



Freguesia de Quarteira

Consulta Preliminar ao Mercado

(nos termos do artigo 35.º-A do CCP)

1. Introdução / Enquadramento

Na sequência da transferência de um conjunto alargado de competências e de recursos do Município de Loulé para a Freguesia de Quarteira, torna-se necessário, tendo em vista a prestação de mais e melhores serviços acessíveis a todos os cidadãos, adquirir e implementar soluções que promovam a modernização administrativa e o uso de novas tecnologias de informação e comunicação.

Neste contexto, pretende a Freguesia de Quarteira adquirir uma solução constituída por um conjunto de aplicações e plataformas informáticas que deverão funcionar de uma forma perfeitamente integrada e funcional, que deverá ser instalada e configurada na infraestrutura informática da Freguesia de Quarteira.

A título de enquadramento, podem identificar-se e agrupar-se, de uma forma genérica, as seguintes necessidades:

- Fornecimento das aplicações e plataformas e respetivo licenciamento ilimitado, que deverão incluir os serviços de manutenção e suporte durante um ano;
- Fornecimento do *software* de base e respetivo licenciamento (sistema operativo, sistema gestor de base de dados, ou outros) que se considerem necessários instalar no servidor ou servidores, e necessários para o pleno funcionamento de todas as aplicações e plataformas a fornecer;
- Serviços de instalação, configuração e acompanhamento no arranque da utilização das diversas soluções a adquirir ao abrigo do presente procedimento, os quais deverão ser prestados nas instalações da Freguesia de Quarteira (devem contemplar-se um mínimo de 35 dias úteis);
- Manutenção e suporte de toda a solução para os 2.º e 3.º anos, que deve incluir um mínimo de 6 dias úteis em cada ano de apoio a prestar nas instalações da junta de freguesia de Quarteira.



- Não se pretende adquirir uma solução ou partes de solução em versão *alfa, beta, release candidate*, ou seja, ainda em desenvolvimento ou em fase de testes.
- Todos os elementos da solução (*software, aplicações, plataformas, etc...*) deverão estar em fase de *General Availability*, ou seja, deverão ter sido oficialmente disponibilizadas para o mercado.

2. Finalidade da consulta preliminar

A presente consulta preliminar destina-se à preparação do procedimento de formação do contrato de aquisição de uma solução informática, visando o objetivo principal de **obter os preços de mercado para a implementação da solução e**, dessa forma, estabelecer o preço base do procedimento pré-contratual.

Em segundo lugar, pretende-se que as entidades consultadas **possam identificar (caso existam) erros ou omissões** das especificações técnicas disponibilizadas e/ou **propor eventuais especificações adicionais ou alternativas** que, por razões de funcionalidade, desempenho ou outras, devam, na sua perspetiva, integrar a solução.

3. Caráter não vinculativo e não gerador de direitos ou expectativas legítimas na esfera das entidades consultadas

A presente consulta preliminar e os seus documentos têm um carácter meramente informativo, não estando a Freguesia de Quarteira vinculada às informações dele constantes, pelo que as mesmas poderão não ser consideradas ou não vir a integrar (total ou parcialmente) as peças do procedimento de formação do contrato a aprovar pelo órgão competente para a decisão de contratar.

Igualmente, as entidades consultadas na presente consulta preliminar não têm qualquer direito ou expectativa legítima a que seja iniciado um procedimento para a aquisição da solução, nem a ser convidados para nele participar (caso o mesmo venha a ser um procedimento fechado). Do mesmo modo, não existe qualquer direito ou expectativa legítima das entidades consultadas e participantes que as informações por elas prestadas neste âmbito venham a ser incluídas ou consideradas nas peças do procedimento do procedimento que eventualmente venha a ser lançado com objeto similar.



4. Requisitos técnicos e funcionalidades

O **Anexo I** contém a descrição dos requisitos técnicos da solução a adquirir.

O **Anexo II** contém a descrição das funcionalidades específicas que a solução deverá possuir.

5. Publicitação do presente procedimento

Tendo em vista assegurar os princípios da imparcialidade e da transparência, garantindo-se um tratamento absolutamente igual de operadores, a presente consulta preliminar ao mercado será publicitada no sítio institucional da Freguesia de Quarteira - <https://www.jf-quarteira.pt>, nele podendo participar quaisquer interessados que cumpram com o disposto no parágrafo seguinte.

Serão apenas tidas em consideração as participações cuja entidade participante se encontre devidamente identificada e que demonstre – através de um documento oficial idóneo – que o seu objeto social se enquadra no objeto da consulta preliminar.

