

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO

Licenciamento de software para gestão das competências municipais na área da educação

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS	3
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO	3
2. DESIGNAÇÃO	3
3. ENQUADRAMENTO	3
4. OBJETO DO PROCEDIMENTO	4
5. REQUISITOS DE LICENCIAMENTO	4
6. REQUISITOS RELATIVOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	4
7. REQUISITOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	5
8. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS	6
9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO ADJUDICATÁRIO	6
10. ENCARGOS COM DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL OU INDUSTRIAL	7
11. PRAZOS	7
12. PREÇO BASE	8
13. PREÇO CONTRATUAL	8
14. FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	8
15. PENALIDADES	8
16. CASOS DE FORÇA MAIOR	9
17. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CIBERSEGURANÇA E SIGILO	10
18. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICANTE	10
19. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO	10
20. SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	11
21. COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	11
22. FORO COMPETENTE	11
23. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	11
PARTE 2 – CLÁUSULAS TÉCNICAS	12
24. CARACTERIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA	12
25. CARACTERÍSTICAS GERAIS	12
26. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO	12
27. OUTROS REQUISITOS FUNCIONAIS	19
28. DISPONIBILIZAÇÃO DE APP	20
29. FASES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	20
30. OPERAÇÃO E ALOJAMENTO	21
31. MIGRAÇÃO DE DADOS	21
32. QUANTIDADES	22
33. IDIOMA DOS DOCUMENTOS E SOFTWARE	23

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Processo nº 0204.4.8.023/2022

2. DESIGNAÇÃO

Licenciamento de software para gestão das competências municipais na área da educação.

3. ENQUADRAMENTO

O Decreto-Lei 21/2019 de 30 de janeiro, concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação resultante da transferência de competências da administração direta e indireta do estado para o poder local democrático operada pela lei n.º 50/2018 de 16 de agosto.

Para dar resposta quer às novas quer ao alargamento dessas competências será necessário assegurar o licenciamento de software aplicacional e serviços associados que permitam a boa gestão das competências municipais na área da educação.

É necessário que a aplicação permita e facilite, nomeadamente a interligação com o principal ERP municipal para agilizar os processos dentro do município, e garanta a interligação com a aplicação utilizada nos agrupamentos escolares e escolas não agrupadas, para reutilização dos dados dos alunos a sincronização necessária para exercício das competências municipais, com informação atualizada.

Por outro lado, considera-se que o referido software deverá suportar o exercício de funções de gestão dos agrupamentos e escolas não agrupadas, direta ou indiretamente relacionadas com as novas competências municipais em matéria de educação, uma vez que existe uma forte interdependência entre as referidas funções, não sendo possível separar, sem ruturas no sistema de gestão das unidades de gestão (entenda-se os agrupamentos e escolas não agrupadas) as diferentes áreas funcionais a que o software em questão deverá responder. Pretende-se, assim, uma solução global que realize a gestão completa e integrada de um sistema de gestão escolar, para a totalidade das crianças e alunos do pré-escolar ao ensino secundário, envolvendo um conjunto de matérias essenciais para o município e escolas, com reflexo numa resposta eficaz e eficiente às necessidades da comunidade educativa.

Neste sentido, a solução de software deverá contemplar todos os serviços/áreas abaixo identificados:

- Ação Social Escolar;
- Gestão de Transportes Escolares;
- Gestão de Refeições Escolares;

- Gestão de Candidaturas On-Line;
- Gestão, Conservação e Manutenção do Parque Escolar;
- Sistema de Faturação Mensal;
- Gestão da Escola a Tempo Inteiro;
- Gestão de Notificações/Comunicações;
- Gestão de Bar, Papelaria e Portaria;
- Gestão do Plano Anual de Atividades, Gestão de Contabilidade Escolar, Gestão de Inventário e de Imobilizado.

