



medidata

Proposta de Fornecimento

“Plataformas de modernização administrativas e desmaterialização de processos”



Projecto SAMA





Confidencialidade

Este documento contém informação confidencial incluindo conceitos e abordagens resultantes de investigação própria em relação às quais deverá ser guardado sigilo.

Não é permitida a sua reprodução ou uso para outros fins sem expressa autorização da Medidata.Net.

Medidata.Net



Proteção dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata

Índice

INTRODUÇÃO	4
ENQUADRAMENTO - MEMÓRIA DESCRITIVA	5
PREÇOS	11
MODELO DE INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE	13
CONDIÇÕES DE FATURAÇÃO E PAGAMENTO.....	14
INTRODUÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	15
PRESSUPOSTOS E FACTORES CRÍTICOS DE SUCESSO	17
ARQUITECTURA.....	18
DESMATERIALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL/GESTÃO DE PROCESSOS	19
BALCÃO ÚNICO	26
Metodologia – Balcão Único.....	27
SERVIÇOS ON-LINE	28
INTRANET MUNICIPAL.....	45
CONETOR DE INTEGRAÇÃO COM PLATAFORMA DE FATURAÇÃO ELETRÓNICA	46
EQUIPA MEDIDATA.NET	56
GARANTIA.....	65
MANUTENÇÃO.....	66
SIGILO	67
VALIDADE DA PROPOSTA	68
ANEXOS	69





INTRODUÇÃO

Vimos por este meio apresentar a V.Exas. uma proposta para o fornecimento de Plataforma de Gestão Documental, Plataforma de Gestão de Processos, Sistema de interoperabilidade com plataforma de pagamentos e gateway de sms, módulo de integração com a plataforma de compras pública e conetor de integração do ERP SIGMA com plataforma de fatura eletrónica.

As soluções apresentadas no âmbito da Gestão Documental incluem as funcionalidades de assinatura eletrónica com Cartão de Cidadão e está garantida a sua integração com o Backoffice SIGMA existente no Município.

A presente proposta tem ainda por objectivo fornecer uma solução que disponha das condições necessárias em termos de software e serviços, suportados numa equipa técnica de implementação, capaz de responder com eficácia e qualidade aos requisitos e prazos de implementação **2 meses**.





ENQUADRAMENTO - MEMÓRIA DESCRITIVA

O projecto do município de Leiria tem por objectivo disponibilizar aos seus colaboradores e executivo ferramentas que permitam melhorar e agilizar o funcionamento da organização, potenciar a utilização de diferentes canais de comunicação levando a autarquia a disponibilizar **serviços mais eficientes com benefícios para todos sejam eles Cidadãos Empresas ou a própria Organização.**

A Medidata.Net no âmbito deste projecto propõe um conjunto de serviços e tecnologias que associado ao conhecimento da realidade da autarquia **vai permitir reutilizar as soluções existentes** no município, dotar o Município com novas ferramentas e **integrá-las** com as soluções propostas de forma a promover o **aproveitamento do software e hardware existente** e **aproveitar o conhecimento já existente por parte dos seus utilizadores** de forma a reduzir os custos internos e a resistência á mudança existente neste tipo de iniciativas.

A Medidata.Net dará ao projecto um factor diferenciador, nomeadamente pelo conhecimento da realidade da autarquia e o envolvimento e empenho de uma equipa constituída pelos seus melhores profissionais com trabalhos desenvolvidos em projetos similares e que serão decisivos para o sucesso deste projecto.

Nesse sentido a Medidata.Net, desenvolverá as actividades necessárias para o desenvolvimento dos seguintes objectivos:

- Implementação de uma solução de Gestão Documental e Workflow **integrada** com as **aplicações SIGMA** instaladas de forma a **desmaterializar** os processos existentes e possibilitar a entrega em formato electrónico permitindo assinatura digital utilizando o **Cartão do Cidadão.**
- Implementação **Balcão Único de Atendimento** possibilitando a resolução de todos os assuntos num único local.
- Implementação dos Serviços On-Line **integrado com o BackOffice SIGMA** existente, disponibilizando a submissão eletrónica e consulta de todos os processos autárquicos.
- Implementação da **Intranet integrada com o backoffice SIGMA.**
- Plataforma de Interoperabilidade





medidata

Com estas actividades pretende-se alcançar os seguintes objectivos/resultados:

- Melhorar o serviço ao cliente e as relações de parceria
- Cumprir com os requisitos e regulamentos governamentais
- Aumentar a produtividade dos colaboradores
- Minimizar o risco das informações erradas
- Melhorar a eficiência dos processos
- Reduzir os custos de publicação, impressão e armazenamento
- Melhorar a comunicação

As fases do projecto serão as seguintes:

2-Implementação de Circuitos/Fluxos de Documento/Processos.

3-Implementação das ferramentas propostas e a sua integração nas aplicações SIGMA existentes.

4-Testes e Validação.

5-Entrada em produção.





Apresentação da Medidata.Net

A MEDIDATA.NET é uma empresa com uma posição de liderança nos segmentos de mercado onde actua.

A sua formação teve origem na integração de duas componentes com uma acção complementar e fortemente sinérgica.

Por um lado, uma componente empresarial representada pelo envolvimento de jovens empresários engenheiros electrotécnicos e conhecedores do mercado das tecnologias de informação; do outro lado, uma componente de investigação representada pelo INESC - Instituto de Engenharia de Sistemas e Computadores, o principal centro nacional de I & D neste sector.

O projecto MEDIDATA.NET é assim um projecto empresarial de base tecnológica que se vem afirmando pela capacidade de responder de forma competitiva às necessidades dos seus clientes.

A MEDIDATA.NET é uma software-house construída para servir os seus clientes nos segmentos verticais em que se especializou.

A MEDIDATA.NET tem, como uma das suas principais linhas de actuação, o desenvolvimento de sistemas de informação autárquico, garantindo a integração de diferentes tecnologias na construção das soluções que propomos.

A concretização da nossa estratégia empresarial assenta em 3 vectores que a seguir se descrevem:

- Satisfação das necessidades dos nossos clientes:

Consideramos indispensável o envolvimento dos utilizadores no desenho da solução informática e uma estrutura organizativa construída para responder ao cliente;

- Quadros técnicos competentes e motivados:

Exigimos um elevado desempenho aos nossos especialistas para garantir a qualidade e a fiabilidade dos nossos produtos;

- Investimento permanente em I & D:



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

Mantemos acordos de transferência de tecnologia com o INESC e várias Universidades, e estamos envolvidos em diversos programas europeus de I&D, de forma a acompanhar a evolução tecnológica e a fornecer soluções competitivas;

Os produtos de software da MEDIDATA.NET são desenvolvidos em ambientes não proprietários e com um total comprometimento com os sistemas operativos standards.





AO SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL

A informatização das autarquias é hoje algo de inadiável para que estas respondam de forma mais positiva às solicitações de todos os munícipes. Mas a complexidade dos problemas e sectores de uma autarquia exigem um sistema informático integrado e coerente.

O **SIGMA** - Sistema Integrado de Gestão Municipal e Autárquica, foi desenvolvido com este objectivo no âmbito de um acordo entre a Comissão de Coordenação da Região Norte e o INESC. A MEDIDATA.NET tem vindo desde Julho de 1991 a acompanhar todo o processo de desenvolvimento, instalação, formação e manutenção das aplicações SIGMA e aumentando o leque da sua oferta numa perspectiva de integração com toda a oferta Medidata.Net.

No âmbito da sua actuação neste sector tão exigente, a MEDIDATA.NET trabalha hoje com mais de 173 autarquias por todo o país, sendo responsável pela implementação do todo ou parte dos sistemas de Informação das autarquias da Região Autónoma da Madeira e presença na Região Autónoma dos Açores tendo feito a internacionalização para os PALOP, sendo actualmente responsável com um parceiro local pelo Sistema de Informação do Governo Provincial de Luanda.

A Medidata.Net ao longo dos anos de existência alargou a sua oferta, construindo e integrando as soluções já implementadas:

- ✓ **Sigma** – Sistema Integrado de Gestão Municipal (Backoffice);
- ✓ **SigmaIntra** - comunicação interna das próprias câmaras, vulgo Intranet
- ✓ **SIGMA-DOC / SIGMA-FLOW** - Ferramentas de Gestão Documental e Workflow
- ✓ **WsAutarquia** – disponibilização de serviços de consulta e transaccionais ao Cidadão, baseado em Web-Services.

No caso das autarquias a Medidata.Net é uma empresa de referência, contando com a sua experiência acumulada de 20 anos de trabalho ao serviço da administração local. Esta experiência assegura um conhecimento profundo do universo autárquico trazendo um contributo importante para o sucesso do projecto em causa



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



Porquê a Medidata.Net?

Implementações Similares

Considerando a problemática subjacente e este tipo de projecto e considerando o nosso conhecimento no que diz respeito à implementação de projectos desta natureza, entendeu-se que era fundamental para o desenvolvimento com sucesso do projecto a conciliação dos seguintes aspectos críticos:

- Trazer para o projecto o máximo de know-how possível acerca do sistema informático que dá vida e corpo às actividades desenvolvidas pela autarquia.
- Trazer para o projecto o máximo de know-how possível acerca das realidades concretas da vida de cada autarquia, como aspecto fundamental para a minimização dos riscos de projecto,
- Garantir que o levantamento e optimização dos processos fosse realizada com respeito por esta realidade tecnológica e com respeito pelas práticas e cultura da autarquia, de forma a garantir a menor resistência à mudança e acelerar o processo de implementação prática do projecto.

Neste sentido, foram reunidas as condições para que a Medidata.Net no nosso entendimento, responda da forma mais adequada aos aspectos críticos atrás descritos e constitui a solução optimizada para o desenvolvimento com sucesso do projecto em questão.



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

Preços

DESCRIÇÃO	VALOR
Interoperabilidade com interface de plataforma de pagamentos e gateway SMS	25.376,02 € + IVA
Adaptação de ERP autárquico com plataforma de compras públicas	3.840,58 € + IVA
Gestão de documental	70.662,00 € + IVA
Gestão de Processos	69.977,67 € + IVA
Integração do ERP com fatura eletrónica	4.000,00 € + IVA
TOTAL	173.856,26 € + IVA
<p>São: Cento e setenta e três mil oitocentos e cinquenta e seis euros e vinte e seis cêntimos.</p>	

A estes valores acresce o I.V.A. à taxa legal em vigor de 23%.

Os valores apresentados incluem custos de deslocação e estadia.



