

**COMPETE
2020**

**PORTUGAL
2020**



UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais
e de Investimento

AVISO PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS N.º 01/SAMA2020/2018

**SISTEMA DE APOIO À TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(SATDAP)**

**PRIORIDADES E PARÂMETROS ESTRUTURANTES A
RESPEITAR PELOS BENEFICIÁRIOS, NO ÂMBITO DAS
OPERAÇÕES PRÉ-FORMATADAS A CANDIDATAR**

OPERAÇÃO PRÉ-FORMATADA F

**PRESTAÇÃO DIGITAL DE SERVIÇOS NO BALCÃO DO
EMPREENDEDOR (BDE)**

**OPERAÇÕES DE MODERNIZAÇÃO (PI 2.3) E CAPACITAÇÃO (PI 11.1)
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

 **REPÚBLICA
PORTUGUESA**
XXI GOVERNO



**Programa
Nacional
de Reformas**

MAIS CRESCIMENTO. MELHOR EMPREGO. MAIOR IGUALDADE.

1. ENQUADRAMENTO

O BDE é o ponto único de acesso aos serviços relacionados com a atividade económica. Neste balcão são prestados serviços de forma totalmente eletrónica, tais como criar uma empresa, registar uma marca, obter certidões ou fazer o licenciamento de uma atividade económica.

Pode também encontrar-se informação sobre o exercício de diversas atividades em território nacional, quer em língua portuguesa, inglesa ou castelhana.

O BDE surge no âmbito da Diretiva Serviços (DS), transposta para o ordenamento jurídico nacional pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, introduzindo princípios e regras de simplificação administrativa, visando facilitar o exercício da atividade económica de forma mais célere, e prevendo a desmaterialização dos procedimentos administrativos relacionados com o acesso a atividade.

2. OBJETIVOS

A presente operação temática visa a integração de sistemas das entidades envolvidas nos diversos serviços com o BDE, via Plataforma de Interoperabilidade, no sentido da harmonização desses serviços (de forma transparente, e independente da entidade envolvida) num ponto único de acesso para os diversos operadores económicos.

Nesse sentido, uma vez desmaterializado o serviço no BDE, a informação recolhida referente à instrução de um pedido pode ser partilhada com o sistema de informação de todas as entidades envolvidas, bem como assegurar que - no retorno, e através do mesmo mecanismo e interface - o empresário recebe todas as comunicações da Administração Pública, relativas aos seus processos.

3. ATIVIDADES E CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

3.1. ATIVIDADES

Atividade 1	<p>Diagnóstico e Definição de Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar levantamento detalhado do processo/serviço/documento(s)/ de evento de vida, do público-alvo, dos serviços e entidades envolvidas 2. Definir detalhadamente requisitos e especificações técnicas/tecnológicas, infraestruturais e funcionais, considerando, nomeadamente, as opções disponíveis para implementação técnica: <ol style="list-style-type: none"> a) Consumo de webservices; b) Utilização de janela de integração
Atividade 2	<p>Análise funcional do(s) serviço(s):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desenho funcional do serviço (com definição dos subprojectos e modalidades de adesão selecionadas)

Atividade 3	Avaliar a necessidade de alterações legislativas
Atividade 4	<p>Desenvolvimento ou alteração de sistemas de informação existentes e webservice de integração via iAP, nomeadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificação de integração (Portal do Cidadão, Balcão do Empreendedor e iAP) e conectividade via webservices ou janela de integração e Obtenção de Conteúdos via webservice da Entidade; 2. Desenvolver webservice para integração, via iAP, com o Portal do Cidadão, criando mensagens ajustadas à necessária comunicação com o cidadão (pedido recebido, alteração efetuada, erro, etc); 3. Desenvolver a conectividade e sincronização com o Catálogo de Entidades e Serviços; 4. Proceder à reengenharia e desmaterializar o processo/serviço/documento(s); 5. Desenvolvimento/alteração/atualização de sistemas de informação na entidade; 6. Presença no Portal do Cidadão, incluindo a aprovação do conteúdo/serviço pela equipa do Portal do Cidadão; 7. Parametrização de layout de site/portal de serviços da entidade
Atividade 5	Realizar testes de integração e testes funcionais, considerando ações corretivas resultantes de testes validados pela AMA
Atividade 6	Testes de aceitação do(s) serviço(s) eletrónico(s)
Atividade 7	<p>Concretizar o roll out, nomeadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Implementação de ações corretivas resultantes de testes; b) Registo de entidade na plataforma e criação de utilizadores associados; c) Acompanhamento de lançamento (pilotagem); d) Disponibilização de entregáveis (relatório de projeto)
Atividade 8	Participar em ações de formação/capacitação
Atividade 9	Ações de divulgação - Efetuar comunicação/divulgação interna e externa, nomeadamente junto dos destinatários

3.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

- Prazo limite de implementação da operação: 18 meses.

Em casos devidamente justificados, a AG pode aprovar prorrogações dos prazos para além do referido limite.

