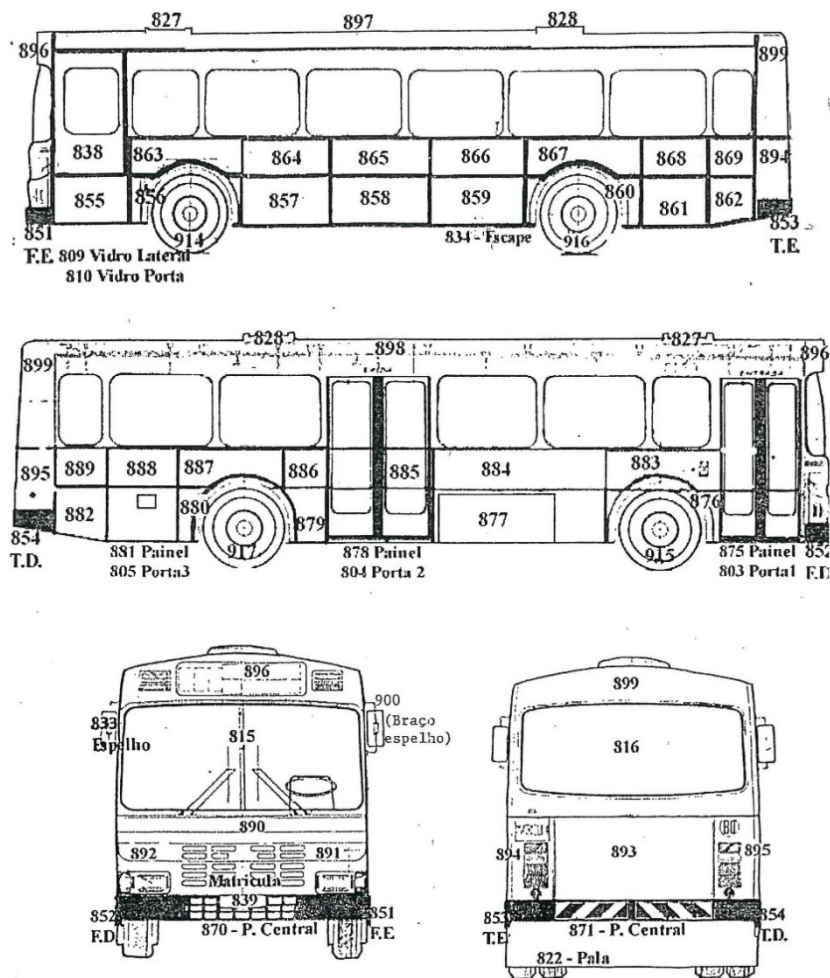
44. **Projetos sociais com impacto nos colaboradores:** contabilizar o total de projetos sociais ocorridos durante um determinado período.

Parte III: Anexos

Anexo I.- Seguros e Sinistralidade

1. Na área de seguros é realizada a informatização dos dados de um sinistro e posteriormente é criada uma requisição de obra;
 - 1.1. Inicialmente é preenchida pelo motorista a participação de embate cujo as informações são registadas no sistema por parte da área de seguros;
 - 1.2. Na participação de embate é registado o local danificado da viatura através dos códigos indicados nas figuras seguintes;
 - 1.3. Posteriormente será realizado uma requisição de obra que constitui as seguintes informações do sinistro, o código do local danificado (motivo da obra), estado da autorização, orçamento, secção da oficina e tipo de obra (identifica por exemplo se a peça danificada necessita pintura, construção, entre outros).

AUTOCARROS HORÁRIOS DO FUNCHAL



Porta do motorista fecha mal	802
Porta passageiros 1	803
Porta passageiros 2	804
Porta passageiros 3	805
Vidros laterais	809
Vidros portas	810
Pára-brisas frente	815
Pára-brisas trás	816
Pálas	822
Clarabóia frente	827
Clarabóia trás	828
Espelho retrovisor exterior parti	833
Escape danificado	834
Porta motorista	839
Chapas de matrícula	839
Pára-choques FE	851
Pára-choques FD	852
Pára-choques TE	853
Pára-choques TD	854
Pl.esq.ant.cv.frente	855
Pl.esq.cava frente	856
Pl.esq.post.cava fr.	857
Pl.infer.esq.central	858
Pl.inf.esq.a.cv.tras	859
Pl.inf.esq.cv.tras	860
Pl.esq.post.cv.tras	861

Pl.inf.esq.tras	862
Pls.esq.cv.frente	863
Pls.esq.post.cv.frente	864
Pls.esq.central	865
Pls.e.ant.cv.tras	866
Pls.esq.cv.tras	867
Pls.e.post.cv.tras	868
Pls.esq.tras	869
Pára-choques frente central	870
Pára-choques trás central	871
Pl.dir.ant.cv.frente	875
Pl.dir.cava frente	876
Pl.dir.post.cava fr.	877
Pl.infer.dir.central	878
Pl.inf.dir.a.cv.tras	879
Pl.inf.dir.cv.tras	880
Pl.dir.post.cv.tras	881
Pl.inf.dir.tras	882
Pls.dir.cv.frente	883
Pls.dir.post.cv.frente	884
Pls.dir.central	885
Pls.d.ant.cv.tras	886
Pls.dir.cv.tras	887
Pls.dir.post.cv.tras	888
Pls.dir.tras	889
Frente	890

Frente esquerda	891
Frente direita	892
Traseira	893
Traseira esquerda	894
Traseira direita	895
Frente cabeça	896
Pingueira esquerda	897
Pingueira direita	898
Traseira superior	899
Braço do espelho	900

Figura 15 - Modelo de zona(s) de embate(s).

- 1.4. Diariamente é criada uma lista aleatória dos colaboradores que serão sujeitos à realização do teste do álcool idêntica à demonstrada em seguida;
- 1.5. Esta listagem contém o resultado da realização do álcool teste.