NOTA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

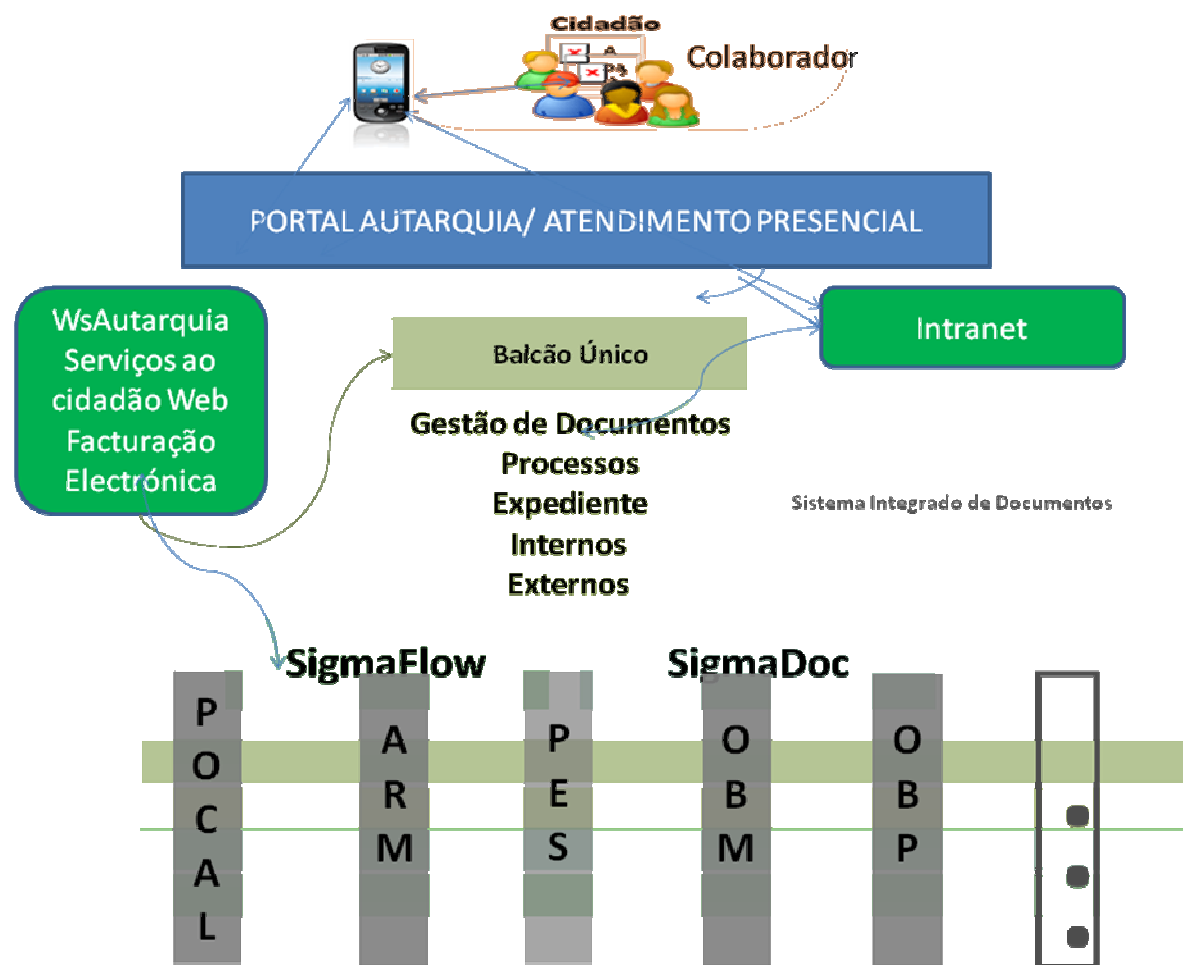
O preço apresentado resulta da multiplicação do número de dias trabalho estimados para a execução de cada uma das actividades do projecto e pelo tipo e número de recursos e produtos que se consideram necessários para o desenvolvimento das actividades conducentes ao desenvolvimento do projecto e **de acordo com as necessidades do município** e das expectativas expressas bem como com a metodologia de trabalho e experiência da Empresa.



Prestação de Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

MODELO DE INTEGRAÇÃO E INTEROPERABILIDADE

MODELO DE INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA





CONDIÇÕES DE FATURAÇÃO E PAGAMENTO

Software

100% - 30 Dias após a instalação do software aplicativo e respectivo licenciamento.

Serviços

30 dias após a emissão da fatura



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



INTRODUÇÃO E CONSIDERAÇÕES GERAIS

A proposta apresentada dá resposta aos objetivos da autarquia de uma forma **integrada** e garantindo de **forma inequívoca** a interligação, interoperabilidade e integridade dos dados existentes no backoffice da C.M de Leiria

A Medidata.Net propõe-se no âmbito da presente proposta e como resposta ao solicitado implementar com sucesso

- Funcionalidades de gestão documental de forma a desmaterializar os processos (**Gestão de Documental e Processos**)
- Balcão Único;
- Serviços On-Line (Disponibilização de Serviços ao Cidadão)
- Plataforma de Interoperabilidade (Gateway de Pagamentos e SMS)
- Conetor de inegração com plataformas de Faturação Eletrónica

A Medidata.Net para desenvolver esta tarefa incorpora nesta **proposta 60 dias de apoio técnico** nas instalações da autarquia de forma a apoiar a implementação das soluções propostas.

A Medidata.Net para desenvolver esta tarefa irá desenvolver sessões de trabalho conjuntas e individuais com os serviços em articulação com o grupo de trabalho da autarquia.

Neste âmbito a Medidata.Net propõem-se desenvolver as seguintes tarefas:

- Implementação dos fluxos actuais da tramitação processual dos processos e documentos
- Elaborar propostas de redução, simplificação ou alteração dos circuitos de tramitação existentes.

Os serviços e os resultados a prestar serão realizados em colaboração com a equipa de coordenação municipal

Os resultados serão apresentados em relatórios de execução a entregar á autarquia.

Apoio Local



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata

Os técnicos de apoio local têm como objectivo apoiar os utilizadores nos procedimentos específicos de utilização e gestão dos produtos envolvidos, bem como apoiar os utilizadores nas áreas directamente relacionadas com a sua implementação.

Este apoio justifica-se face ao habitual “pico” de trabalho que sempre resulta da implementação de uma nova aplicação informática, tendo também o objectivo de instruir os técnicos de informática locais sobre o modo correcto de operar e configurar o software.

Este apoio inclui a realização, entre outras, das seguintes tarefas:

- Apoio na implementação e configuração das opções assumidas em conjunto com o Cliente;
- Apoio aos utilizadores em problemas relacionados com a operação das aplicações;

Apoio à implementação

Um dos factores que contribui para o sucesso da implementação do software numa organização é um adequado apoio especializado na implementação e acompanhamento dos futuros utilizadores.

A Medidata.Net possui uma equipa de técnicos, com vasta experiência e perfeito domínio sobre as matérias a implementar, de forma a poder assegurar uma implementação eficiente nas diversas áreas.





PRESSUPOSTOS E FACTORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Para uma correcta execução do proposto deverão ser considerados os seguintes pressupostos para os domínios do levantamento, optimização e redesenho dos processos:

- É pressuposto que a estrutura da CM integre capacidade de acompanhamento e apoio na coordenação das acções no âmbito da optimização dos processos
- É pressuposto que a Câmara aprove os documentos e relatórios que venham a ser considerados críticos para o seu próprio desempenho e organização
- É pressuposto que, para o efeito, a Câmara faça envolver um elemento da hierarquia, ao qual serão apresentados os relatórios finais de cada fase.
- É pressuposto que para a optimização dos processos se entre em conta com “o estado da arte” do município
- É pressuposto que os prazos de aprovação dos relatórios por parte da autarquia venham a ser definidos no início dos trabalhos, dentro de critérios de razoabilidade para ambas as partes (estes prazos, uma vez definidos, deverão ser reflectidos no planeamento global dos trabalhos).
- É pressuposto que a autarquia assegure as condições logísticas consideradas indispensáveis à boa realização dos trabalhos.
- A implementação dos serviços e aplicações objecto desta proposta está dependente de parte da infra-estrutura de suporte indicada na proposta (arquitectura proposta), e, do hardware, sistemas operativos e software de base. A integração dos serviços e aplicações objecto desta proposta, estará directamente dependente da disponibilidade daqueles meios



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

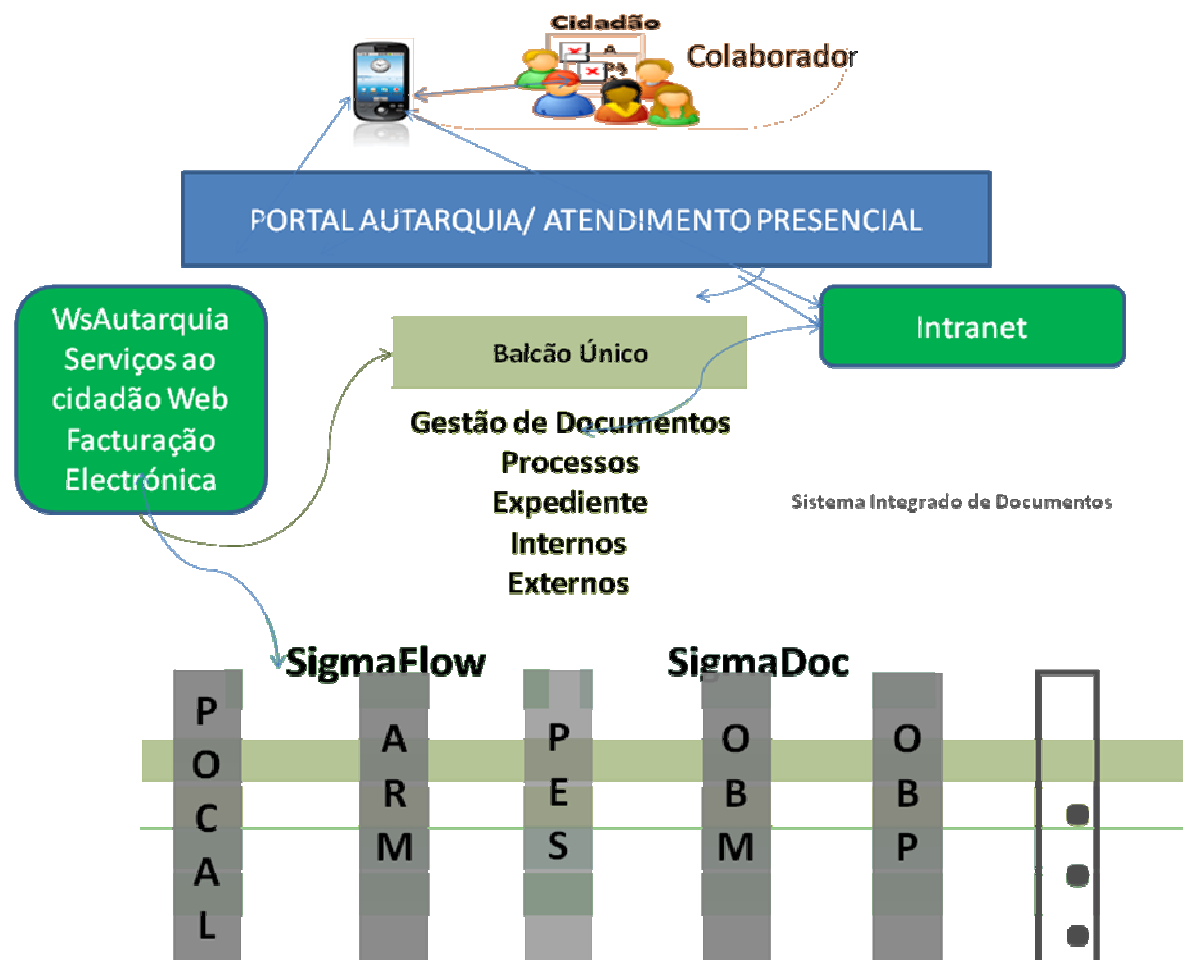


medidata

Arquitectura

Será utilizada uma arquitectura baseada num conjunto de soluções funcionais integradas que suportarão toda a tramitação documental da autarquia no modelo abaixo.