4. OBJETO DO PROCEDIMENTO

- 4.1. O presente contrato tem por objeto principal a exploração de software de gestão das competências municipais na área da Educação, na modalidade de licenciamento de *"software as a service"*, sem opção de compra no final do contrato, com o objetivo de assegurar a agregação de informação das várias vertentes educativas numa única ferramenta de trabalho, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar, ensino básico e secundário, da rede pública do concelho de Palmela.
- 4.2. Acessoriamente, deverá integrar o fornecimento de uma APP bilingue (português e inglês) para comunicação com os encarregados de educação.
- 4.3. O objeto do contrato inclui, ainda, o serviço de envio de SMS, o alojamento da solução informática, a realização de configurações necessárias à sua implementação, a manutenção e assistência técnica, e formações necessárias.

5. REQUISITOS DE LICENCIAMENTO

- 5.1. A aplicação informática proposta pela entidade concorrente deverá cumprir todos os requisitos de licenciamento legalmente exigíveis e ser válida durante o período de duração do contrato.
- 5.2. O licenciamento de software deverá ser adequado ao número de utilizadores admitidos, conforme indicado no nº 32 da Parte 2 - Cláusulas Técnicas.

6. REQUISITOS RELATIVOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Incumbe ao adjudicatário a realização dos seguintes trabalhos:

- 6.1. O alojamento da aplicação informática, em conduções de segurança, e a sua disponibilidade através dos vários browsers disponíveis no mercado, aos utilizadores.
- 6.2. Garantir mecanismos de backup que permitam a disponibilização dos dados no caso de quebra total ou parcial dos sistemas envolvidos.

- 6.3. A configuração da aplicação informática, nomeadamente, do conjunto de ferramentas necessárias, incluindo configurações do sistema e parametrizações, para colocar a plataforma informática em pleno funcionamento no Município de Palmela.
- 6.4. O carregamento de todos os dados necessários à integral utilização e funcionamento da solução informática, a disponibilizar pelo Município de Palmela.
- 6.5. A customização, registo de utilizadores e parametrização dos vários perfis de acesso.
- 6.6. O registo inicial de todos os utilizadores.
- 6.7. A formação presencial nas instalações do Município, nas matérias julgadas convenientes pelo adjudicatário, a todos os intervenientes envolvidos no processo, de modo a garantir a efetiva operacionalidade do software. Sempre que existam alterações significativas a formação deverá ser atualizada.
- 6.8. Na(s) data(s) da(s) formação(ões) deverá(ão) ser fornecidos manuais de utilização da solução informática, em português e, em formato PDF.
- 6.9. O adjudicatário é responsável por apresentar, com uma antecedência mínima de 15 dias, a calendarização das ações de formação.
- 6.10. Garantir o acesso e as extrações necessárias de todas as bases de dados, quer durante a vigência do contrato.
- 6.11. Garantir a resolução de ocorrências e atualização de parametrizações, sem que tal implique qualquer tipo de custos e encargos adicionais a imputar ao Município.
- 6.12. Realizar reuniões com o contraente público, de acompanhamento da prestação do serviço, sempre que solicitado.

7. REQUISITOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- 7.1. Consideram-se incluídos nos serviços de manutenção e suporte técnico:
 - 7.1.1. Todos os serviços genéricos associados à administração e manutenção da aplicação informática licenciada, incluindo as respetivas integrações e serviços assessorios;
 - 7.1.2. O acesso às atualizações da aplicação informática resultante quer de imperativos legais, quer do acréscimo de funcionalidades e/ou melhorias de desempenho com vista à correção de anomalias;

- 7.1.3. A prestação de esclarecimentos sobre o funcionamento da aplicação informática, resultante de dúvidas colocadas pelos utilizadores do Município, utilizando os canais de comunicação definidos para o efeito;
- 7.1.4. A resolução de problemas resultantes do deficiente funcionamento da solução informática que eventualmente se venham a verificar.
- 7.2. Os serviços descritos no ponto 7.1 podem ser prestados localmente e/ou remotamente pelos canais de internet, email e/ou telefone, sendo garantida uma disponibilização dos serviços todos os dias úteis, entre as 08:30h e as 16:30h.
- 7.3. Consideram-se, igualmente, incluídos os serviços de manutenção e suporte técnico, deslocações às instalações do Município de Palmela, sempre que ocorra a necessidade e no prazo máximo de 2 dias úteis, sempre que solicitado para estes efeitos.

8. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Para acompanhar a execução dos serviços, nomeadamente a implementação da solução informática nas instalações do Município o adjudicatário deverá designar um gestor de contrato, bem como outro(s) interlocutor (es) privilegiado (s), a quem compete:

- 8.1. Estabelecer a ligação entre o Município e a prestadora de serviços.
- 8.2. Coordenar as intervenções que sejam necessárias.
- 8.3. Solicitar aos técnicos envolvidos, em qualquer momento, os elementos e esclarecimentos julgados convenientes para compreensão do estado de execução dos serviços.
- 8.4. Prestar esclarecimentos e outras orientações consideradas pertinentes para o avanço dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO ADJUDICATÁRIO

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações e responsabilidades:

- 9.1. Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas.
- 9.2. Assumir total responsabilidade por quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito desta prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
- 9.3. Executar a prestação do serviço com a máxima eficiência e eficácia, bem como prestar de forma correta e fidedigna, todas as informações relacionadas com a solução tecnológica proposta.
- 9.4. Manter uma estrutura capaz de assegurar todos os serviços englobados no objeto do contrato, incluindo os serviços de suporte.
- 9.5. Garantir o correto funcionamento de todas as funcionalidades da solução proposta.

- 9.6. Assegurar o esclarecimento de dúvidas resultantes do funcionamento da solução informática.
- 9.7. Informar com regularidade adequada, e sempre que lhe seja solicitado, sobre a execução dos trabalhos objeto do contrato.
- 9.8. Comunicar ao Município, logo que deles tenha conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações.
- 9.9. Assumir eventual perda de informação colocada no sistema, bem como os danos que possam vir a ser causados pela utilização do mesmo, nomeadamente os relacionados com eventuais interrupções, falhas técnicas ou outras limitações.
- 9.10. Assumir quaisquer prejuízos causados pelo incumprimento do contrato e também os causados por si, ou pelo seu pessoal, à entidade adjudicante ou a terceiros.
- 9.11. Recorrer a todos os meios humanos, materiais e técnicos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

10. ENCARGOS COM DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL OU INDUSTRIAL

São da responsabilidade do prestador de serviços quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito da execução do contrato, de direitos de propriedade intelectual ou industrial.

11. PRAZOS

- 11.1. O contrato terá início no dia da sua outorga e manter-se-á em vigor durante o período de trinta e seis (36) meses, caso não seja denunciado por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 60 dias por carta registada com aviso de receção, em conformidade com os respetivos termos e condições do disposto na Lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do contrato.
- 11.2. A fase de implementação não poderá exceder os 30 dias a contar da data de assinatura do contrato. Este prazo é contínuo, concorrendo para o mesmo sábados, domingos e dias feriados.
- 11.3. Resolução no prazo máximo de 24 horas (1 dia útil) de todos os problemas reportados, através dos canais de comunicação disponibilizados para o efeito, exceto se for por falha de acesso à solução informática.
- 11.4. Em caso de indisponibilidade on-line do sistema, o prazo máximo para reposição da normalidade é de 8 horas.
- 11.5. Para novos desenvolvimentos, adaptações ou melhorias o prazo de resposta será determinado por acordo entre as partes, caso a caso.

12. PREÇO BASE

- 12.1. Nos termos do disposto no art.º 47º do Código dos Contratos Públicos, o preço base para o procedimento é de **136.500,00 €** (cento e trinta e seis mil e quinhentos euros), acrescido do IVA à taxa legal em vigor, correspondendo ao preço base que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato.
- 12.2. O valor referido no número anterior terá que incluir todas as despesas inerentes à prestação do serviço, sem exceções.

13. PREÇO CONTRATUAL

- 13.1. A entidade adjudicante irá pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
- 13.2. O preço referido no número anterior terá que incluir todos os custos, encargos e despesas inerentes à prestação do serviço, sem exceções, incluindo as despesas de deslocação, alimentação e alojamento dos recursos humanos, custos de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
- 13.3. Os preços serão mantidos durante todo o período da prestação do serviço, não sofrendo alterações devido à transição de ano civil ou quaisquer outros fatores.

14. FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1. A faturação será mensal, devendo cada uma ser emitida no final do mês a que respeitam.
- 14.2. O valor de cada fatura mensal será o correspondente ao preço contratual dividido pelos 36 meses de duração do contrato.
- 14.3. O pagamento será efetuado após aceitação das faturas, num prazo de 60 dias.
- 14.4. Em caso de discordância, por parte do Município de Palmela, quanto aos valores e/ou elementos indicados nas faturas, o facto será comunicado ao adjudicatário, por escrito, mencionando-se os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários à clarificação da situação ou a corrigir os elementos desconformes e incorretos constantes na fatura.

15. PENALIDADES

- 15.1. Pelo incumprimento das obrigações decorrentes do contrato, a entidade adjudicante poderá exigir ao adjudicatário o pagamento de multa(s), salvo se forem aceites, eventuais, justificações apresentadas por escrito e no prazo de cinco dias após a ocorrência.
- 15.2. Verificando-se a ocorrência de várias situações de incumprimento, as respetivas multas são acumuláveis.

- 15.3. Pelo incumprimento dos prazos fixados no Plano de trabalhos relativos à implementação da aplicação informática a entidade adjudicante poderá aplicar uma multa diária, por cada dia de atraso, e por cada ação, no valor de 0,1% do valor com contrato.
- 15.4. Pela impossibilidade de acesso ao sistema on-line, após esgotado o prazo máximo determinado nos pontos 11.3. e 11.4. deste Caderno de Encargos para repor a acessibilidade ao mesmo, por motivo imputável ao adjudicatário, este fica sujeito, por cada dia de atraso, ao pagamento de uma multa correspondente a 0,1% do valor do contrato.
- 15.5. Em caso de prolongamento da indisponibilidade da aplicação informática para além do 3º dia consecutivo, a multa diária aplicável será de 1% do valor do contrato, até suprimento da irregularidade.
- 15.6. Todos os incumprimentos decorrentes da não observância do Caderno de Encargos e que não estejam especificados nos pontos anteriores poderão ser penalizados com uma multa diária de 0,1% sobre o valor do contrato (com IVA incluído), até ao suprimento dos mesmos.
- 15.7. As penalidades acima previstas não obstarão a que a entidade adjudicante possa exigir uma indemnização pelo (s) dano (s) excedente (s).

16. CASOS DE FORÇA MAIOR

- 16.1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é reputada como incumprimento a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes, que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à sua vontade, que não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fossem razoavelmente exigíveis contornar ou evitar.
- 16.2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
- 16.3. Não constituem força maior, designadamente:
 - 16.3.1. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham, caso a subcontratação seja previamente autorizada;
 - 16.3.2. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - 16.3.3. Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - 16.3.4. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;

16.3.5. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

16.3.6. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;

16.3.7. Eventos que estejam ou devam estar cobertos pelo seguro.

16.4. A parte que invocar a ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá, imediatamente, e por escrito comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como indicar o prazo previsível para restabelecer a situação.

16.5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao do impedimento.

17. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CIBERSEGURANÇA E SIGILO

17.1. Em matéria de proteção de dados pessoais e cibersegurança o adjudicatário obriga-se a cumprir todas as condições previstas no Anexo – Condições de tratamento de dados pessoais e cibersegurança.

17.2. Sem prejuízo do disposto nesse anexo e na legislação aplicável o adjudicatário assume obrigação de sigilo quanto a informações, incluindo dados pessoais, que os seus representantes e colaboradores venham a ter conhecimento relacionadas com a atividade da adjudicante.

17.3. Obrigação de sigilo profissional, com eficácia pós-contratual, e o incumprimento desta obrigação configura um ilícito criminal.

18. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICANTE

18.1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o incumprimento por parte do adjudicatário, de forma grave ou reiterada, das obrigações que lhe incumbem, confere ao Município o direito de proceder, a título sancionatório, à resolução do contrato, devendo para o efeito transmitir a sua decisão por escrito, nos termos do ponto 20 deste Caderno de Encargos.

18.2. A resolução do contrato produz efeitos a partir da data em que se fixar na respetiva notificação, sendo que esta data não poderá ser anterior à data da receção pelo destinatário, da referida notificação.

18.3. A resolução do contrato não prejudica o exercício da responsabilidade civil ou criminal por atos ou faltas ocorridas durante a execução do mesmo.

19. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO

19.1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando o montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 180 dias, devendo para o efeito transmitir a sua decisão, por escrito, nos termos do ponto 20 deste Caderno de Encargos.

19.2. Caso seja fundamentada, a resolução do contrato produz efeitos 30 dias após a receção da respetiva notificação, salvo se o Município cumprir as obrigações em atraso nesse prazo.

20. SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação e a cessão da posição contratual regem-se pelo disposto no Capítulo VI, do Título I, da Parte III do Código dos Contratos Públicos.

21. COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

21.1. Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer das partes à outra parte deverão ser efetuadas por escrito, com suficiente clareza, de forma que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.

21.2. Sempre que se verificar alguma alteração às condições da prestação do serviço, mesmo que pontual ou temporária, o adjudicatário deverá, obrigatoriamente, dar conhecimento do facto ao Município, com a maior brevidade possível.

22. FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Almada, com expressa renúncia a qualquer outro.

23. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

PARTE 2 – CLÁUSULAS TÉCNICAS

24. CARACTERIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA

A entidade adjudicante pretende o fornecimento de uma solução aplicacional que permita gerir on-line, de forma rápida e eficaz, os vários processos que envolvem todas as competências de responsabilidade municipal e dê suporte às funções de gestão dos agrupamentos escolares e escolas não agrupadas em matéria de educação, garantindo a agilização e o aumento da eficiência e eficácia dos serviços, otimizando-os.

A aplicação informática deverá ser baseada em tecnologia Web, permitindo que a gestão dos processos afetos ao Município seja realizada a qualquer hora e em qualquer lugar, a partir de um dispositivo com ligação à internet (sem processo de instalação, configuração ou aquisição de novos equipamentos), devendo, igualmente, funcionar com os diferentes browsers (Firefox, Chrome, Safari, entre outros).

A aplicação informática deverá ser constituída por módulos, formando no conjunto um sistema integrado, destinados à gestão dos processos (crianças e alunos que frequentam a educação pré-escolar, ensino básico e secundário, da rede pública), a saber: estrutural/base; ação social escolar; transportes escolares; refeições escolares; gestão, conservação e manutenção de espaços e parque escolar; Gestão da escola tempo inteiro, nomeadamente atividades de enriquecimento curricular (AEC) e atividades de animação e apoio à família (AAAF); candidaturas on-line; Gestão de notificações e comunicações; gestão de pagamentos, com sistema de faturação mensal; gestão de cartões de bar, de papelaria e portaria (para cinco estabelecimento escolares); gestão de alunos, vencimentos, contabilidade, inventário e plano de atividades de agrupamentos e escolas não agrupadas. Admite-se outro tipo de organização, desde que permita responder às necessidades de gestão e comunicação, bem como às funcionalidades indicadas no presente Caderno de Encargos.

25. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 25.1. Utilizar tecnologia Web, internet (Web-based).
- 25.2. Permitir a customização através de logótipos, cores, menus, alinhando as opções escolhidas pela entidade adjudicante.
- 25.3. Permitir a parametrização e customização de acordo com as necessidades, organização e regulamentos da entidade adjudicante.
- 25.4. Permitir que o acesso à solução informática pelos utilizadores seja realizado no Portal Web da entidade adjudicante.
- 25.5. Permitir a constituição de vários tipos de perfis de utilizador.

26. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

A solução deverá ser constituída pelos módulos/componentes de gestão a seguir indicados, que deverão apresentar as funcionalidades abaixo descritas.

26.1. **Gestão Estrutural/Base**

Trata-se de uma componente estrutural/base, para registo único e centralizado de todos os utilizadores, servindo como suporte aos demais módulos. Este deverá permitir:

- a) A criação e gestão do registo biográfico dos alunos;
- b) A gestão de cursos, disciplinas e planos curriculares;
- c) A criação e gestão de turmas, horários e calendários;
- d) A inserção e consulta de sumários, faltas e avaliações;
- e) O acesso a mapas e livros de ponto;
- f) A construção e gestão de questionários de avaliação, satisfação, diagnóstico entre outros;
- g) A criação e partilha de documentos de natureza diversa e acesso a relatórios com informação transversal aos vários processos de gestão: número de aulas, alunos e turmas; assiduidade de docentes e alunos; aulas de substituição e despesas, entre outros;
- h) A criação de registo académico dos alunos e acesso aos seus processos individuais.

