**SGCA – Sistema de gestão de cadernetas academicos**

**Cliente: Colegio 911**

**PROPOSTA TÉCNICA/COMERCIAL**

**Data de Emissão: 14/04/2018**

**Data de Validade: 31/04/2018**

**Responsável pela Proposta: Kingsley Tiago Nhangumele**

**Gerente de Projetos**

[**Kingsley.TN@gmail.com**](mailto:Kingsley.TN@gmail.com)

**Issaque Baloi**

**Gerente de Projetos**

[**Issaque.B@gmail.com**](mailto:Issaque.B@gmail.com)

**Anselmo Matavel**

**Gerente de Projetos**

[**Anselmo.M@gmail.com**](mailto:Anselmo.M@gmail.com)



**KayaTech SWFactory Consultoria e Sistemas Ltda**

Av. Patrice Lumumba

Maputo-Província –Fomento Tel: 828282828

**https://www.KayaTech.com**

**ÍNDICE**

**1.** **INTRODUÇÃO 5**

1.1 Objetivos do Projeto 5

1.2 Módulo Administrativo 5

1.3 Módulo de Compras 5

1.4 Módulo Financeiro 5

1.5 Abrangência 6

**2.** **ARQUITETURA DO SISTEMA 6**

2.1 Módulo Administrativo 6

2.2 Módulo de Compras 6

2.2.1 Interface Web 7

2.2.2 Interface Dial-Up 7

2.2.3 Interface Cartão Magnético 8

2.3 Módulo de Financeiro 9

**3.** **REQUISITOS PRELIMINARES E FUNCIONALIDADES GERAIS 9**

3.1 Módulo administrativo 9

[RF01] Manter Cadastro de Usuários 9

[RF02] Controle de Acesso – Efetuar Login 10

[RF03] Controle de Permissões 10

[RF04] Manter Cadastro de proprietários 10

3.2 Módulo de pagamentos 12

[RF012] Lançar Pedido de Compra do Associado 13

[RF013] Consultar Saldo de Associado 14

[RF014] Estornar Compra de Associado 14

[RF015] Trocar Senha de Conveniados 14

[RF016] Trocar Senha de Associados 14

[RF017] Exibir Extrato de Vendas 15

3.3 Módulo de Financeiro 15

[RF018] Alterar a Situação do Associado 15

[RF019] Alterar Limite do Associado 15

[RF020] Efetuar Parcelamento para o Associado 16

[RF021] Efetuar Fechamento Mensal 16

[RF022] Efetuar Fechamento para RH 16

[RF023] Relatório por Empresas 16

[RF024] Relatório por Tipo de Estabelecimento 16

[RF025] Relatório por Associado 17

**4.** **CUSTOS E PRAZOS DE ENTREGA 17**

4.1 Sobre o número de horas e valor de desenvolvimento 17

4.2 Prazos 17

4.3 Forma de pagamento 18

**5.** **GARANTIA DO PRODUTO 18**

**6.** **PREMISSAS BÁSICAS 18**

**7.** **DISPOSIÇÕES FINAIS 18**

Revisões do Documento

Revisões são melhoramentos na estrutura do documento e também no seu conteúdo. O objetivo primário desta tabela é a fácil identificação da versão do documento. Toda modificação no documento deve constar nesta tabela.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Auditorias do Documento

Auditorias são inspeções conduzidas pela equipe de PPQA – Product Process Quality Assurance (Garantia da qualidade do produto e processo) – do projeto, e tem por objetivo garantir uma qualidade mínima dos artefatos gerados durante o processo de desenvolvimento. Essa tabela pode ser utilizada também pelo GN – Gerente da Área de Negócio com o objetivo de documentar a viabilidade do mesmo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | | **Versão** | | **Descrição** | **Autor** |
| 15/03/2019 | 2.1 | | Revisão do documento, corrigindo não-conformidade encontradas. | | Kingsley Tiago Nhangumele |
| 14/04/2019 | | 3.2 | | Revisão do documento, corrigindo não-conformidade encontradas. | Kingsley Tiago Nhangumele |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |

1. **INTRODUÇÃO**

Este documento apresenta, em linhas gerais, a proposta técnica/comercial para o desenvolvimento de um projeto de software denominado SGCA – Sistema de gestão de cadernetas academicas, e fornecerá um entendimento sobre o projeto como um todo suas fases inicial , intermediária e final.

## Objetivos do Projeto

É objectivo principal deste projecto coordenar todas actividades que compreende o ciclo de desenvolvimento do software (SGCA), assegurando que :

a) No produto a ser desenvolvido as regras de negócio que regem os processos de registo de informação e gestão das alunos estão inclusas segundo preconizado no documento de requisitos.

b) Questões ligadas a segurança do sistema foram incluídas no software , isto é, o acesso ao sistema quer interno ou externo deverá ser previamente autorizado. Embora o acesso tenha sido autorizado os utilizadores só poderão executar opções inerentes às suas funções.

c) Sejam atingidos os níveis de qualidade desejados no software

d) Cumprimento de prazos de entregar;

e) O sistema seja implementado em intervalo de tempo acordado e sem desvios orçamentais de grande vulto;

f) Antever os possíveis riscos e produzir planos de mitigação.