VISÃO INTEGRADA DA SOLUÇÃO PROPOSTA





DESMATERIALIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL/GESTÃO DE PROCESSOS

A solução de Gestão de Documentos proposta pela Medidata.Net incorpora a Gestão de todos os Processos autárquicos seja qual o canal pelo qual se apresentem (Web, Presencial, Fax) e **integra com a assinatura digital do Cartão do Cidadão** como exposto abaixo.

A solução apresentada permite a gestão dos processos com a criação de especificações sob a forma de diagrama de processos ou circuitos de informação estruturados ou ad-hoc permitindo a automatização de processos **integrado** com o ERP SIGMA.

A solução proposta inclui as seguintes funcionalidades:

- Registo de documentos.
- Expedição de documentos.
- Registo de documentos internos
- Gerar Ofícios/Documents Listas
- Validação de documentos
- Visualização de documentos relacionados
- Protocolo
- Classificador hierárquico de assuntos.
- Ficha de arquivo.
- Registo de antecedentes de expediente
- Tramitação com circuito pré-definido
- Gestão automática dos fluxos de informação
- Definição dos circuitos de informação
- Sistemas de alertas com critérios configuráveis
- Encaminhamento automático com configuração pré-definida
- Correio electrónico entre aplicações SIGMA e os diversos utilizadores
- Visualização gráfica dos circuitos
- Interligação dos diversos circuitos
- Definição de regras para tarefas automáticas
- Gestão de todo o processo administrativo entre todas as aplicações SIGMA.
- Gestão de notificações geradas pelas aplicações SIGMA.



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata

- Acompanhamento on-line do estado do circuito
- Associação digital de toda a documentação
- Assinatura com cartão do cidadão
- Emissão automática de notificações, ofícios, e outros documentos via Fax, e-mail e SMS.

Aplicando as metodologias apresentadas, pretende-se com este projecto implementar transversalmente na CM um sistema de workflow e Gestão Documental com objectivos gerais de:

A. Ao nível da Gestão Documental

- Gerir globalmente o ciclo de vida dos documentos produzidos e manipulados pela CM;
- Guardar, localizar e imediatamente disponibilizar um documento, quando necessário e em qualquer parte, de acordo com regras de acesso;
- **Integrar conteúdos documentais com informação existente nas aplicações SIGMA;**
- Aumentar a eficiência e eficácia dos processos através da circulação e acesso electrónico aos conteúdos documentais;
- Reduzir custos, através da desmaterialização de suportes físicos tradicionais;
- Todas as funcionalidades críticas em termos de registo, indexação e pesquisa de toda a documentação entrada/saída e produzida internamente na Autarquia será realizada através de um único interface, o da aplicação de Atendimento e Expediente integrada no SIGMA (backoffice autárquico da autarquia)

B. Ao nível do Workflow

- Controlar todos os fluxos associados à circulação dos documentos dentro da organização e provenientes da reengenharia de processos efectuada.

Implementação de mecanismos de workflow ad-hoc nas diferentes aplicações, com possibilidade pré-definir fluxos de documentos, controlar tempos por etapa e assegurar a geração automática de alertas.



Prestitação de Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata

Workflow-SIGMAFlow

Um sistema de gestão de documentos electrónicos (SGDE), também conhecidos por gestão documental, permite uma das principais formas de trabalho em grupo, a colaboração. Ao contrário dos Sistemas de Gestão de Bases de Dados (SGBD) que armazenam e gerem dados estruturados, isto é, registos relativamente pequenos que seguem uma estrutura fixa previamente estabelecida, os SGDEs armazenam e gerem dados não estruturados tais como ficheiros (texto, imagens, folhas de cálculo, áudio, vídeo) ou mesmo documentos compostos.

Os utilizadores podem recorrer ao sistema como repositório do seu trabalho, usufruindo de funções de gestão de documentos tais como: entrada/saída registadas, preenchimento automático de campos, controlo de acesso e autenticação.

Idealmente, estes sistemas devem ser fáceis de integrar com as aplicações habituais dos seus utilizadores, permitindo que estes acedam e utilizem o sistema de uma forma fácil e transparente não interferindo com o desempenho dessas aplicações.

O objectivo dos sistemas automáticos de gestão de processos é produzir um modelo computacional dos procedimentos e fluxos de trabalho da organização com vista a melhorar o seu controlo. A tecnologia associada à gestão automática dos fluxos de trabalho é denominada por "workflow". Workflow é um paradigma intuitivo e poderoso. A partir das especificações gráficas das formas de trabalho nas organizações, podem concretizar-se ferramentas de automatização do processo integradas no sistema de informação da organização.

Neste âmbito a Medidata propõem-se desenvolver as seguintes tarefas:

- Levantamento, caracterização, dos fluxos actuais da tramitação processual dos processos
- Elaborar propostas de redução, simplificação ou alteração dos circuitos de tramitação existentes no quadro tecnologia instalada ou a instalar.

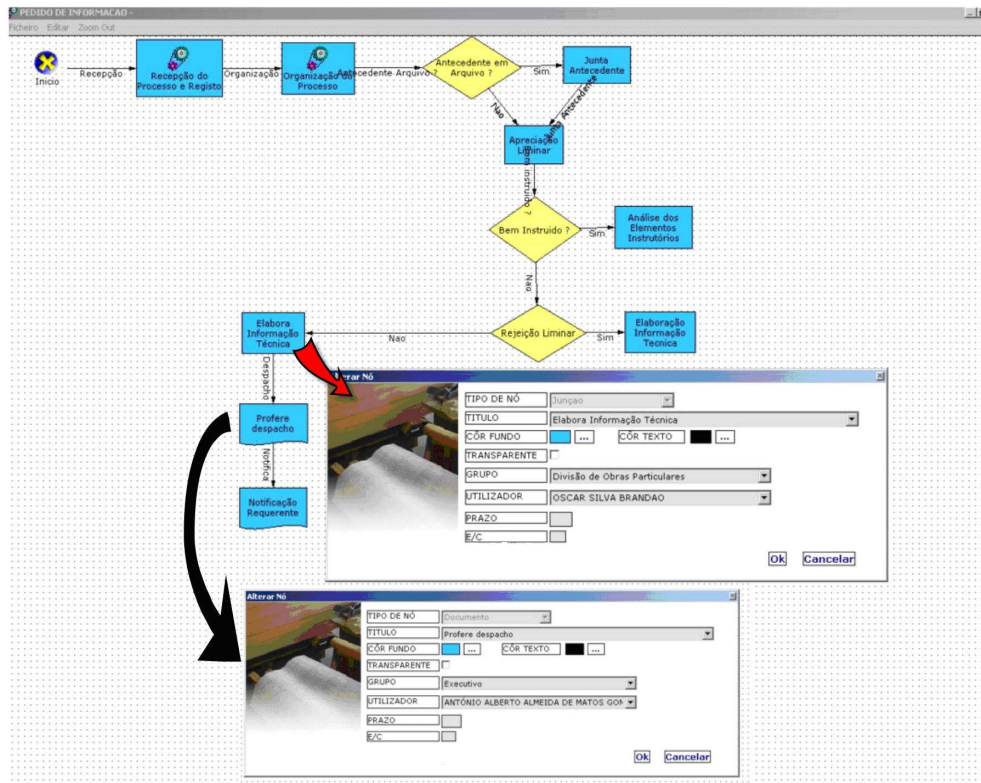
Os serviços e os resultados a prestar serão realizados em colaboração com a equipa de coordenação municipal do projecto, a designar pela autarquia, sendo realizada uma reunião mensal para avaliação dos trabalhos efectuados.



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata



Prestação de Serviços de Integração e Comercialização de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



Requisitos de hardware e software de base

Hardware (requisitos mínimos)

Servidor Aplicacional (ERP SIGMA)

Processador Intel Quad Core 2x6Mb cache

FSB a 1333MHz

8Gb a 667MHz

Placa de video com 16Mb ou superior

Controlador rede dual Gigabit

Controlador RAID

2 discos SAS 146Gb 15krpm hot-swap

Fonte de Alimentação e ventilação redundantes e hot-swap

DVDRW

Software de Base

- Windows 2000 Server ou Windows 2003 Server (com terminal services, IIS instalados e os Service Packs mais recentes)
- SQL Server 2005 ou SQL Server 2008:



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata

Hardware (requisitos mínimos)

Servidor WEB (SIGMA) e Remoto para Serviços ao Cidadão

Processador Intel Quad Core 2x6Mb cache

FSB a 1333MHz

8Gb a 667MHz

Placa de video com 16Mb ou superior

Controlador rede dual Gigabit

Controlador RAID

2 discos SAS 146Gb 15krpm hot-swap

Fonte de Alimentação e ventilação redundantes e hot-swap

DVDRW

Solução de backup

Software de Base

- Windows 2000 Server ou Windows 2003 Server (com terminal services, IIS instalados e os Service Packs mais recentes)
- SQL Server 2005 ou SQL Server 2008:

Leitor de Cartão de Cidadão para os intervenientes no processo de assinatura



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



Base de Dados

A Medidata.Net relativamente á solução de Gestão de Documentos proposta disponibiliza a solução em **Tecnologia Microsoft SQL SERVER 2008** ou superior.



Prestitão em Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



BALCÃO ÚNICO

A CM de Leiria pretende aumentar a proximidade com os seus munícipes, através da prestação de um serviço mais eficiente e ágil.

Para tal, foram definidos alguns objectivos genéricos, de acordo com os princípios de CRM (*Citizen Relationship Management*):

Implementação do Conceito de Balcão Único, como ponto central em cada autarquia, onde o Munícipe pode aceder para obter respostas e resolver os seus problemas;

Criação de visão integrada do Munícipe, conhecendo todas as suas interacções com a autarquia;

Preparação dos colaboradores do atendimento para responderem aos desafios do atendimento, de forma autónoma e eficiente.

A implementação do conceito de visão integrada do cidadão implica a articulação com diversos sistemas e aplicações e a agregação de informação proveniente de diferentes fontes.