Sem prejuízo da publicitação da presente consulta preliminar e da sua abertura a todos os operadores económicos do setor que nela pretendam participar, a Freguesia de Quarteira também enviará os documentos da presente consulta preliminar ora publicitados (e apenas estes) diretamente às entidades que de seguida se identificam:

AIRC – Associação de Informática da Região Centro

Mediadata – Sistemas de Informação para Autarquias, S.A.

A consulta direta a estas entidades visa assegurar o efeito útil da presente consulta aumentando as probabilidades de uma participação efetiva que ficaria menos assegurada com a mera publicitação da consulta nos meios de divulgação típicos da Freguesia de Quarteira, podendo passar despercebida ao setor.

A escolha das entidades a consultar diretamente foi determinada pelo facto de serem as entidades que, objetiva e reconhecidamente, têm experiência na prestação dos serviços que constituem o objeto da consulta e que manifestamente gozam de uma grande implantação



no mercado nacional na prestação deste tipo de serviços a entidades públicas, em particular, a freguesias e municípios.

6. Procedimento de resposta à consulta preliminar

6.1. Endereço de e-mail para resposta:

As entidades que pretendam participar na consulta preliminar ao mercado deverão enviar os documentos que se identificam no ponto 6.3. para todos os seguintes endereços de email:

telmo.pinto@jf-quarteira.pt

eduardo.amador@jf-quarteira.pt

marta.teixeira@jf-quarteira.pt

O assunto do email deverá ser o seguinte:

Consulta Preliminar ao Mercado – Solução Informática de Gestão

6.2. **Prazo limite** para envio das respostas: 7 dias úteis contados a partir de 24 de Março de 2022, terminando o prazo 1 de Abril de 2022.

6.3. Documentos a apresentar:

- i. Documento que constitui o **Anexo III** à presente consulta e que deverá ser integralmente preenchido;
- ii. Documento com a identificação de (i) erros e omissões das especificações constantes dos Anexos I e II (se aplicável), (ii) da forma de suprir tais erros e omissões e (iii) o preço e custos **adicionais** (sem IVA) de tais suprimentos, caso existam, que acresçam em relação ao preço/custos previstos no documento referido no ponto 6.3. i.
- iii. Documento com propostas de **especificações adicionais ou alternativas** que, por razões de funcionalidade, desempenho ou outras, devam, na perspetiva da entidade participante, integrar a solução (se aplicável).



No documento referido neste ponto, deverá a entidade participante indicar o preço e custos **adicionais** (sem IVA) de especificações adicionais ou alternativas, caso existam, que acresçam em relação ao preço/custos previstos no documento referido no ponto 6.3. i...

- iv. Código da certidão permanente do registo comercial válido da entidade participante.



Anexo I

[requisitos técnicos da solução a adquirir]

A solução a fornecer deverá contemplar um conjunto de aplicações de gestão integradas (ERP -Enterprise Resource Planning) que respondam tecnicamente e legalmente aos requisitos da administração pública local, dado que serão utilizadas na junta de freguesia de Quarteira.

O conjunto de aplicações a fornecer deverá assegurar a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) no tratamento de dados pessoais ao longo do ciclo de vida de cada processo.

Esta solução deverá contemplar as seguintes aplicações e plataformas:

1 - Na área de gestão Financeira, deverão estar contempladas as seguintes aplicações e/ou módulos:

- Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública - SNC-AP;
- Sistema de gestão de tesouraria;
- Sistema de gestão de Património, de acordo com os requisitos do SNC-AP e demais legislação aplicável, permitindo o tratamento de todo o ciclo de vida dos bens móveis e imóveis, em integração com a área de contabilidade para lançamentos contabilísticos resultantes de amortizações, abates, alienações e afins.
- Sistema de gestão de faturação, destinado à emissão, cobrança e gestão integrada da receita, que cumpra as obrigações legais e fiscais, incluindo a capacidade de comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira – AT, os elementos de faturas emitidas (SAF-T), por transmissão eletrónica de dados;
- Sistema de gestão de aprovisionamento e aquisição de bens e/ou serviços (apoio à gestão de armazéns e de stocks e suporte à contabilidade de custos; aceitação de pedidos pelos serviços requisitantes e emissão de requisições internas e externas);
- Sistema de apoio à contratação pública (criação, gestão e acompanhamento dos processos de contratação pública, incluindo o controlo de limites de contratação e integração com plataformas eletrónicas);



2 - Na área de Recursos Humanos, deverão estar contempladas as seguintes aplicações e/ou módulos:

- Aplicação de gestão de recursos humanos que garanta o estrito cumprimento das obrigações legais (gestão da diversa informação relacionada com os funcionários; processamento de vencimentos com possibilidade de envio dos recibos por email; gestão da assiduidade (férias, faltas, etc); integração com a aplicação de contabilidade que permita a transferência de dados);
- Aplicação que auxilie no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP).

