**Aviso Para Apresentação de CandidaturaS**

**N.º 01/SAMA2020/2018**

**Sistema de APOIO À Transformação digital da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**(SATDAP)**

**FICHA DE ADESÃO**

**Operação Pré-formatada E**

**Utilização das funcionalidades do Portal do Cidadão: Agenda de Cidadão, Bolsa de Documentos, Alteração de Morada**

**Operações de Modernização (PI 2.3) e Capacitação (PI 11.1)**

**da Administração pública**



**FICHA DE ADESÃO À OPERAÇÃO PRÉ-FORMATADA E**

1. **NÍVEL DE ADESÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de Adesão** | **S/N** |
| Agenda de Cidadão |  |
| Bolsa de Documentos |  |
| Alteração de Morada |  |

1. **IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ATUAL DOS SERVIÇOS**

Deverão claramente ser identificados os serviços a disponibilizar que requeiram a integração com o Portal de Cidadão, assim como quem são os seus destinatários, e a forma como o serviço atualmente é disponibilizado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Serviço** | **Destinatários do serviço** | | **Forma como o serviço atualmente é disponibilizado** |
| **Descrição** | **Quantificação** |
| Ex: Mudança de morada na Universidade | Estudantes | 50.000/ano | Com apresentação de comprovativo de morada |
| Ex: Disponibilização de certificados de Formação | Formandos | 100.000/ano | Com certificado em papel |
| Ex: Divulgação de datas de pagamento do IUC | Proprietários de Veículos | 5.000.000/ano | Envio de notificação por mail e sms |
|  |  |  |  |

1. **CARATERIZAÇÃO ADICIONAL**

|  |
| --- |
| **Relatório com levantamento e diagnóstico da situação atual** |
| * Deverá conter obrigatoriamente a descrição dos serviços que aderem às funcionalidades disponibilizadas e respetivos custos, ou, em alternativa deverá constituir uma atividade da operação. |
| **Arquitetura e especificações técnicas e funcionais dos sistemas a desenvolver** |
| * Caracterização do processo de negócio e do modelo de prestação do serviço, fluxos implementados e engenharia do processo * Estatísticas, nomeadamente de procura/volume, tempos de atendimento e níveis de serviço (se aplicável) – situação atual e situação futura * Outros pontos considerados pertinentes |
| **Plano de comunicação/divulgação institucional (interna e externa) do serviço a implementar** |
| Deverá ser apresentado o plano detalhado. |
| **Identificação de recursos humanos e técnicos envolvidos** |
| **Equipa de projeto** – Deverá ser indicado o n.º de elementos internos e externos ao organismo que integrarão a equipa de projeto, indicando o seu perfil, as suas competências e as responsabilidades quer na fase de execução da operação como de exploração. A equipa deverá integrar elementos com perfil técnico e com perfil funcional, considerando as componentes englobadas na implementação da operação.  Deverá ser identificado um ponto focal na entidade, que articulará nas questões relacionadas com a implementação da operação.  **Meios Técnicos** - Descrição da infraestrutura tecnológica já existente e envolvida na operação. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atividades e investimento** | **Calendarização** | | **Investimento** | | |
| **Data de início** | **Data de fim** | **Descrição** | **Valor a candidatar** | **Custos de manutenção / APV** |
| 1 - Diagnóstico e Definição de Requisitos |  |  | Serviços |  |  |
| 2 – Análise funcional do(s) serviço(s) |  |  | Serviços |  |  |
| 3 - Avaliar a necessidade de alterações legislativas |  |  | Serviços |  |  |
| 4 - Desenvolvimento ou alteração de sistemas de informação existentes e *webservice* de integração via iAP |  |  | Aquisição de serviços a terceiros, incluindo assistência técnica e consultoria; Aquisição de equipamento informático e aquisição de *software* expressamente para a operação |  |  |
| 5 - Realizar testes de integração e testes funcionais, considerando ações corretivas resultantes de testes validados pela AMA |  |  | Serviços |  |  |
| 6 – Testes de aceitação do(s) serviço(s) eletrónico(s) |  |  | Serviços |  |  |
| 7 - Concretizar o *rollout* |  |  | Serviços |  |  |
| 8 – Participar em ação de formação/capacitação |  |  | Despesas com Pessoal Técnico (a formação é ministrada pela AMA sem custos) |  |  |
| 9 – Ações de divulgação |  |  | Promoção e divulgação |  |  |