Considera-se como pressuposto base que a visão integrada do cidadão não se resume aos processos *core* de «negócio» com que está relacionado mas deve incluir também todos os eventos e acontecimentos que, de alguma forma e através de diversos canais, o fazem interagir com a autarquia



Prestitação de Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



Metodologia – Balcão Único

- Configuração e customização da aplicação de Atendimento de acordo com os respectivos requisitos, para permitir a disponibilização das funcionalidades:
 - Visualização de ficha do munícipe. Poderão ser definidos os atributos que se pretenderem para a sua representação, de acordo com as necessidades da CM.
 - Criação de munícipe. Registo de dados de um novo munícipe. A informação será integrada com o SIGMA existente.
 - Consulta de processos. Permite, a partir da ficha de um munícipe, visualizar os processos e respectivo estado, com origem no sistema SIGMA existente.
 - Registo de solicitações. Registo e tipificação de um pedido de munícipe de forma independente do canal
 - Registo de processo. Permite registar os dados de um novo processo solicitado pelo munícipe.
 - Registo de interacções. Permite registar e tipificar as interacções decorridas entre a autarquia e o munícipe, de forma independente do canal de contacto.
 - As interacções suportadas são: contacto presencial, telefónico, fax, carta/documento, e-mail ou actividade genérica



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



SERVIÇOS ON-LINE

Disponibilização de Serviços ao Cidadão

A CM de Leiria possui uma plataforma de serviços ao cidadão garantindo-se nesta proposta um atualização da plataforma e a sua integração total com as soluções em uso na autarquia.





Informação a disponibilizar

Neste sentido, e tomando como base o SIGMA, software de aplicações em uso na autarquia, a informação a disponibilizar foi categorizada por áreas.

Para cada área foi desagregada em classes por questões de organização do documento.

Geral

Procedimentos administrativos

Existe na aplicação de atendimento informação relativa a normas e procedimentos administrativos para informação aos munícipes. Esta informação é actualizada com regularidade e, por isso, tem interesse que seja disponibilizada por Web Services. Por área, tipo de processo e tipo de requerimento existe:

- Legislação Aplicável
- Tipo, Nº, Data e Descrição sumária da legislação
- Documentos a anexar
- Identificação dos documentos
- Taxas aplicáveis
- Descrição e valor conforme Regulamento e Tabela de Taxas, Tarifas e Preços do ano corrente
- Procedimentos Prévios
- Texto informativo

Esta informação tem acesso público.



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



Requerimentos

- Certidões, Sugestões, Reclamações
- Urbanismo
- Habitação
- Mercados
- Publicidade
- Ocupação Via Pública
- Cemitérios
- Ciclomotores
- Serviços Administrativos
- Higiene e Salubridade
- Trânsito
- Serviços Diversos

Para cada área aparece a lista de requerimentos disponíveis para aceder à norma ou proceder ao preenchimento. Com a autenticação do munícipe devem ser disponibilizados os dados pessoais do munícipe para preenchimento automático do formulário.

Não havendo necessidade de Web Services no preenchimento, além dos dados do munícipe, há a realçar a importância do correcto preenchimento dos vários campos e sua validação como também do apuramento, se for o caso, do valor de taxas (p.ex. Pedido de vistoria) com a apresentação da referência para poder efectuar o pagamento. Além disso, deve haver a possibilidade de recorrer a uma área pessoal para anexação de documentos e permitir aceder ao módulo de pagamentos.

As normas de requerimento têm acesso público. O preenchimento e submissão devem ter acesso restrito.

Consultas de Processos/Requerimentos



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

- Circulação
- Unidade destino, Funcionário, Data envio, Tipo de movimento, Observações
- Estado do Processo/Requerimento
- Informação de pareceres de entidades: Entidade, Data Parecer, Sentido do Parecer
- Informações de serviços: Unidade destino, Funcionário, Data Parecer, Sentido do Parecer
- Despachos e deliberações: Unidade Orgânica, Data, Sentido do Despacho, Teor do despacho

Urbanismo

- Agendas de Marcações
- Consulta de agendas disponíveis
- Nome Técnico, Unidade Orgânica, dia da semana de atendimento
- Consulta de disponibilidade de agenda para atendimento de um determinado técnico
- Código da Agenda, Nome Técnico, Data, Hora inicio, Hora fim
- (Só com informação das horas disponíveis)
- Pedido de agendamento de marcações
- Identificação do requerente, Código da Agenda, Data, Hora, Tipo de Marcação
- Esta informação tem acesso restrito.

Requerimentos

- Urbanismo





medidata

- Deverá conter as especificações referidas no item requerimentos de Geral
- Consultas
- Consulta de processos do município
- Nº e Tipo de processo, Data de Abertura, Titular, Localização, Responsáveis técnicos, Características do processo
- Circulação do Processo
- Unidade destino, Funcionário, Data envio, Tipo de movimento, Observações
- Requerimentos dos processos
- Nº do Requerimento, Data de entrada, Descrição
- Licenças do processo
- Nº da licença e Tipo, Datas de Emissão e de Validade
- Pareceres de Entidades
- Entidade, Data Parecer, Sentido do Parecer
- Informações de Serviços
- Unidade destino, Funcionário, Data Parecer, Sentido do Parecer, Teor do parecer (só visível se houver despacho)
- Despachos e Deliberações
- Unidade Orgânica, Data Parecer, Sentido do Despacho, Teor do despacho
- Notificações
- Nº de Notificação, Data, Assunto, Teor

A informação relativa a consultas deverá ser de acesso restrito. Possibilidade de aceder à Redunivre para efectuar pagamento de licenças.

Habitação

- Requerimentos





medidata

- Habitação
- Deverá conter as especificações referidas no item requerimentos de Geral
- Consultas
- Características de inquilino, de habitação e de agregado familiar
- Consulta de estado de pedidos (de habitação, de obras)
- Circulação com informação de Unidade destino, Funcionário, Data envio, Tipo de movimento, Observações
- Consulta de processamentos de rendas de habitação
- Pagamentos efectuados (Últimos 6 meses) com informação do nº de Aviso/Recibo, Tipo de pagamento, Habitação, Mês, Valor e Data de pagamento
- Pagamentos a efectuar com informação do Nº de Aviso, Data, Tipo de Pagamento, Habitação, Mês, Valor, Data Limite



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



Mercados

- Requerimentos
- Mercados
- Deverá conter as especificações referidas no item requerimentos de Geral
- Consultas
- Características de Mercados
- Nome do mercado, Características
- Lugares vagos
- Mercado, Nº de Lugar, Actividade CAE, Área, Valor
- A informação destes dois items acima poderá ser de acesso público com a possibilidade de pesquisas por mercado.
- Consulta de processamentos
- Pagamentos efectuados (Últimos 6 meses) com informação do nº de Aviso/Recibo, Tipo de pagamento, Mercado, Lugar, Mês, Valor e Data de pagamento
- Pagamentos a efectuar com informação do Nº de Aviso, Data, Tipo de Pagamento, Mercado, Lugar, Mês, Valor, Referência Redunigre e Data Limite

Esta informação deverá ser de acesso restrito.



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



Publicidade e Ocupação Via Pública

- Requerimentos
- Publicidade
- Ocupação Via Pública
- Deverá conter as especificações referidas no item requerimentos de Geral
- Consultas
- Consulta de processos de publicidade e de Ocupação Via Pública
- Tipo de Processo, Nº, Localização, periodicidade
- Licenças e espécies licenciadas do processo
- Nº da licença, Datas de Emissão e de Validade, Descrição e Quantidade/Área de espécie licenciada

A informação dos dois itens acima poderá ser de acesso público com a possibilidade de pesquisas por localização e/ou nome de estabelecimento.

- Consulta de estado de processos
- Circulação com informação de Unidade destino, Funcionário, Data envio, Tipo de movimento, Observações
- Licenças e espécies licenciadas do processo
- Nº da licença, Datas de Emissão e de Validade, Descrição e Quantidade/Área de espécie licenciada, Valor

A informação destes últimos dois itens deverá ser de acesso restrito.



Prestitação de Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

Cemitérios

- Requerimentos
- Cemitérios
- Deverá conter as especificações referidas no item requerimentos de Geral
- Consultas
- Consulta de Sepulturas
- Nome de defunto, Cemitério, Secção, Talhão, nº sepultura, data de falecimento

Esta informação poderá ser de acesso público com a possibilidade de pesquisas por nome de defunto ou por cemitério, secção, talhão e nº de sepultura.

- Consulta de processo de construção/reparação funerária
- Informação de pareceres de entidades: Entidade, Data Parecer, Sentido do Parecer
- Informações de serviços: Unidade destino, Funcionário, Data Parecer, Sentido do Parecer
- Despacho: Data e Sentido do Despacho
- Consulta de sepulturas por requerente
- Defunto, Cemitério, Secção, Talhão, Sepultura, Valor, Ano, Pago (S/N)

Esta informação deverá ser de acesso restrito.



medidata

Ciclomotores

- Requerimentos
- Ciclomotores
- Deverá conter as especificações referidas no item requerimentos de Geral
- Consultas
- Características de ciclomotor
- Nome do proprietário, matrícula, tipo, marca, modelo, cilindrada, características técnicas do ciclomotor
- Licenças de condução
- Requerente, N° da licença, Datas de Emissão e de Validade, restrições

Informação de acesso restrito.



Prestitação em Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

Máquinas de Diversão

- Requerimentos
- Serviços Diversos
- Deverá conter as especificações referidas no item requerimentos de Geral
- Consultas
- Consultas de Máquinas por local
- Proprietário, Estabelecimento, Características da máquina (Fabricante, Tema, Tipo, Nº, Marca, Modelo), Datas de emissão e de validade de exploração
- Esta informação poderá ser de acesso público com a possibilidade de pesquisas por localização e/ou nome de estabelecimento.
- Consulta de requerimentos
- Circulação com informação de Unidade destino, Funcionário, Data envio, Tipo de movimento, Observações
- Máquinas com licenças de exploração por local
- Nº da licença, Datas de Emissão e de Validade, características da máquina, Valor

A informação destes últimos dois itens deverá ser de acesso restrito.



Contra-ordenações

- Consultas
- Processos de contra-ordenação por munícipe

Esta informação deverá ser de acesso restrito.

- Pagamentos
- Pagamentos efectuados por munícipe
- Informação de pagamentos efectuados nos últimos 6 meses com identificação da área sigma, Unidade Orgânica, nº de documento de receita, Tipo de receita, Valor total, Data de emissão e Data de pagamento
- Pagamentos a efectuar por munícipe
- Informação de pagamentos a efectuar com identificação da área sigma, Unidade Orgânica, nº de documento de receita / Aviso, Tipo de receita, Valor total e Data de emissão e Data de pagamento

Esta informação deverá ser de acesso restrito.



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



Área Pessoal

- Alteração de dados pessoais
- Os meus documentos
- Mensagens ao munícipe

Para disponibilização dos serviços mencionados é necessário existir os subsistemas do SIGMA com a informação respectiva.