3 - Na área das atividades económicas, deverão estar contempladas as seguintes aplicações e/ou módulos:

- - Aplicação para gestão dos processos de publicidade e ocupação do espaço público;
- - Aplicação para gestão de todas as atividades como feiras, mercados e venda ambulante, incluindo o controlo de cartões de feirante/vendedor e lugares ocupados.
- - Aplicação para gestão da ocupação de caravanas e registo/controlo de entradas/saídas através de pagamento.
- - Aplicação para gestão do espaço físico do cemitério e todo o processo associado à entrada de requerimentos e aos registos dos processos de inumação, trasladação, exumação, etc.

Todas estas aplicações deverão ter a possibilidade de envio das faturas por email e envio de SMS com dados de pagamento por multibanco, transferência bancária, MBway ou outros mecanismos de pagamento sem necessidade do requerente se ter de deslocar à Junta de Freguesia para os realizar.

4 - Na área da Gestão Documental, deverão estar contempladas as seguintes aplicações e/ou módulos:

- Solução integrada de gestão documental e de suporte à desmaterialização dos processos administrativos com possibilidade de definir circuitos/fluxos (*workflow*) e



diferentes perfis de acessos à informação. Deverá permitir gerir todos os documentos (internos e externos/recebidos ou expedidos) de uma forma transversal a toda a organização e deverá estar integrado com todo o ERP a fornecer.

- A solução de gestão documental a fornecer deverá contemplar as seguintes vertentes/módulos: funcionar em ambientes Microsoft Windows, em ambientes WEB e Mobile.

5 - Na área do atendimento e dos serviços online ao cidadão, deverão estar contempladas as seguintes aplicações e/ou módulos:

- Plataforma de serviços online, tendo por objetivo a disponibilização de serviços digitais através da internet, focados nas necessidades dos cidadãos e das empresas. Deve permitir autenticação com cartão de cidadão e chave móvel digital. Deverá disponibilizar funcionalidades que possibilitam o preenchimento, impressão e submissão de formulários eletrónicos de pedido de serviço.
- Aplicação para registo, classificação e licenciamento de Canídeos e gatídeos.
- Aplicação e/ou plataforma de atendimento e gestão do relacionamento com os cidadãos e empresas, multicanal (presencial, telefone, correio postal e eletrónico) que integra a totalidade dos serviços relativos às competências da organização.
- Deverá possibilitar a recolha/registo, consulta e fornecimento de informação sobre os diversos pedidos.

6 - Na área do aprovisionamento e infraestruturas, deverão estar contempladas as seguintes aplicações e/ou módulos:

- Aplicação para gestão de Ocorrências com versão que disponha para além da interface para o freguês/cidadão reportar as ocorrências (com possibilidade de juntar fotografias e a sua georreferenciação), também de um backoffice para gestão e tratamento das mesmas.



Anexo II

[funcionalidades específicas que a solução deverá possuir]

ATENDIMENTO GERAL

- **Tesouraria**
 - Taxas e Licenças/Faturação - Gestão e cobrança de taxas e licenciamento de vários âmbitos e competências da Junta de Freguesia.
 - Cobrança de Faturas.
 - A integração com a aplicação de faturação e gestão de clientes, utilizada pela Junta de Freguesia de Quarteira, com reporte para as áreas financeiras, relativas à receita e despesa.
 - Emissão de notas de crédito com emissão do respetivo estorno à receita.
 - Mapas e Relatórios de Exploração da Informação, que permitem efetuar as conferências diárias da receita dos serviços com a Tesouraria e Contabilidade, bem como a análise mais aprofundada da receita ao longo do tempo.
- **Atendimento** (plataforma que disponibilize aplicações, funcionalidades e conteúdos orientados para os fregueses).
 - Atestados. Integração ao sistema de Taxas e Licenças/Faturação.
 - Canídeos e gatídeos (registo, classificação e licenciamento de Canídeos e gatídeos, efetuando a emissão de licenças e o controlo de pagamentos). Integração ao sistema de Taxas e Licenças/Faturação.