O sistema estará integrado com o sistema financeiro (ligando a bancos) sendo que todos os pagamentos de quaisquer serviços prestados deverá ser efetuado via banco, com base no número de referência fornecido na secção de pagamentos da aplicação.

Os solicitantes dos serviços irão receber do sistema sobre o estado do processo. Os solicitantes dos serviços também poderão consultar o estado através do acesso que a estes será atribuído.

Acesso externo: este será um meio de interação entre os solicitantes dos serviços e o sistema onde os solicitantes podem fazer consultas de estado em tempo real e receber as respostas imediatamente, por outro lado o sistema pode gerar notificações a informar sobre o estado do processo. Este acesso será suportado pelas tecnologias USSD/WEB.

O sistema é composto por 6 módulos:

1. Módulo de manutenção;
2. Módulo de registos;
3. Módulo de Gestão de pagamentos;
4. Módulo de relatórios;
5. Módulo de acesso externo;
6. Módulo de integração com bancos.

Abaixo segue a descrição sucinta de todos os módulos do sistema. A seção 2 desse documento ilustra as possíveis funcionalidades de cada módulo.

### Módulo de manutenção

O Módulo manutenção cobre as seguintes funcionalidades;

* Cadastro de usuário;
* Alteração de usuários no sistema (funções, permissões);
* Transferência de usuários de um balcão para o outro;
* Actualização de preços de serviços no sistema.
* Actualização de patologias, medicos, exames, enfermarias, cirurgias.

### Módulo de registo

O Módulo de registo quanto ao pacientes, cosultas, internamento, patologias, medicos, exames, enfermarias, usuarios, farão parte deste módulo.

### Módulo gestão de pagamento

O Módulo de gestão de pagamento trata da geração de códigos de referência que serão usados para a fácil gestão dos processos dos utentes bem como para facilitar no pagamento dos serviços.

### Módulo de relatórios

O módulo de relatórios permitirá a impressão de recibos e documentos para os clientes bem como gerar relatórios para fins de gestão onde gráficos de desempenho faram parte.

1. **ARQUITETURA DO SISTEMA**

O sistema terá uma arquitetura cliente/servidor, onde existirão 2 servidores o da aplicação e o de banco de dados, sendo que estes 2 terão a função de centralizar todas informações e um servidor que centralizará todas as informações, no qual cada módulo irá comunicar.

O acesso a este servidor central se dará via interfaces Web.

## Módulo manutenção

Este módulo será feito pelos administradores do sistema, que terão uma interface web exclusiva para administradores. Desta forma haverá a necessidade de se fazer o *login* no sistema informando o usuário e a senha. Este módulo concerne à gestão de usuários internos do sistema.

## Módulo de registros

Este módulo requer uma conexão a internet, onde poderá ser acessado por todos usuários cadastrados no módulo anterior, informando o usuário e a senha referentes a ele.

Os dados serão coletados dos pacientes e serão enviados à base de dados presente no servidor central.

## Módulo gestão de pagamentos

1. **REQUISITOS PRELIMINARES E FUNCIONALIDADES GERAIS**

Essa seção contém uma descrição sucinta de algumas das possíveis funcionalidades do **SGCA**. Essas funcionalidades serão refinadas durante os ciclos de desenvolvimento, onde novas funcionalidades poderão surgir.

Com o intuito de facilitar o entendimento do sistema, suas funcionalidades serão separadas por módulos do sistema.

**RF01:** O acesso interno ao sistema deve ser feito por meio de login (usuário e palavra chave) gerados a quando do cadastro do usuário.

**Informações:** nome do utilizador, senha

**Regras:** só lhe é permitido o acesso ao sistema, todo o usuário devidamente cadastrado.

* Para o login será exigidos usuário e senha;
* Caso não esteja registado, o sistema deve informar ao usuário para contactar o departamento das TIC’S afim de proceder o seu cadastro.

**RF02:** O sistema deve apresentar um campo onde solicitante pode estabalecer uma reunião remota com o professor (director de turma) de seu educando.

**Informações:** referência, correio eletrónico

**Regras: O** Sistema deve fornecer uma interface móvel para acesso ao sistema WEB ou Remoto pela aplicação, onde os solicitantes podem aceder ao sistema e efectuar a reunião.

**RF03:** Permitir ao solicitante fazer o consulta da disponibilidade de um determinado professor.

**Informações:** consulta de pedidos via Mobile ou Web.

Regras: O sistema deve permitir ao solicitante fazer uma pesquisa de disponobilidade online/offline dos professores para dúvidas e perguntas.

**RF04:** O sistema deve oferecer mecanismos para cadastrar novos utilizadores.

**Informações:** nome, correio eletrónico, telefone, número de funcionário, nível.

**Regras:** O sistema deve disponibilizar uma interface para que ao administrador possa fazer o cadastro de novos funcionários no sistema.