Prestitação de Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata



ROTA DOS MÓVEIS



Utilizador: AGOSTINHO FERNANDO ATAIDE MOREIRA SOARES

- INÍCIO
- DADOS PESSOAIS
- HISTÓRICO DE OPERAÇÕES
- SUBMETER REQUERIMENTOS
- CEMITÉRIOS
- CICLOMOTORES
- EDUCAÇÃO
- EXECUÇÕES FISCAIS
- FEIRAS E MERCADOS
- FISCALIZAÇÃO E CONTRA-ORDENAÇÕES
- HABITAÇÃO SOCIAL
- MÁQUINAS DE DIVERSÃO
- METROLOGIA
- OBRAS MUNICIPAIS
- OBRAS PARTICULARES
- PUBLICIDADE E OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA
- RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS
- TRANSPORTES ESCOLARES
- OUTRAS ÁREAS
- FACTURAÇÃO
- SAIR

Início > Urbanismo > Processos > Processo 23/12p

Processo de Obra Particular

Dados do Processo

Código do Processo	Data de Abertura
23/12P	2012-03-07
Descrição	
CONSTRUÇÃO DE MURO VEDAÇÃO E DIVISÃO	
Tipo de Processo	
Edificação	
Local da Obra	
LUGAR DA MOREIRO	
Proprietário	
MARIA JOSE MOREIRA SANTOS	
Estado do Processo	
Em apreciação. O processo encontra-se em :-	

Requerimentos

Código	Descrição	Data de Entrada
2651/12	EMISSÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA	2012-05-21
2652/12	EMISSÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA	2012-05-21
1271/12	PEDIDO DE LICENCIAMENTO	2012-03-07

Página 1 de 1

Licenças

Código	Descrição	Data	Prazo
92/12C	LICENÇA DE CONSTRUCAO	2012-05-23	1 M



ROTA DOS MÓVEIS



Utilizador: AGOSTINHO FERNANDO ATAIDE MOREIRA SOARES

- INÍCIO
- DADOS PESSOAIS
- HISTÓRICO DE OPERAÇÕES
- SUBMETER REQUERIMENTOS
- CEMITÉRIOS
- CICLOMOTORES
- EDUCAÇÃO
- EXECUÇÕES FISCAIS
- FEIRAS E MERCADOS
- FISCALIZAÇÃO E CONTRA-ORDENAÇÕES
- HABITAÇÃO SOCIAL
- MÁQUINAS DE DIVERSÃO
- METROLOGIA
- OBRAS MUNICIPAIS
- OBRAS PARTICULARES
- PUBLICIDADE E OCUPAÇÃO DA VIA PÚBLICA
- RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS
- TRANSPORTES ESCOLARES
- OUTRAS ÁREAS
- FACTURAÇÃO
- SAIR

Início > Urbanismo > Processos > Processo 176/12g > Requerimento 4097/12

Requerimento

Dados do Requerimento

Código do Requerimento	4097/12
Descrição	AUTENTICAÇÃO
Data de Entrada	2012-08-08

Pareceres

Código	Unid. Orgânica/Entidade	Data do Pedido	Data do Parecer	Tipo	Resultado
3	SECTOR INOVAÇÃO E INFORMÁTICA / ALCINA ROSA DUARTE COSTA	2012-08-28	2012-08-28	Parecer	Informacao
2	MANUEL FERNANDO NOGUEIRA DA ROCHA	2012-08-10	2012-08-10	Despacho	Deferido
1	SECTOR GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS PARTICULARES / ALEXANDRA MARIA GARCES ALVES DE SA	2012-08-08	2012-08-09	Parecer	Informacao

Página 1 de 1

Notificações

Código	Assunto	Data
4251/12	Notificar taxas - certidão	2012-08-13





medidata

[Início](#) | [Serviços Online](#) | [Tutoriais Online](#) | [Utilizadores](#) | [Diversos](#) | [Voltar](#)

[Formulário](#) | [Formulário online](#) | [Formulário PDF](#) | [Documentação](#) | [Ajuda Interactiva](#) | [Ajuda](#) | [Notícias](#)

á minha área

[Câmara Municipal](#)
[Assembleia Municipal](#)
[Juntas de Freguesia](#)
[Cooperação e Parcerias](#)

[Desenvolvimento Local](#)
[Linhas Estratégicas](#)
[Projectos Estratégicos](#)

[Ajuda](#)
[Ajuda num Minuto](#)
[História](#)
[Medidas de Oura](#)
[Freguesias](#)
[Como chegar](#)

[Acção Social](#)
[Associativismo](#)
[Ambiente](#)
[Arte Pública](#)
[Cultura](#)
[Desporto](#)
[Educação](#)
[Habitação](#)
[Inovação](#)
[Saúde](#)

Diversos

Atribuição de número de policia

[formulário online](#) | [formulário pdf](#) | [documentação](#)

Depósito de ficha técnica de habitação

[formulário pdf](#) | [documentação](#)

Consulta a processo

[formulário online](#) | [formulário pdf](#) | [documentação](#)

Alojamento local

[formulário pdf](#) | [documentação](#)

Exposição

[formulário pdf](#) | [documentação](#)

Junção / substituição de elementos

[formulário pdf](#) | [documentação](#)

Formulário online: Atribuição de número de policia

[actualizar os meus dados](#)

Identificação do Muncipe

Nome/Designação

Doc. Identificação Validade Emissão NIF

Morada/Sede

Código Postal Tel.

E-mail*

Qualidade

Vem Requerer

que seja o número de policia da edificação assinalada na planta de localização em anexo

Os elementos pretendidos destinam-se a [Ajuda](#)

Local da Obra

Morada

Freguesia

Processo nº

NOTA: Todos os campos assinalados com *, são de preenchimento obrigatório.

A submissão deste formulário pode demorar alguns segundos. Aguarde, por favor, a indicação de que foi submetido com sucesso.

[submeter](#)

[limpar](#)



Prestação de Serviços de Integração e Comercialização de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

http://www.cm-guimaraes.pt/pages/070 Serviços Online

GUIMARÃES município freguesias serviços publicações balcão virtual contactos

viver conhecer participar investir

o que procuro?

balcão virtual

- Município
- Serviços
- Publicações
- Balcão Virtual
 - Balcão Único de Atendimento
 - Horários de Atendimento
 - Pedidos de Informação
 - Procedimentos
 - Formulários
 - Serviços Online
 - Elogio/Reclamação/Sugestão
 - Inquérito de Satisfação
 - Mercado da segunda mão
 - Esclareça Online
 - Calcula Taxas

Início → Balcão Virtual → Serviços Online

início consultar

Início » Login

Serviços Online

Está no atendimento autárquico on-line do Município de Guimarães.

Poderá consultar os seus dados pessoais, processos de urbanismo, publicidade, feiras e mercados (pagamentos), conta-corrente, guias de receitas existentes assim como pedidos de certidão (prazo de emissão de 10 dias).

Para aceder à totalidade das funcionalidades proporcionadas, pelos serviços online deverá autenticar-se:

Número de Adesão

Palavra Chave

validar cartão do cidadão limpar

Para aceder à totalidade das funcionalidades proporcionadas pelos serviços on-line deverá autenticar-se. Se entretanto ainda não efectuou a sua adesão poderá fazê-lo aqui!

ÁGUEDA 16° Farmácias de Serviço Telefones Úteis Selecionar idioma pesquisar...

CÂMARA MUNICIPAL

MUNICÍPIO VIVER EM ÁGUEDA VISITE ÁGUEDA BALCÃO VIRTUAL

Homepage » Balcão Virtual » Apoio ao Município » Serviços Online

SERVIÇOS ONLINE

início consultar

Início » Consultar » Urbanismo

Urbanismo

Nesta secção poderá efectuar consulta de informação relativa a urbanismo, nomeadamente a consulta dos processos existentes e a informação anexo a estes tais como licenças, requerimentos, notificações e pareceres. É também possível efectuar marcações nas agendas dos técnicos.

Poderá igualmente consultar os procedimentos e fazer o download de formulários ou em alternativa efectuar o seu preenchimento on-line caso esteja autenticado.

» Procedimentos Gerais

» Agendas







INTRANET MUNICIPAL

A CM de Leiria possui uma Intranet que se integra com as soluções abrangidas pela proposta apresentada.





CONETOR DE INTEGRAÇÃO COM PLATAFORMA DE FATURAÇÃO ELETRÓNICA

Solução

Solução Funcional

A Medidata propõe-se no âmbito da presente proposta e como resposta ao solicitado, fornecer uma solução que permita a integração das facturas electrónicas disponibilizadas na plataforma eletrónica com as aplicações de backoffice SIGMA da Medidata.Net.

O módulo de faturação electrónica tem o objectivo da integração automática no sistema contabilístico da faturação de fornecedores, com base na configuração preestabelecida. As facturas são desagregadas por tipo de despesa e conta da analítica e associadas à requisição de origem, garantindo o controlo de saldos.

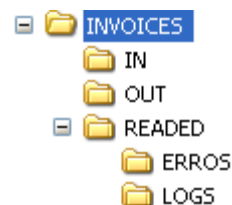
Considerando que actualmente as autarquias não têm recursos que lhes permita registar o grande volume de facturas com detalhe e exactidão, desagregadas por conta da analítica e que obrigatoriamente terão de o fazer, também por imposição da lei, implementar uma contabilidade de custos eficiente, esta ferramenta oferece bastantes vantagens porque obvia a necessidade de ocupar funcionários para esta tarefa repetitiva e rotineira, na qual resultam muitos erros.



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação

Requisitos Técnicos

- Instalação do pacote act_fact_elect.zip no Sistema de Informação CTA (colocar a pasta descompactada ao nível do ficheiro saga.ini da respectiva aplicação).
- Um directório com as devidas permissões composto por:
 - **IN** – local responsável por alojar os documentos em formato XML provenientes da plataforma.
 - **READED** – subdirectório para guardar o conteúdo dos documentos já processados.
 - **ERROS** – subdirectório para guardar os ficheiros dos documentos que foram processados sem sucesso (com erros).
 - **LOGS** – subdirectório para guardar ficheiros de log criados no momento da leitura e da criação dos documentos.
 - **OUT** – subdirectório para guardar os documentos de resposta (em formato XML).
 - **Base64ToPDF.exe** – ferramenta responsável por converter conteúdos no formato Base64 para PDF.
 - **check_directory.bat** – script responsável por verificar se existe conteúdo na pasta ...\\received e comunicar via e-mail.
Deve ser editada e configurada os seguintes parâmetros:
 - `set _directory=c:\temp\INVOICES`
 - Caminho da pasta received
 - `set _subject="NOVOS DOCUMENTOS"`
 - Assunto do e-mail a enviar
 - `set _body=Existem novos documentos para processar em %_directory%`
 - Corpo do mail
 - `set _from_email=nome@cm-mail.pt`
 - Endereço de e-mail remetente
 - `set _to_email= nome@cm-mail.pt`
 - Endereço de e-mail destinatário
 - `set _SMTP="192.168.0.76"`
 - Endereço IP do servidor SMTP
 - `set _portSMTP=25`
 - Porta do protocolo SMTP do servidor



Pode ser definida no agendamento de tarefas automáticas.