GESTÃO DOCUMENTAL – WORKFLOW

- **Desmaterialização dos processos administrativos e de decisão da organização**



- Registo de Documentos nativos ou digitalizados do tipo Entradas, Saídas e Internos, podendo anexar documentos de diversos formatos à meta informação do documento.
- Movimentação e distribuição de documentos ad hoc ou de acordo com fluxos definidos, promovendo a uniformização e controle dos processos de trabalho dentro da organização.
- Registo de e-mails com a integração da aplicação do Microsoft® Office Outlook.
- Permitir a criação de diversos livros (virtuais) para registo da documentação.
- Possibilidade de pesquisa de documentos registados garantindo a autenticidade dos mesmos, assegurando que todos os documentos estão protegidos contra qualquer ação não autorizada (criar, alterar ou eliminar informação) e apenas os utilizadores autorizados têm acesso aos documentos.
- Possibilidade de anexar o documento digitalizado no registo e sua visualização durante o seu ciclo de vida.
- Promover a classificação dos documentos de arquivo em classes, de acordo com o plano de classificação da organização.
- Permitir o registo de informação arquivística de acordo com as recomendações da norma ISAD(G), utilizando os dados relacionados com as zonas de identificação, contexto, conteúdo e estrutura, acesso e utilização, materiais associados, notas e controlo da descrição.
- Envio de SMS para entidades externas ou listas de distribuição.
- Permitir a autenticação, recorrendo ao Cartão de Cidadão (ou de outro tipo de certificado de autenticação e/ou assinatura digital) na realização de movimentos, despachos, anulação de documentos, e a assinatura digital qualificada de documentos.



- A interoperabilidade entre os diferentes módulos aplicativos.
- Produção automática de documentos com base em modelos pré-definidos, assinatura digital e transformação em PDF.
- Permitir ao utilizador aceder diretamente aos documentos/processos que lhe foram dirigidos e assim tomar as decisões.
- Disponibilizar funcionalidades de pré-visualização dos documentos integrado no *interface* de consulta dos registos.
- Permitir a existência de um sistema de controlo de permissões e de acesso aos conteúdos (ficheiros, documentos entre outros).
- A plataforma deverá assegurar a conformidade com o RGPD no tratamento de dados pessoais ao longo do ciclo de vida de cada processo.

ATIVIDADES ECONÓMICAS

➤ **Ocupação Espaço Público**

- Gestão dos processos de licenciamento de publicidade e ocupação de espaço público.
- Controlo do percurso do processo até ao momento em que é emitida a licença.
- Controlo dos prazos para pagamento das licenças e emissão das faturas.
- Registo dos pareceres dos serviços e entidades externas.
- Registo dos despachos com ofício ao requerente.
- Processamento de faturas.
- Faturação eletrónica/digital (possibilidade de envio de faturas por correio, email; envio de SMS com dados para pagamento por Multibanco, MBWay, transferência bancária).
- Emissão de diversos relatórios.
- Integração ao sistema de Taxas e Licenças/Faturação.



➤ **Mercados e Feiras**

(Gestão de todas as atividades e características em feiras, mercados da autarquia e venda ambulante, bem como o controlo dos cartões de feirante/vendedor ambulante e lugares ocupados.

- Gestão da área das feiras e mercados.
- Registo das feiras e mercados do município.
- Registo dos feirantes e respetivas tarifas.
- Registo de presenças/ faltas.
- Registo e controlo de vendedores ambulantes.
- Processamento automático dos documentos de receita para pagamento das taxas de ocupação /utilização.
- Faturação eletrónica/digital (possibilidade de envio de faturas por correio, email; envio de SMS com dados para pagamento por Multibanco, MBWay, transferência bancária).
- Controlo das datas de pagamento.
- Consulta de processamentos e pagamentos.
- Emissão e revalidação dos cartões.
- Averbamento das feiras e mercados.
- Arrematação dos lugares de venda, publicação em edital e emissão do respetivo documento.
- Histórico de lugares ocupados.
- Emissão de diversos relatórios.
- Integração ao sistema de Taxas e Licenças/Faturação.

➤ **Caravanas**

- Gestão da área de ocupação das caravanas.



- Registo e controlo das entradas/saídas através do pagamento.
 - Sistema de pagamento automático para ocupação do espaço.
 - Faturação eletrónica/digital (possibilidade de pagamento por Multibanco, MBWay).
 - Consulta de processamentos e pagamentos.
 - Histórico de ocupação.
 - Emissão de diversos relatórios.
 - Integração ao sistema de Taxas e Licenças/Faturação.
- **Cemitérios** (gestão do espaço físico do cemitério, registo todos os dados relativos aos processos de inumação, trasladação, exumação e concessão de ocupações)
- Gestão de toda a área do cemitério, a nível de secções / talhões, n.º de sepulturas, tipos de sepultura, entre outros.
 - Entrada de requerimentos.
 - Registo de inumações e exumações/trasladações.
 - Registo / processamento de exumações por edital.
 - Registo de processos de concessão de terrenos / jazigos e emissão do respetivo alvará.
 - Gestão de ossários a nível de registo, averbamentos e emissão de documentos.
 - Gestão de columbários a nível de registo e averbamentos.
 - Gestão de jazigos /sepulturas perpétuas a nível de registo, averbamentos e emissão de documentos.
 - Registo de processos de construção / reparação funerárias.
 - Emissão de documentos (faturas, requerimentos, alvarás, despachos, guias de inumação / trasladação, ofício de despacho).
 - Emissão de documentos de receita individuais e coletivos.