26.2. **Gestão da Ação Social Escolar**

Corresponde à componente que permitirá configurar todas as componentes referentes aos escalões de ação social escolar e das AAAF, incluindo a gestão de fórmulas a serem aplicadas, recorrendo à informação contida no módulo Estrutural/Base.

Neste módulo deverão ser criados escalões, unidades e atribuição de valores a cada criança e aluno (refeição, apoio para material escolar, atividades de animação e apoio à família, transporte, entre outros), da educação pré-escolar, ensino básico e secundário, bem como as bolsas de estudo destinadas aos alunos do ensino secundário, profissional e tecnológico.

Deverá permitir, também, a consulta de relatórios, mapas e indicadores com informação sobre o número de alunos por escalão/unidade, relação de alunos inscritos na ação social escolar, por unidade, e previsão de custos. Deverá, igualmente, possibilitar o acesso a mapas de requisições e assiduidades dos alunos.

Deverá permitir a gestão de todos os pagamentos: registo de entrada e saída de receitas, por tipo de pagamento realizado, por aluno, turma, escola e agrupamento; consultar as dívidas dos alunos e encarregados de educação; controlar as requisições e o número de refeições solicitadas às empresas.

26.3. **Gestão de Transportes Escolares**

Corresponde à componente que permitirá a construção do Plano de Transportes Escolares (PTL), configurado de acordo com a realidade do Município de Palmela, recorrendo à informação contida no módulo Estrutural/Base, devendo permitir:

- a) O acesso centralizado a toda a informação relativamente aos transportes escolares;
- b) A gestão e controlo da utilização dos transportes escolares pelos alunos;
- c) O controlo de custos por circuito e por número de alunos transportados;
- d) A simulação, criação e atribuição de rotas;
- e) O controlo de entradas e saídas de alunos;
- f) O controlo do tarifário aplicado pelas várias empresas de transporte;
- g) O acesso a relatórios financeiros e de previsão de custos mensais ou anuais, por aluno/escola.

O módulo deverá deter instrumentos de apoio à decisão para configurar percursos rodoviários, bem como possibilitar a sua otimização. Este módulo deverá disponibilizar informação sobre os circuitos de transportes escolares, tempo gasto e distâncias percorridas.

Os encarregados de educação poderão efetuar pagamentos, no caso dos alunos do ensino secundário, bem como a ceder aos recibos de pagamento e declarações para efeitos tributários.

26.4. **Gestão de Refeições**

Este módulo configurará todas as regras relativas a almoços e lanches: pagamento, marcação de assiduidade e requisição on-line, fazendo, igualmente, a consulta e a gestão de ementas (com definição de dietas adequadas aos alunos que apresentem restrições alimentares), acoplado a informação contida no módulo Estrutural/Base.

Neste módulo será definido o valor de custo de refeição e o valor a pagar pelas crianças da educação pré-escolar, alunos do ensino básico, ensino secundário e adultos (pessoal docente e não-docente).

O módulo deverá possibilitar a gestão de saldos em modo de pré-pagamento, com controlo do processo de faturação, o qual deverá ser certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira e permitir o envio de ficheiros SAF-T, assim como pagamentos por multibanco e emissão de mapas de acordo com o solicitado pelo Ministério da Educação/DGEstE.

A empresa que fornece as refeições escolares no município acederá à solução informática, visualizando apenas o número de refeições requisitadas, bem como as consumidas mensalmente.

Os encarregados de educação poderão efetuar pagamentos, consultar saldos e consumos, bem como imprimir recibos de pagamento e declarações para efeitos tributários.

26.5. **Gestão, Conservação e Manutenção dos Espaços e Parque Escolar (EPE)**

Esta componente deverá possibilitar a gestão, acompanhamento e controlo de todas as solicitações em matéria de beneficiação, conservação, manutenção e materiais entre outros, que os estabelecimentos de educação e ensino (jardins de infância, escolas de ensino básico e secundário, da rede pública) remetam para a autarquia, de forma eletrónica, no âmbito das atribuições e competências dos municípios.