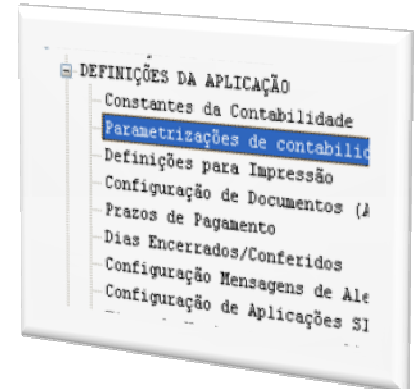


medidata

Configuração no POCAL

Depois da presença dos requisitos anteriores nomeadamente do directório físico, é necessário parametrizar o respectivo caminho no Sistema de Informação POCAL. Para isso deve aceder ao ecrã identificado na figura ao lado representada.

No campo assinalado na figura seguinte deve ser definido o caminho inclusive o nome do directório:



Parametrizações de contabilidade

Movimentos de Liquidação			Contabilidade Analitica		
Diario Receita :	11	Conta 25 :	25.1	Estorno :	
Diario Despesa :	5	Conta 25 :	25.2	Reposições:	

Identificação de Diários		Inversão do IVA	
Diario do Orçamento :	0	Cod. Terceiro :	
Diario Movim. do Armazem:	15	Classe Terceiros:	
Diario Movim. Tesouraria:	16	Ct. Terceiros IVA:	
Diario Proc. Contratados:	24		

Receita de Juros		Requisições	
Classif. Receita :	JMT	Impressão unica (S/N) :	

Transferência de Vencimentos da Aplicação de Gestão de Pessoal		Orçamento por Unidade Orgânica	
Gerar OP. de Vencim. por Orgânica (S/N):	SIM	Desvio p/ Cabimento:	

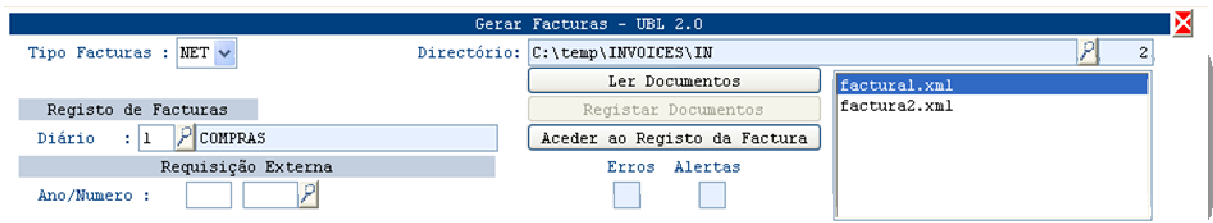
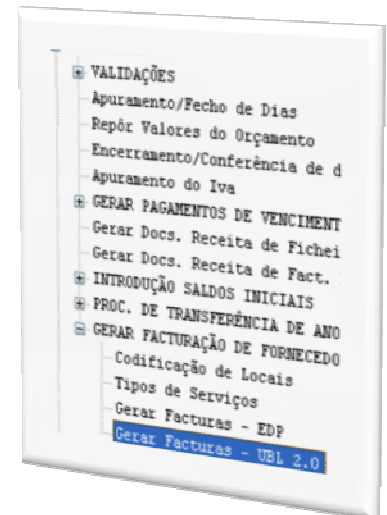
Configuração de Directorios	
Directório dos Modelos para Impressão Via Geraexcel :	\\mb\MODELOS_APLIC\CTA\models
Directório para Arquivo de Ficheiros Enviados/Transf. (envio para DGAL,DGO,etc, ou para transferência de ano)	C:\temp\cta
Directório para o tratamento de facturação electrónica :	C:\temp\UBL



Leitura e Processamento dos Documentos

Para aceder ao módulo de faturação electrónica o utilizador deve abrir o menu seguinte e escolher a opção assinalada:

Após a abertura do ecrã e se o caminho para os documentos provenientes da plataforma electrónica estiver devidamente parametrizado quer na aplicação quer no Sistema Operativo, o utilizador visualizará o caminho para a pasta "IN" no campo «Directório». Imediatamente ao lado direito é apresentado o número de ficheiros existentes.



Na caixa de listagem são visualizados os nomes dos ficheiros a transferir para o POCAL. O utilizador deve seleccionar cada um dos documentos individualmente e proceder do seguinte modo:

1. Seleccionar o ficheiro (por exemplo factura1.xml) – o botão «Ler Documentos» ligar-se-á.
2. Clicar no botão «Ler Documentos» - o ficheiro seleccionado será lido e visualizado no ecrã conforme figura abaixo representada. É criado um ficheiro log de leitura dentro da pasta "READED\LOGS".



medidata

3. Eventualmente o ecrã intermédio abaixo representado poderá ter registos, o que se traduz na existência de erros e/ou alertas – devem ser validados e analisados.

A identificação de anomalias na leitura dos ficheiros traduz-se em dois tipos de situações:

- ERROS – situações que impedem o registo de facturas na aplicação POCAL:
 - O campo tipo de documento da factura não se encontra preenchido;
 - O campo número de documento da factura não se encontra preenchido;
 - O campo contribuinte do documento não se encontra preenchido;
 - O campo data do documento não se encontra preenchido;
 - O valor S/ IVA do artigo CODIGO ARTIGO - DESCRICAO DO ARTIGO da factura NUMERO_FACTURA não corresponde ao produto da quantidade com o preço unitário;
 - O valor do IVA do artigo CODIGO ARTIGO - DESCRICAO DO ARTIGO da factura NUMERO_FACTURA não corresponde ao produto do valor s/ IVA com a taxa de IVA;
 - O valor C/ IVA do artigo CODIGO ARTIGO - DESCRICAO DO ARTIGO da factura NUMERO_FACTURA não corresponde à soma do valor s/ IVA com o valor de IVA.

- ALERTAS – incoerências existentes no conteúdo do ficheiro recepcionado impedindo sempre o registo das linhas do respectivo documento, contudo se o utilizador não considerar relevantes estas anomalias a aplicação



medidata

permite o registo do cabeçalho da factura e respectiva transferência para o Arquivo Documental.

- Não existe arquivo documental para adicionar o documento PDF;
- Não encontrou Terceiro para o contribuinte;
- Não encontrou Tipo de Despesa para o artigo;
- Não encontrou Requisição para o artigo.

Na presença de erros o Sistema comporta-se do seguinte modo:

- O documento não é registado no Sistema de Informação;
- O Sistema gera uma resposta com o(s) erro(s) gerado(s);
- O ficheiro lido é movido para a pasta READED\ERROS.

4. Registrar Documentos – traduz-se na acção de registar os respectivos documentos no POCAL. Note-se que se o campo «Erros» apresentar valor o utilizador é impossibilitado de gerar documentos. O ficheiro associado à geração do documento (por exemplo o factura1.xml) será movido da pasta "IN" para pasta "READED". Também é criado um log dentro da pasta "READED/LOGS".

Registo de Factura

Todos os documentos provenientes da plataforma electrónica e tratados no subsistema POCAL têm a particularidade de no campo origem da factura apresentarem o valor "NET" para distinguir de todos os outros registos.

Na presença desses documentos o botão assinalado na figura permitirá a visualização do documento na plataforma electrónica recorrendo ao *default browser* do Sistema Operativo.



Aspectos Relevantes para o Projecto

METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

Para atingir o resultado final de obter um projecto com sucesso, é necessário implementar uma metodologia direccionada para a correcta realização das diferentes tarefas que o projecto compreende.

Esta metodologia providencia, assim, meios para efectuar alterações aos processos de forma dinâmica e inteligente.

Para se implementar com êxito um projecto desta natureza será pois necessário ultrapassar a resistência à mudança que os colaboradores em vários níveis vão colocando. Esta oposição pode ser reduzida por uma maior formação e participação na implementação dos processos com os quais estarão envolvidos. Para conseguir que o sistema produza os resultados esperados é conveniente que este permita que os seus utilizadores alterem os fluxos sem recurso à equipa técnica, visto que um dos maiores desafios na automatização de processos de trabalho é o facto de que os processos abrangem, na sua maioria, os objectivos e as necessidades da organização, bem como as políticas de execução que são todos, pela sua natureza, dinâmicos. A modificação das aplicações por forma a reflectirem essas alterações demora demasiado tempo, pelo que uma das soluções possíveis é permitir que os próprios utilizadores, desde que possuam permissão, alterem a definição dos processos.

Assim, as alterações para reflectirem as mudanças, podem ser efectuadas dinamicamente, de uma forma simples e directa, segundo as necessidades, não estando dependentes da equipa de programação. Garante-se desta forma que o processo esteja sempre sincronizado com o contexto actual.

É importante ter a noção de que é indispensável o envolvimento da **direcção de topo da organização** para uma implementação com sucesso de um sistema de gestão documental. Esta deve apoiar e utilizar as mesmas ferramentas que são postas à disposição dos restantes utilizadores, nomeadamente o correio electrónico, agenda, formulários electrónicos, gestão de documentos e gestão de processos.





medidata

É necessária a uniformização e simplificação dos procedimentos administrativos, de forma a que estas aplicações sejam a forma de acesso e o modo de integração dos diversos sistemas de informação existentes na organização, apoiando os utilizadores nas suas tarefas diárias.

A implementação de sistemas de gestão documental levanta problemas de vários tipos:

- Técnicos – relacionados com a tecnologia utilizada (equipamento, aplicações, redes, integração, etc.);
- Humanos – em aspectos como a formação e treino dos utilizadores;
- De gestão (objectivos) – que podem ter a ver com redução de custos, a melhoria da comunicação, a melhoria da tomada de decisões e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Organizacionais – relacionados com a normalização de documentos, a reformulação dos fluxos de informação e a definição do sistema principal bem como dos seus subsistemas;
- Administrativos – relacionados com aspectos como a segurança, a compatibilidade e a integração do sistema com os sistemas de informação da organização.

A aproximação à implementação do projecto baseia-se num modelo híbrido em função do utilizador e dos objectivos/mudanças:

- Centrada na participação activa do utilizador (muito idêntico ao ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas de informação);
- As necessidades e os problemas são identificados pelos próprios utilizadores;
- A solução passa pela prototipagem;
- Envolvimento dos gestores de topo e utilizadores de forma a minimizar a rejeição activa e passiva;
- Formação e apoio a uma utilização conveniente de forma a produzir os resultados esperados;
- Equacionar em primeiro lugar as necessidades/objectivos e só depois os meios para os atingir;
- Primar os objectivos sobre a tecnologia.

As etapas que constituem um processo de implementação são:

1. Identificação dos factores críticos de sucesso para a situação concreta a tratar;
2. Levantamento da situação existente em termos da organização, que deve permitir:
 - a. Analisar quais são os documentos existentes, a sua natureza, origem e finalidade;



Prestitação dos Serviços de Integração e
Comercialização de Sistemas de Informação



medidata

- b. Analisar a circulação dos documentos dentro do organismo, e em particular:
- Os processamentos efectuados sobre eles;
 - As tarefas e formas de actuação de cada interveniente;
 - Evidenciar as disfunções, as duplicações de tarefas, os estrangulamentos e as formas de acompanhamento.

KICK-OFF

Este módulo corresponde ao início das actividades do projecto e tem como objectivo fundamental criar o contexto apropriado para o desenrolar subsequente de cada um dos restantes módulos do projecto que constituem o conjunto de serviços e objectivos corporativos que se pretendem atingir com a concretização do projecto.

OPTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS

A Solução proposta para responder ao requisito de implementação de serviços pressupõe a realização das seguintes tarefas:

Definição dos Objectivos de Optimização dos Processos e Serviço ao Múncipe

- Definição dos objectivos de melhoria a alcançar com a optimização, disponibilização dos processos autárquicos
- Definição de melhorias a nível: (i) externo, no atendimento ao múncipe e (ii) interno, na gestão interna do processo

Identificação do Modelo de Novos Canais de Relação com o Múncipe

- Identificação dos (novos) canais de contacto que a autarquia disponibilizará aos seus múncipes Aferição dos serviços / processos (ou etapas de) que poderão ser geridos por e em cada canal

Análise, mapeamento e redesenho dos processos de relacionamento com Múncipes

- Análise e mapeamento dos processos definidos no na presente proposta para as diversas autarquias, no sentido de identificar melhorias, pontos de optimização e variáveis de medição de performance
- Redesenho desses processos incorporando as melhorias identificadas e tendo em vista a sua parametrização num sistema de workflow





Equipa de projecto – Director do Projecto

O modelo da equipa de projecto, e a discriminação dos elementos intervenientes em cada uma das sub-equipas é como a seguir se apresenta.

O Gestor de Projecto é responsável pela gestão de topo do projecto, devendo manter um grau de informação sobre o cumprimento dos objectivos e do planeamento.

Para todas as questões de carácter estratégico no que respeita ao projecto, deverá ser o interlocutor com o Comité de Direcção do Projecto suportando a tomada de decisão com informação completa e válida.

Este profissional é charneira em todo o processo de reporting e informação ao longo do projecto.

Neste caso específico, propõem-se que a mesma pessoa execute as funções de Gestor de Cliente e Projecto.

O director de projecto da Medidata.Net é a Eng.^a Maria Laura Faustino de Trigueiros Pinção cujo CV se anexa.



Provedora dos Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

EQUIPA MEDIDATA.NET

Equipa de Projecto

Será criada uma Equipa de Projecto para a execução do objecto desta proposta.

A equipa de projecto será constituída pelos recursos que se apresentam no quadro abaixo devidamente caracterizados por perfil, âmbito de participação, responsabilidades, número de elementos e forma de dedicação.

• Recursos (Identificação)	• Participação (Fases)	• Responsabilidade
Coordenador de Projecto¹	<ul style="list-style-type: none"> • Kick-Off • Definition • Design • Development • Delivery 	Coordenação da Equipa de Projecto. Distribuição de tarefas e controle da sua execução. Levantamento e especificação dos requisitos a implementar. Representação perante o Adjudicante.
Recurso de Implementação²	<ul style="list-style-type: none"> • Definition • Design • Development • Delivery 	Implementação dos requisitos identificados durante as fases de Implementação.
•	•	•

¹ Elementos: Laura Pinçao (Direcção do Projecto)

² Elementos: Sónia Leite, Avelino Oliveira, Delfim Leite, Pedro Regado, João Monraia, Mariana Ruben

*

*Os elementos mencionados são meramente indicativos, poderão ser alterados mediante as necessidades do projecto.

Curriculum Vitae

NOME: Maria Laura Faustino de Trigueiros Pinção

DATA DE NASCIMENTO: 27 de Julho de 1965

MORADA: Rua de António Aroso, 282

4100-060 PORTO

NACIONALIDADE: Portuguesa

TELEFONE: 917205227

E-MAIL laura@Medidata.Net.pt

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS: Licenciatura em Engenharia Informática no Instituto Superior de Informática e Gestão - Cocite (1985-1990).

CURSOS TÉCNICOS DE ESPECIALIZAÇÃO: Curso “Especialistas em Tecnologias de Informação”, Fundetec (Abril a Dezembro de 1986).

Curso “Bases de dados: da concepção à Implementação”, Inesc (Outubro 1987).



Prestação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



Curso “Redes e telecomunicações” (2 meses).

**EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL:**

SMD – Sistemas Multiposto Distribuídos, SA - De 1987 a 1989, exerceu funções de Técnica Informática

MEDIDATA.NET – Engenharia e Sistemas, SA - Desde 15/11/89, exerce funções de Directora do Departamento de Autarquias, sendo a responsável na gestão e coordenação de projectos.

ACTIVIDADE:

Gestora projecto SIGMA, instalado em 173 autarquias.

Coordenação interna das equipas técnica, de desenvolvimento e de assistência a clientes.

Consultora técnica em projectos autárquicos.

Responsável pela arquitectura de soluções de Workflow e de Arquivo Documental.



PME líder



Prestação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

Definição de plataformas de integração do Sigma com outros produtos, webservices.

Análise de necessidades de clientes para customização.

PROJECTOS RELEVANTES NA ÁREA DAS AUTARQUIAS:

MAIS Orientação do projecto do Município de Águeda e outros nas áreas da reengenharia de processos, Workflow e Gestão documental.

Consultadoria, coordenação e implementação de projectos de informatização e de modernização no Município de Almada.

Participação na concepção, definição de requisitos e funcionalidades do projecto Teleautarquia, consórcio com o Inesctel para a Câmara de Matosinhos.

Colaboração no NetAutarquia, projecto de evolução do Teleautarquias de disponibilização de serviços online ao cidadão, promovido pela PT Inovação e instalado em 12 autarquias.



Prestitação em Serviços de Integração e Comunicação de Sistemas de Informação



medidata

Projecto WsAutarquias (Web Services)-
Coordenação na definição de serviços e
funcionalidades, plataforma de integração com
Sigma.

Competências dos restantes elementos da equipa interveniente,
no âmbito do projecto:

NOME

ÁREAS DE ACTUAÇÃO

SÓNIA LEITE

Sónia Santos Leite

Licenciada em Matemática e Ciências da
Computação, da Universidade do Minho, em Braga.

Colaboração na reengenharia e optimização de
processos na área do Atendimento e Gestão de
processos.

Desenvolvimento, adaptação e customização das
ferramentas de SigmaFlow e Gestão de processos
administrativos às necessidades da autarquia da
Amadora.

Definição e implementação da integração dos
vários subsistemas.



Provedora em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação



DELFIN FERREIRA

José Delfim Fernandes Leite

Licenciado em Engenharia Electrónica e de Computadores pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

Desenvolvimento, adaptação e customização da solução de Arquivo Documental às necessidades e especificidades da autarquia.

Integração do Arquivo documental às aplicações administrativas.

Integração Intranet e Internet.

Apoio técnico na avaliação de desempenho dos sistemas e ferramentas.



Provedora dos Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -

MARIANA SÁ

Mariana

Licenciada em Ciências da Informação pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Colaboração na optimização de processos na área do Atendimento e Gestão de processos.

SigmaFlow – Definição, configuração e implementação dos circuitos. Sistema de alertas

ArqDoc – Definição de acessos e permissões, configuração e implementação. Sistema de alertas

Plano de classificação de documentos.

Levantamento e avaliação dos circuitos de informação.

Acompanhamento e formação na implementação das soluções.

Garantir a implementação e acompanhamento das normas e procedimentos administrativos adoptados no âmbito da reengenharia de processos.

Consolidação e monitorização dos sistemas.



Prestitação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação



medidata

Gustavo Diogo

Gustavo Diogo

Colaboração na reengenharia de processos na área do Urbanismo.

Levantamento, análise e avaliação dos fluxos de informação na área do urbanismo.

Acompanhamento e formação na implementação das soluções.

Garantir a implementação e acompanhamento das normas e procedimentos administrativos adoptados no âmbito da reengenharia de processos.

Consolidação e monitorização dos sistemas.

Poderão ser alocados mais colaboradores da Medidata.Net por forma a assegurar necessidades diagnosticadas nas várias fases do projecto.



PME líder



Prestitação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

Gestão e Acompanhamento do Projecto

Durante implementação do projecto, a Medidata.Net fornecerá relatórios de progresso da autarquia em qualquer altura:

- Acompanhar a execução dos trabalhos nas instalações de cada autarquia;
- Solicitar em qualquer momento, ao Coordenador e, na presença deste ou com o seu conhecimento, aos demais técnicos envolvidos, os elementos e os esclarecimentos que julgar convenientes para a compreensão do estado de execução dos trabalhos e das características dos dados e produtos resultantes;
- Produzir orientações e prestar esclarecimentos técnicos conducentes à correcção das anomalias ou erros verificados durante as acções de verificação dos dados e de acompanhamento dos trabalhos;



PME líder



Prestitação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -

Garantia

O período de garantia será de um ano, a contar da data de aceitação dos bens e serviços propostos.

Durante o período de garantia a Medidata.Net compromete-se a realizar uma manutenção correctiva, de forma a rectificar deficiências que eventualmente se venham a verificar.

As despesas de deslocação e estadia dos técnicos para intervenções na instalação da autarquia, no âmbito da proposta, serão da responsabilidade da Medidata.Net.

Consideram-se excluídos do âmbito da garantia todos os defeitos que notoriamente resultem de má utilização, de utilização abusiva ou de negligência da entidade adjudicante, bem como todos os defeitos resultantes de fraude, acção de terceiros, de caso fortuito ou de força maior.

A Medidata.Net compromete-se, em caso de anomalia detectada no objecto do fornecimento resultante de factos que não lhe são imputáveis, a intervir sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos.

Os níveis de serviço, condições e formas de assistência assegurados durante o período de garantia são os seguintes:

- Suporte Telefónico (Dias úteis das 9h às 17h30).
- Suporte Técnico por correio electrónico (Dias úteis das 9h às 17h30).
- Telemanutenção (Dias úteis das 9h às 17h30). Utilizando os mesmos recursos de acesso remoto seguro disponíveis para a assistência ao *backoffice*.
- Deslocação às instalações do cliente.



MANUTENÇÃO

A Medidata.Net compromete-se a assegurar, **pelo período de 1 ano** após a instalação do software.

O período de manutenção inicia-se com a instalação dos bens e serviços objecto deste fornecimento.

A manutenção inclui o custo de todos os serviços de assistência, nomeadamente mão-de-obra e deslocações se necessário sendo preferencialmente efectuada por acesso remoto (telemanutenção).



PME líder



Prestação em Serviços de Integração e Comunicação de Sistemas de Informação



SIGILO

A Medidata.Net garantirá o Sigilo quanto a informações que os seus técnicos venham a ter conhecimento relacionados com a actividade da Câmara Municipal.



PME líder



Provedora dos Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta é válida por 66 (Sessenta e seis) dias contados a partir da data limite de entrega, sendo prorrogado o prazo por iguais períodos se nada for requerido em contrário.