- Processamento de faturas.
- Emissão de diversos relatórios.
- Gestão da venda de materiais e serviços.
- Integração ao sistema de Taxas e Licenças/Faturação.

GESTÃO FINANCEIRA


➤ Sistema de Normalização Contabilística (SNC-AP)

- Aplicação que esteja em conformidade com todos os aspetos legais exigíveis a Juntas de Freguesia.
- Integração com a vertente de contabilidade de gestão, nomeadamente na repartição por centros de custo.
- Possibilidade de criação de todo o tipo de documentos para análise de dados, através do cruzamento da informação, com recurso à utilização de filtros, de inclusão de totais e subtotais, de atribuição de critérios de ordenação, pesquisa de dados através de identificação fiscal, comparação com anos anteriores, entre outros.
- Possibilidade de restringir o acesso dos utilizadores às várias ferramentas, ao universo de dados e aos relatórios elaborados, assegurando a confidencialidade da informação e o seu acesso em função do predefinido.
- Garantia de importação e respetiva integração de todos os dados da atual aplicação, (com especial relevância para o histórico).
- Processamento da informação contabilística de acordo com toda a legislação aplicável para a área financeira, nomeadamente o decreto-lei nº 192/2015 (SNC-AP), de forma a responder de forma rigorosa, integrada e eficiente, às necessidades contabilísticas, de prestação de contas e de gestão, garantido a necessária flexibilização para poder dar resposta às mutabilidades das exigências legais.



- Integração consistente das contabilidades orçamental, financeira e de gestão.
- Cumprimento, a nível dos documentos previsionais e respetivas modificações, dos princípios orçamentais e regras previsionais e subjacente disponibilização de informação para o acompanhamento da execução orçamental numa perspetiva de caixa e de compromissos.
- Disponibilização de informação sobre a situação financeira da organização.
- Distribuição de gastos e rendimentos por bens, serviços e funções e ainda por centros de custo.
- Gestão da movimentação contabilística, no cumprimento dos seguintes requisitos:
 - Emissão de requisições internas e externas, com ligação ao aprovisionamento.
 - Cumprimento das fases de execução orçamental, nomeadamente cabimentos e compromissos.
 - Registo de Obrigações (faturas ou equivalente, leasing, pagamentos em prestações, factoring, indemnizações, entre outros.).
 - Autorizações de pagamento (emissão de ordens de pagamento orçamentais e de operações de tesouraria, possibilidade de desagregação de um documento credor para pagamentos parciais, ordens de pagamento de fundos de maneo e de adiantamentos).
 - Pagamentos, com ligação à tesouraria. Contabilização de receita – faturação e cobrança. Conciliações bancárias automáticas.
 - Execução financeira de compromissos assumidos, integrando os movimentos de cabimentos, compromissos, obrigações e pagamentos.
 - Possibilidade de lançamento da despesa pelas diferentes taxas de Iva.
 - Lançamento de despesa/cabimento por diferentes rúbricas.



- 
- Passagem do exercício – transição dos saldos contabilísticos e dos documentos orçamentais em aberto (compromissos não realizados e obrigações não pagas, opcionalmente cabimentos por comprometer).
 - Registo de compromissos plurianuais – registo dos contratos pelos vários exercícios económicos.
 - Processamento automático dos vencimentos, com integração com aplicação de gestão de recursos humanos e emissão das respetivas ordens de pagamento.
 - Processamento de penhoras, com emissão de guia de receita de operações de tesouraria e respetiva ordem de pagamento à entidade penhorante.
 - Tratamento de outros tipos de retenções.
 - Processamento das transferências bancárias (geração de ficheiro para a entidade bancária com relação das transferências).
 - Processamento de ordens de pagamento.
 - Ligação às áreas de tesouraria, faturação, aprovisionamentos e outros que a Junta de Freguesia de Quarteira considerem pertinentes.
 - Integração documental e contabilística entre as aplicações de receita, contabilidade e tesouraria.
 - Gestão e Processamento dos Documentos Previsionais, com:
 - Preparação do orçamento e das grandes opções do plano (P.P.I. e atividades mais relevantes) de forma direta.
 - Emissão dos mapas do P.P.I., orçamento completo e resumo do orçamento. Desagregação automática, na entrada em vigor dos documentos previsionais, das contas da classe zero por classificações económicas das rubricas orçamentais e os movimentos contabilísticos correspondentes a esta operação.