**RF05: O** Sistema deve oferecer mecanismos para revogação de acessos e alteração de níveis no sistema.

**Informações:** id do funcionário, nome, nome do nível;

**Regras:** O Sistema deve permitir que o administrador retire acessos a usuários assim que for solicitado ou mesmo alterar as permissões que o usuário tem no sistema.

**RF06:** Níveis de acesso

**Informações:**

**Regras:** funcionários apenas devem aceder a funcionalidades definidas para seu nível.

**RF07:** O sistema deve permitir visualização e impressão de relatórios

**Informações:**

**Regras:** O sistema deve conter relatórios embebidos e oferecer mecanismos para adicionar outros assim que forem solicitados.

**RF08:** O sistema deve permitir descarregar os calendários e documentos disponibilizados.

**Informação:**

**Regras:** O Sistema deve fornecer informação detalhada da disponibilidade dos documentos.

**RF09:** Calcular o valor correspondente a material didactico levado ao longo do trimeste.

**Informação:** id do paciente, id item.

**Regras:** O Sistema deve fornecer informação detalhada dos gastos didactico.

1. **CUSTOS E PRAZOS DE ENTREGA**

Esta subseção descreve os custos, prazos de entrega e valores do serviço prestado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulo** | **Integrantes** | **Tempo (Horas por dia)** | **Custo** | **Prazo** |
| Manuntenção | Gestor de projectos  Programador  Programador Mobile  Web designer | 4 horsas/dia  6 horas/dia  6 horas/dia  6 horsas/dia | 30 700 | 2 semanas |
| Plataforma APE | Gestor de projectos  Programador  Programador Mobile  Web designer | 3 horas/dia  7 horas/dia  7 horas/dia  7 horas/dia | 20 200 | 2 semanas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gestão de cadernetas | Gestor de projectos  Programador  Programador Mobile  Web designer | 3 horas/dia  7 horas/dia  7 horas/dia  7 horas/dia | 50 800 | 2 semanas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Relatórios | Gestor de projectos  Web designer  Programador | 2 horas/dia  4 horas/dia  4 horas/dia | 24 000 | 1 semana |
| Integração com outros bancos | Gestor de projectos  Programador  Programador Mobile | 2 horas/dia  3 horas/dia  3 horas/dia | 30 000 | 1 semanas |
| Controlo | Gestor de projectos  Programador  Programador Mobile | 2 horas/dia  3 horas/dia  3 horas/dia | 10 200 | 1 semanas |
| Integração dos modulos | Gestor de projectos  Programador  Programador Mobile | 2 horas/dia  4 horas/dia  4 horas/dia | 10 000 | 1 semana |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Subtotal | 175 900 | 10 semanas |

## Prazos

O tempo estimado para início da fase de análise dos requisitos presentes nessa proposta será de 15 dias úteis a contar pela data de assinatura do mesmo.

## Forma de pagamento

O pagamento desta proposta deverá ser realizado em 2 parcelas iguais

A primeira parcela será paga na assinatura desta proposta, e a outra em 60 após a assinatura desta proposta.

1. **GARANTIA DO PRODUTO**

A garantia do produto será de 1 (um) mês a contar da entrega e homologação do produto pelo Contratante.

A garantia se refere aos requisitos descritos na versão final do Documento de Requisitos, versão que deverá ser aprovada formalmente pelo contratante.

1. **PREMISSAS BÁSICAS**

O registro de algumas premissas se faz necessário a fim de garantir um entendimento comum de ambas as partes envolvidas (Contratada/Contratante) e para que o projeto seja desenvolvido sem maiores impactos. As premissas são as seguintes:

* A RoyalCoding tem total liberdade para selecionar sua equipe e gerenciá-la;
* A contratada se compromete a fornecer pessoas, informações e recursos necessários para o desenvolvimento dos subsistemas (para fornecimento de informações sobre o sistema);
* A contratante se compromete a fornecer informações, colaboradores e outros recursos necessários para a especificação dos requisitos do sistema;
* A contratada se compromete a fornecer relatórios a respeito do status do desenvolvimento do sistema;
* A contratada e contratante se comprometem a realizar reuniões periódicas para definir o escopo dessa proposta e para elaboração do documento denominado Documento de Requisitos (Atividade de Elicitação de Requisitos);
* A contratante se compromete a ceder, quando necessário, os servidores para instalação e fases de teste e integração do sistema;
* A contratada se compromete a disponibilizar todo o código fonte e artefatos gerados durante o desenvolvimento do sistema, que será de posse da contratante;
* A contratante não poderá comercializar o sistema para terceiros.

1. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

O atendimento de maneira inovadora, criativa e com competência às necessidades tecnológicas e operacionais do Colégio 911 é premissa do trabalho da RoyalCoding.

Esta proposta e respectivos documentos aqui referenciados recebidos pelo cliente constituem o acordo completo relativo ao projeto, objeto desta proposta e substitui qualquer comunicação prévia, verbal ou escrita. A assinatura desta proposta pelo cliente representa plena e total aceitação dos termos e condições constantes nos citados documentos.

* A RoyalCoding fica à disposição para discutir a proposta ora apresentada;
* Os serviços propostos neste documento serão iniciados no prazo máximo de 2 semanas após a formalização do aceite desta proposta.