Prestação em Serviços de Integração e
Comercialização de Produtos de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

ANEXOS



PME líder



Prestação de Serviços de Integração e
Comercialização de Produtos de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

Outras Referências

Participação em projectos de Regiões Digitais

1. Maia Digital
2. Gaia Digital
3. Ribatejo Digital
4. CM Leiria
5. Aveiro Digital
6. Évora Digital
7. Beja Digital
8. Almada Digital
9. Algarve Digital
10. Oeste Digital
11. Médio Tejo Digital
12. Valimar Digital
13. Vale do Sousa Digital
14. ALÔ Digital
15. Península Digital
16. Litoral Alentejano



PME líder



Provedora de Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -

Intranet Autárquica (sigmaIntra):

1. Câmara Municipal de Ponta Delgada
2. Câmara Municipal de Águeda (Aveiro Digital)
3. Câmara Municipal de Estarreja (Aveiro Digital)
4. Câmara Municipal de Ílhavo (Aveiro Digital)
5. Câmara Municipal de Vagos (Aveiro Digital)
6. Câmara Municipal de Sever do Vouga (Aveiro Digital)
7. Câmara Municipal de Oliveira do Bairro (Aveiro Digital)
8. Câmara Municipal de Leiria (Leiria Digital)
9. Câmara Municipal de Loulé (Algarve Digital)
10. Câmara Municipal de Portimão (Algarve Digital)
11. Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar
12. Câmara Municipal de São João da Madeira (Entre Douro e Vouga Digital)
13. Câmara Municipal de Almeirim (Ribatejo Digital)
14. Câmara Municipal de Azambuja (Ribatejo Digital)
15. Câmara Municipal de Óbidos (Oeste Digital)
16. Câmara Municipal de Nazaré (Oeste Digital)
17. Câmara Municipal de Peniche (Oeste Digital)
18. Câmara Municipal de Alandroal (Évora Digital)
19. Câmara Municipal de Borba (Évora Digital)
20. Câmara Municipal de Estremoz (Évora Digital)
21. Câmara Municipal de Mora (Évora Digital)
22. Câmara Municipal de Redondo (Évora Digital)
23. Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz (Évora Digital)
24. Câmara Municipal de Montemor-o-Novo (Évora Digital)
25. Câmara Municipal de Mourão (Évora Digital)
26. Câmara Municipal de Portel (Évora Digital)
27. Câmara Municipal de Vendas Novas (Évora Digital)
28. Câmara Municipal de Viana do Alentejo (Évora Digital)
29. Câmara Municipal de Vila Viçosa (Évora Digital)
30. Câmara Municipal de Guimarães
31. Câmara Municipal de Palmela (Península de Setúbal Digital)
32. Câmara Municipal de Setúbal (Península de Setúbal Digital)
33. Câmara Municipal de Montijo (Península de Setúbal Digital)
34. Câmara Municipal de Vila Franca de Xira (ALO Digital)

Serviços Online (wsAutarquia):

1. Gaiurb – Empresa Municipal de Urbanismo de Gaia
2. Câmara Municipal de Grândola
3. Câmara Municipal de Águeda (Aveiro Digital)
4. Câmara Municipal de Estarreja (Aveiro Digital)
5. Câmara Municipal de Ílhavo (Aveiro Digital)
6. Câmara Municipal de Vagos (Aveiro Digital)
7. Câmara Municipal de Sever do Vouga (Aveiro Digital)
8. Câmara Municipal de Oliveira do Bairro (Aveiro Digital)
9. Câmara Municipal de Leiria (Leiria Digital)
10. Câmara Municipal de Loulé (Algarve Digital)
11. Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar
12. Câmara Municipal de Vale de Cambra
13. Câmara Municipal de Óbidos (Oeste Digital)
14. Câmara Municipal de Nazaré (Oeste Digital)
15. Câmara Municipal de Peniche (Oeste Digital)
16. Câmara Municipal de Alandroal (Évora Digital)
17. Câmara Municipal de Borba (Évora Digital)
18. Câmara Municipal de Estremoz (Évora Digital)
19. Câmara Municipal de Mora (Évora Digital)
20. Câmara Municipal de Redondo (Évora Digital)
21. Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz (Évora Digital)
22. Câmara Municipal de Montemor-o-Novo (Évora Digital)
23. Câmara Municipal de Mourão (Évora Digital)
24. Câmara Municipal de Portel (Évora Digital)
25. Câmara Municipal de Vendas Novas (Évora Digital)
26. Câmara Municipal de Viana do Alentejo (Évora Digital)
27. Câmara Municipal de Vila Viçosa (Évora Digital)
28. Câmara Municipal de Vila Franca de Xira (ALO Digital)
29. Câmara Municipal de Sernancelhe
30. Câmara Municipal de Câmara de Lobos
31. Câmara Municipal de Matosinhos
32. Câmara Municipal da Amadora



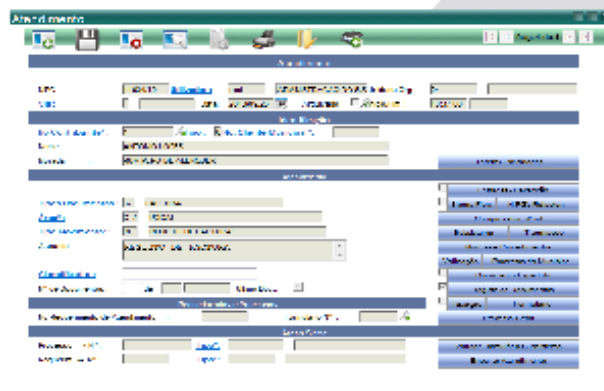
medidata



medidata

Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal

A solução de gestão de documentos e atendimento municipal tem por objetivo gerir todos os documentos (internos e externos / recebidos ou expedidos) de uma forma transversal à organização integrando-se com os diversos subsistemas existentes. Desta forma, a aplicação permite modernizar os serviços de atendimento centralizando a informação num único local de atendimento e dando resposta à diversidade de serviços solicitados pelo munícipe.



FUNCIONALIDADES DE ATENDIMENTO

- ▶ Informação de normas e procedimentos administrativos.
- ▶ Gestão de munícipes com emissão de cartão.
- ▶ Registo de entradas e saídas de munícipes.
- ▶ Registo de atendimento com identificação do munícipe, área de intervenção e assunto.
- ▶ Permite a entrega de comprovativo ao munícipe e o pagamento das taxas respetivas.
- ▶ Validação de formulários submetidos pela internet.
- ▶ Controlo de marcações nas agendas dos funcionários.
- ▶ Recolha e tratamento de reclamações e sugestões.
- ▶ Consultas de estados dos processos.
- ▶ Controlo e acompanhamento de requerimentos.
- ▶ Emissão de protocolos.
- ▶ Fluxos de tramitação: documentos necessários e circuitos de tramitação processual;
- ▶ Emissão de mapas estatísticos de receção e de atendimento.
- ▶ Emissão automática do documento de receita com base nas taxas aplicáveis ao requerimento.
- ▶ Gestão de certidões.
- ▶ Gestão de agendas com notificação ao munícipe da informação sobre a sua marcação.
- ▶ Processo administrativo de atendimento.
- ▶ Registo de pareceres de serviços e entidades.
- ▶ Registo de deliberações e despachos.
- ▶ Registo de documentos a partir de reconhecimento automático de caracteres.





medidata

FUNCIONALIDADES DO EXPEDIENTE

- ▶ Registo de documentos.
- ▶ Expedição de documentos.
- ▶ Registo de documentos internos
- ▶ Gerar officios/documentos listas
- ▶ Validação de documentos
- ▶ Visualização de documentos relacionados
- ▶ Protocolo
- ▶ Classificador hierarquico de assuntos.
- ▶ Ficha de arquivo.
- ▶ Registo de antecedentes de expediente.
- ▶ Tramitação com circuito pre-definido.
- ▶ Pendentes por utilizador, organizado por área e tipo de documento.



INTEGRAÇÃO

- ▶ Integração com as restantes aplicações Sigma.
- ▶ Integração com SigmaFlow.
- ▶ Integração com SigmaDoc.
- ▶ Integração com o WsAutarquia.
- ▶ Integração com o Reconhecimento Automatico de Carateres.



Prestitação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata

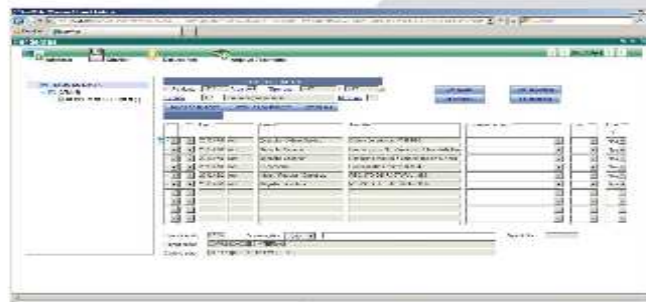


medidata

SigmaFlow

O Sigma-Flow é uma aplicação integrada e transversal ao sistema de informação, que processa e encaminha a informação através da modelação, automatização, integração e otimização dos fluxos de processos da organização.

O acompanhamento constante do fluxo de informação, gera uma melhoria no controle dos processos de trabalho, acelerando a sua progressão e possibilitando uma resposta mais adequada ao munícipe, com o aumento de qualidade dos serviços e melhoria dos prazos de resposta internos/externos.



FUNCIONALIDADES DA APLICAÇÃO

- ▶ Criação, manutenção e visualização de circuitos de processo de forma fácil e intuitiva utilizando interface gráfica;
- ▶ Definição dos intervenientes (utilizadores, grupos e departamentos);
- ▶ Gestão automática dos fluxos de informação;
- ▶ Encaminhamento automático com configuração pré-estabelecida;
- ▶ Controle e administração de circuitos e nós do circuito por parte de gestores e responsáveis da organização;
- ▶ Controle de execução (motor de workflow) passível de tratar circuitos do tipo ad-hoc, produção/administrativo, colaborativo e mistos;
- ▶ Acompanhamento online do processo (com quem está, onde está, quando, por onde passou) em modo gráfico;
- ▶ Lista de pendentes restrita por utilizador;
- ▶ Pendentes separados por área e por tipo de documento para melhor identificação dos processos em circulação;



Prestitação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -



medidata



medidata

SigmaDoc

A aplicação permite arquivar digitalmente toda a documentação existente numa autarquia, possibilitando o acesso rápido e eficaz à informação em qualquer posto de trabalho.



FUNCIONALIDADES DA APLICAÇÃO

- ▶ Documentação organizada em processos indexados ao SIGMA.
- ▶ Digitalização (scanarização) e conversão de documentos.
- ▶ Associação de documentos já existentes em formato nativo.
- ▶ Possibilidade de zoom e rotação de documentos.
- ▶ Ficha informativa por documento e notas por página.
- ▶ Controlo de acessos da aplicação.
- ▶ Visualização e manutenção de múltiplos processos.
- ▶ Visualização/ envio de documentos em PDF.
- ▶ Assinaturas digitais com cartão do cidadão ou outro certificado.
- ▶ Carimbos do tipo imagem, de texto ou mistos.
- ▶ Controlo de acessos dos carimbos por utilizador/ aplicação/ tipo de documento.
- ▶ Exportação de processos digitais.

INTEGRAÇÃO

- ▶ Integração com todas as aplicações Sigma.
- ▶ Integração com o SigmaFlow.



Prestitação em Serviços de Integração e
Comunicação de Sistemas de Informação

- Fornecimento de plataformas de modernização administrativa e desmaterialização de processos -