- Modificações aos documentos previsionais (orçamento e grandes opções do plano). Prestação de contas.
- Comunicação de informação oficial para Tribunal de Contas, CCR e INE. Orçamento e controlo orçamental da receita e despesa.
- Gestão do P.P.I. e respetiva execução.
- Cálculo e Gestão de Fundos Disponíveis, com associação documental e conta corrente.
- Tratamento das Demonstrações Orçamentais e Financeiras:
 - Demonstração Previsional de Plano Orçamental Plurianual e Plano Plurianual de Investimentos, Desempenho Orçamental, Demonstração de Execução Orçamental da Receita, da Despesa, e do Plano Plurianual de Investimentos.
 - Balanço, Demonstração dos Resultados por Naturezas, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Alterações no Património Líquido.
 - Tratamento de obrigações para com a Direção Geral das Autarquias Locais (SIAL) e SIOE.
- Tratamento de obrigações legais para a AT, incluindo: Declaração Anual.
 - Anexos A-G e automaticamente anexos H a Q, modelo 10.
 - Envio eletrónico à AT.
 - IVA - cálculo e emissão da declaração periódica (modelos A e R), apuramento automático do IVA periódico, cálculo e emissão da declaração anual (modelos L e M).
- Acesso a informação e exploração contabilística, incluindo:
 - Posições orçamentais da receita e despesa (saldos disponíveis por classificação orçamental), conta-corrente da despesa, balancete das grandes opções do plano.



- Emissão de listagens de controlo e verificação documental das várias fases de despesa da receita orçamental (listagem de valores cabimentados, comprometidos, etc.
 - Exportação de qualquer relatório gerado para ficheiros PDF, ficheiros de texto e cálculo, em open source.
 - Tratamento de desvios, nomeadamente comparações entre o previsto e o executado do orçamento e P.P.I., com indicadores de controlo.
 - Disponibiliza Interface de Faturação eletrónica, complementado com o conetor de integração com soluções de faturação eletrónica (opcional):
 - Processamento, gestão e integração de informação de faturas, de fornecedores, sob a forma de ficheiros XML segundo normas internacionais.
 - Integração Contabilística com pré-registo de despesa.
- Gestão do património de acordo com os requisitos do POCAL/SNC-AP e demais legislação aplicável, permitindo o tratamento de todo o ciclo de vida dos bens móveis e imóveis, em integração com a área de contabilidade para lançamentos contabilísticos resultantes de amortizações, abates, alienações e afins.
 - Reconciliação contabilística dos documentos de aquisição, avaliação, abate, alienação e outros no ato da operação de inventário ou alteração ao mesmo. Registo no cadastro das fichas de alterações, nomeadamente grandes reparações, desvalorizações excecionais, saídas de propriedade, alterações de localização, amortizações do exercício, subsídios e proveitos diferidos, abates e alienações e regularizações extraordinárias.
 - Lançamento dos movimentos diários de tesouraria, em tempo real, atualizando automaticamente a folha de caixa, resumo diário de tesouraria, conta corrente de bancos e conta corrente de documentos.
 - Elaboração de balancetes de tesouraria.



- Transição automática dos saldos da conta corrente de bancos e de documentos no final do ano para iniciar o novo ano contabilístico.

GESTÃO RECURSOS HUMANOS

- Registo do processo do funcionário (dados biográficos, vencimentos e dados do agregado familiar).
- Gestão das entidades externas para as quais o funcionário desconta.
- Gestão das classificações de serviço do funcionário.
- Registo dos cursos frequentados, concursos e processos / louvores.
- Registo dos acidentes ocorridos em serviço.
- Registo em histórico de todas as mudanças ocorridas.
- Gestão de vencimentos
- Processamento de vencimentos mensal ou parcial.
- Processamento de subsídio de férias ou Natal em separado.
- Processamento de retroativos.
- Processamento de prestações familiares.
- Cálculo do subsídio de Parentalidade.
- Gestão de assiduidade.
- Mapa de Férias.
- Automatismo para tornar mais simples e ágil o desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de avaliação dos trabalhadores, serviços e da própria organização, garantindo resultados em conformidade com as determinações legais dos subsistemas SIADAP.
- Gestão dos processos de formação da sua organização e adequação ao desenvolvimento de competências dos colaboradores, promovendo a melhoria dos índices de satisfação e de desempenho.