Deve ser apresentado um cronograma detalhado das atividades e objetivos a concretizar, com análise das tarefas semanais e contagem de tempo decorrido desde o início da operação, em dias úteis. Deve igualmente considerar-se a matriz de responsabilidade e a alocação dos recursos no referido cronograma.

4. LIMITE DE INVESTIMENTO POR OPERAÇÃO

- Limite máximo de investimento por operação: € 100 000 (cem mil euros).

5. DESPESAS ELEGÍVEIS

- a. Aquisição de serviços a terceiros, incluindo assistência técnica e consultoria, quando demonstrada inequivocamente a sua necessidade para a operação;
- b. Aquisição de equipamento informático e *software* expressamente para a operação;
- c. Despesas com a promoção e divulgação da operação, que não poderão representar mais de 10% das despesas elegíveis na componente de financiamento FEDER;
- d. Despesas com pessoal técnico do beneficiário dedicado às atividades da operação, que não poderão representar mais de 20% das despesas elegíveis na componente de financiamento FEDER.

6. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE ELEGIBILIDADE

Como requisitos comuns e obrigatórios das candidaturas devem ser demonstrados:

- Interoperabilidade na Administração Pública - grau de utilização da Plataforma de interoperabilidade da Administração Pública (iAP) para troca de dados/informação com organismos de diferentes Ministérios, previsto para a operação;
- Autenticação e assinatura eletrónicas na Administração Pública - grau de utilização/despesa, na operação, de:
 1. Mecanismos de autenticação, obrigatórios e alternativos, disponibilizados pelo Fornecedor de Autenticação (Autenticao.gov) para verificação da identidade de utilizadores, incluindo a chave-móvel digital e sistema de certificação de atributos profissionais;
 2. Certificados qualificados para garantia de autenticidade de documentos;
- Adoção de *software* aberto nos sistemas de informação da Administração Pública - grau de contribuição/despesa da operação para a utilização de soluções de *software open source* na Administração Pública;
- Cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID) e das regras relativas ao quadro de interoperabilidade semântica, devendo ser assegurada que a produção e/ou divulgação de informação, no âmbito dos sistemas de informação e respetivas componentes aplicacionais financiados, seja em dados abertos, permitindo a disponibilização dos data sets produzidos na plataforma dados.gov.pt;
- Adoção das regras de usabilidade e de acessibilidade nos sítios e portais da Administração Pública, nos termos da legislação vigente e constantes em <https://usabilidade.gov.pt> e em <http://www.acessibilidade.gov.pt>, respetivamente;

- Integração dos serviços a disponibilizar em alinhamento com o Catálogo de Entidades e Serviços disponibilizado pela AMA, quer por via do *backoffice* disponível, quer por integração eletrónica via da Plataforma de Interoperabilidade;
- Modelo escolhido para integração na Plataforma de Serviços Comum:
 - Para entidades cujos serviços se encontram totalmente desmaterializados no Balcão do Empreendedor, a implementação do modelo de integração via Plataforma de interoperabilidade;
 - Para entidades cujos serviços se encontram desmaterializados em sistemas próprios, com a implementação de single-sign-on via plataforma autenticação.gov.pt, bem com a adequação da usabilidade e experiência de utilização à definida pelo portal do cidadão (em última análise às normas e recomendações do projeto “Usabilidade.gov.pt”), e a implementação do modelo de integração via Plataforma de Interoperabilidade.

7. FICHA DE ADESÃO À OPERAÇÃO PRÉ-FORMATADA F

7.1. NÍVEL DE ADESÃO

Nível de Adesão	S/N
<i>Frontoffice</i> e <i>Backoffice</i> pela Plataforma de Serviços Comum	
<i>Frontoffice</i> pela Plataforma de Serviços Comum, <i>Backoffice</i> próprio e integração via Plataforma de Interoperabilidade	
<i>Frontoffice</i> e <i>backoffice</i> próprio e integração via Plataforma de Interoperabilidade	

7.2. IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO ATUAL DOS SERVIÇOS

Deverão claramente ser identificados os serviços a disponibilizar que requeiram a integração com o Balcão do Empreendedor, 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: Comunicação de início de atividade	Operadores económicos	50.000/ano	Por formulário submetido em papel
Ex: Comunicação de alteração de estabelecimento	Operadores económicos	100.000/ano	Por formulário PDF enviado por email

7.3. CARATERIZAÇÃO ADICIONAL

Relatório com levantamento e diagnóstico da situação atual
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 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
Identificação de recursos humanos e técnicos envolvidos
<p>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.</p> <p>Meios Técnicos - Descrição da infraestrutura tecnológica já existente e envolvida na operação.</p>

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 <i>webservice</i> de integração via iAP			Aquisição de serviços a terceiros, incluindo assistência técnica e consultoria; Aquisição de equipamento informático e aquisição de <i>software</i> 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 <i>rollout</i>			Serviços		
8 - Participar em ação de formação/capacitação			Despesas com Pessoal Técnico		
9 - Ações de divulgação			Promoção e divulgação		