- Gestão da Segurança e da Saúde no Trabalho (SST), de acordo com a Lei nº 98/2009 de 4 de setembro e a Lei nº 102/2009 de 10 de setembro, normas (NIOSH) e diretivas comunitárias aplicáveis.
- Registo da Medicina no Trabalho.
- Emissão de relatórios obrigatórios.
- Emissão de diversos relatórios com históricos, acumulados, estatísticos, etc.
- Possibilidade de geração dos próprios relatórios.
- Emissão de listagens para SIIL
- Geração de ficheiros XML para a BDAP (Base de Dados da Administração Pública)
- Geração de relatórios para excel.
- Impressão de ficha cadastral.
- Envio de recibos por mail.

APROVISIONAMENTO E INFRAESTRUTURAS

- **Economato**
- **Armazém**
- **Compras e contratação**
 - Gestão de Stocks
 - Gestão de múltiplos armazéns, com registo e controlo da localização física de materiais.
 - Gestão de inventário permanente com informação, nomeadamente, de existências, compras e consumos.



- Inventariação de acordo com o vocabulário comum para os contratos públicos (CPV), designadamente para efeitos de controlo estatístico e gestão de aquisições.
- Inventariação de fim de ano e regularização de existências.
- Gestão e listagem de materiais pendentes para entrega por insuficiência em armazém.
- Alertas de rutura de stocks mínimo e de segurança/ponto de encomenda. Apuramento de custos de materiais por serviço requisitante, bem ou serviço e função em articulação, nomeadamente, com a vertente de obras por administração direta. Registo de pedidos de requisição e autorizações pelos responsáveis de serviço.
- Criação de requisições internas através dos pedidos autorizados e submissão das mesmas a autorização pela entidade competente.
- Tratamento de requisições externas com vista a satisfazer requisições internas previamente cabimentadas.
- Integração com área financeira, nomeadamente com o SNC-AP para cabimentação de requisições internas, compromissos e reconciliação de entradas e saídas de armazém.
- Emissão de guias de entrada e saída de armazém.
- Gestão de procedimentos de aquisição e contratação de bens, serviços e empreitadas, no âmbito do Decreto-Lei n.º 111-B/2017.
- Integração com plataformas eletrónica de contratação para, nomeadamente, o envio de procedimentos para publicação e acompanhamento dos procedimentos durante as suas várias fases, com possibilidade de importação dos dados constantes da plataforma para diversos formatos, open source e PDF.
- Formatação e descrição do objeto de despesa, incluindo fornecedores a consultar, prazos, datas e afins.



- Registo de mapa de quantidades e de propostas a concurso com emissão de mapas comparativos
- Visão integrada de todos os procedimentos de aquisição e contratação, com registo detalhado de contratos celebrados, para extração de informação estatística, parametrizável de acordo com os critérios definidos pelo utilizador.
- Registo dos dados necessários à abertura de procedimentos. Gestão da contratação da despesa – preparação e adjudicação.
- Acompanhamento da execução da despesa (física e financeira), designadamente no seguimento das encomendas ao fornecedor, receção e conferência de bens e serviços contratados e pagamento dos valores devidos.
- Geração automática de documentos de vínculo institucional, como notas de encomenda e quaisquer outros definidos pela entidade.
- Integração com área de empreitadas e a contabilidade.
- Controlo das diversas fases do processo de aquisição, com controlo dos limites dos ajustes diretos por fornecedor/CPV.
- Emissão de documentos de transporte e geração de ficheiros SAF-T para comunicação à AT.
- Contratação Pública
 - Procedimentos de formação de contratos completamente integrado com as áreas de despesa. Concentração da informação relativa aos procedimentos de formação de contrato lançados a partir daquelas áreas, permitindo complementá-los com informação adicional que detalham com mais rigor as suas características. Disponibiliza mecanismos para a criação de novos procedimentos, controlo de limites por fornecedor e código CPV.
 - Visão e gestão integrada dos procedimentos de aquisição e de contratação desenvolvidos pela organização, incluindo os de bens, serviços, empreitadas, locação de bens móveis e concessões.



- Envio e receção de procedimentos da plataforma eletrónica, após a autorização. Receção dos detalhes e resultados do procedimento após a sua tramitação na plataforma, incluindo informação sobre a proposta vencedora, valores de adjudicação, prazos de execução ou de fornecimento, entre outros elementos.
- Registo de pedidos de cabimento ou de correção a cabimento para os procedimentos de formação de contrato, a partir da integração com a área financeira, nomeadamente com o SNC-AP.
- Gestão de Contratos, nomeadamente registo de contratos com completa integração com as diversas áreas da despesa, permitindo a consulta dos detalhes da execução processual e financeira.

➤ Infraestruturas

- Organização e atualização do inventário dos elementos constitutivos do património da autarquia, nomeadamente, dos bens móveis, viaturas e imóveis.
- Numeração e classificação dos bens segundo o seu Classificador Complementar (CC), localização, estado de conservação e situação.
- Gestão de seguros.
- Registo de autos (abate, transferência, etc.) com a emissão do respetivo documento.
- Impressão de etiquetas de códigos de barra.
- Procedimentos de sincronização entre a aplicação e controlo de inventário permitindo manter atualizado o inventário da autarquia.
- Emissão de diversos relatórios

➤ Ocorrências

- A integração automática das reclamações/ocorrências que nos são remetidas através dos canais existentes ex: “Olhar Quarteira”, “A minha Rua” email geral da Junta de



Freguesia, e outros, no software, sem existir a necessidade de “andar à pesca” e fazer a inserção manual”.

- Permitir aos fregueses, interagir com os serviços da Junta para reportar determinada ocorrência que exija uma resolução e/ou encaminhamento para as entidades competentes.
- Agilizar os processos de tratamento de ocorrências reportadas pelos cidadãos, encurtando significativamente os tempos de resposta e aproximando as pessoas das instituições.
- Organização das ocorrências por assuntos em função de cada área.
- Categorização das ocorrências em função de prioridades e em função do estado.
- Definição das áreas responsáveis para cada grupo de ocorrências.
- Criação de folhas de obra para cada ocorrência, com custos dos serviços, lista de material, funcionários e viaturas.
- Configuração de entidades externas para encaminhamento de ocorrências fora da responsabilidade da autarquia.
- Configuração de emails com resposta tipo, previamente determinada pela JFQ, para cada entidade interna e externa para envio de ocorrência/reclamação.
- Monitorização dos dados e da evolução de cada ocorrência, por parte dos administradores da plataforma.
- Maior autonomia para os funcionários desenvolverem as suas atividades com ganhos no tempo de resposta e eficiência de resolução.
- Acompanhamento dos processos por parte dos cidadãos com um sistema de notificações.
- Agendamento das intervenções para resolução das ocorrências reportadas.
- Definição dos serviços internos da Junta e externos (empresas contratadas).
- Relatórios das intervenções de acordo com as competências.



- Versão que disponha para além da interface para o freguês/cidadão reportar as ocorrências (com possibilidade de juntar fotografias e a sua georreferenciação), também de um backoffice para gestão e tratamento das mesmas.



INFORMÁTICA

➤ **Gestão e Administração do Sistema**

- Configuração de parâmetros variáveis com a legislação, ou decorrentes de normativas internas.
- Gestão de permissões dos utilizadores.
- Definição de âmbitos e perfis de utilização de acordo com as áreas funcionais e/ou orgânicas da Junta de Freguesia de Quarteira.
- Gestão dos ambientes de utilização, com salvaguarda da confidencialidade dos dados e segregação de competências em termos de acessos à visualização e modificação daqueles.
- Auditoria às intervenções dos utilizadores efetuadas sobre os conteúdos tratados pela aplicação, permitindo identificar quem realizou o quê, sobre que conteúdos, em que momento de utilização.

ATENDIMENTO ONLINE

➤ **Plataforma de aplicações, funcionalidades e conteúdos orientados para a disponibilização de serviços online.**

- Acesso a informação de forma prática e simples num ambiente universal, com integração dos mais comuns canais de comunicação eletrónica (email, chat, entre outros) numa plataforma única.
- Plataforma que concentre todos os âmbitos, serviços e funções de relacionamento com os fregueses, potenciadas por guiões de atendimento, onde seja apresentado ao utilizador da solução a explicação do serviço, dos seus



requisitos, e do tempo de execução, tornando as ações de atendimento online mais eficazes e elucidativas.

- Facultar ao freguês sobre as relações que detém com a Junta de Freguesia (processos de obras particulares, licenças, taxas, entre outras) numa ótica de visibilidade a 360°.
- Disponibilizar funcionalidades que possibilitam o preenchimento, impressão e submissão de formulários eletrónicos de pedido de serviço.
- Permitir a autenticação, recorrendo ao Cartão de Cidadão (ou de outro tipo de certificado de autenticação e/ou assinatura digital) na realização de movimentos, despachos, anulação de documentos, e a assinatura digital qualificada de documentos.



Anexo III

[minuta de resposta à consulta]

Descrição	Quantidade	Preço
Licenciamento ilimitado das aplicações e plataformas (inclui 1 ano de suporte)	1	[a preencher]
Licenciamento do software de base necessário (servidor(es))	1	[a preencher]
Serviços de instalação, configuração e apoio ao arranque	1	[a preencher]
Custo anual de manutenção e suporte de toda a solução para o 2º ano	1	[a preencher]
Custo anual de manutenção e suporte de toda a solução para o 3º ano	1	[a preencher]