O módulo permitirá inventariar e controlar todos os bens existentes em cada estabelecimento de educação e de ensino e por espaço.

A solução informática deverá disponibilizar um sistema de gestão de pedidos de intervenção/tickets para solucionar os problemas identificados por aqueles estabelecimentos de educação e ensino enviados para as juntas de freguesia e/ou município que requerem intervenção. Por outro lado, este módulo deverá registar o tempo de resposta aos pedidos e uma análise financeira dos custos relacionados com manutenção e material gasto nas intervenções por escola, turma e aluno.

O módulo deverá configurar workflows (sequência de passos para autonomizar os processos) sobre os pedidos dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como a visualização do tempo dispensado na resposta a estes e os respetivos custos. Deverá possibilitar, igualmente, o acesso ao estado das intervenções (iniciadas, respondidas ou à espera de resposta) e ao histórico das que foram realizadas e respetivos custos.

O módulo deverá, ainda, conter outras funcionalidades, a saber: controlo dos equipamentos existentes nos diversos espaços escolares; inventariação de todo o património escolar e manutenção desse registo atualizado; consulta do workflow de gestão de espaços e dos pedidos de intervenção com obras, reparações, entre outros; gestão das intervenções e dos fluxos de envio; obtenção de relatórios financeiros e mapeamento das verbas gastas em cada escola, ao longo do tempo; gestão de abate de equipamentos obsoletos ou deteriorados.

26.6. Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades de Animação e Apoio à Família

Esta componente configurará o projeto das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), recorrendo à informação contida no módulo Estrutural/Base, e destina-se às crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino básico.

O módulo desenvolverá áreas disciplinares, registo de sumários por aula, por disciplina, assiduidade dos professores e de alunos das AEC/AAAF, por agrupamento e escola.

Deverá realizar, também, a emissão de mapas de assiduidade, faltas e substituições de professores, o número de alunos presentes nas AEC/AAAF, fazendo a gestão do processo, bem como a contagem do tempo de serviço por professor, projeto ou disciplina.

26.7. Candidaturas on-line

Este componente deverá permitir, no mínimo, a realização de candidaturas on-line nas seguintes áreas:

- a) Ação Social escolar;
- b) Escola a tempo inteiro;
- c) Fornecimento de refeições escolares;
- d) Transportes escolares.

26.8. Gestão de Pagamentos

O módulo em questão deverá permitir a criação e manutenção de débito direto, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de refeições, Escola a Tempo Inteiro, transportes escolares ou outros, assim como a criação de ficheiros SAF -T para as componentes da educação.

Possibilitará, ainda, monitorizar e efetuar o controlo dos pagamentos e das receitas nas várias áreas educativas, aceder a relatórios de fecho de caixa com indicação do método de pagamento usado e da pessoa ou entidade que recebeu o pagamento. Deverá, igualmente, permitir o acesso a mapas de dívidas por aluno e rubricas de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança.

O módulo deverá ter integração com a SIBS e com a Autoridade Tributária e estar preparado para integrar com o ERP financeiro municipal (Medidata).

São ainda funcionalidades requeridas:

- a) Análise financeira do custo por aluno, escola, agrupamento no âmbito da ação social escolar: refeições, material escolar entre outros;
- b) Acesso a relatórios financeiros e de previsão de custos (mensais, anuais, por aluno/escola);
- c) Consulta de movimentos: créditos e débitos dos alunos às diferentes unidades: refeições, prolongamento de horário e transportes escolares;
- d) Emissão de faturas, consulta de documentos emitidos, assim como pagamentos totais ou parciais de faturas;
- e) Acertos de créditos e débitos;
- f) Consulta de movimentos;
- g) Emissão de notas de crédito e devolução de movimentos duplicados;
- h) Gestão de cobranças.

26.9. **Gestão de cartões para pré-carregamento escolar "Wallet Digital"**

O módulo gestão de cartões para pré-carregamento escolares deverá permitir e garantir uma correta gestão e circulação de dinheiro entre os vários intervenientes (município, escolas secundárias, agrupamentos de escola, pais e encarregados de educação e alunos), com a criação de "conta pré-carregamento escolar" "Wallet Digital", em que o valor será sempre do utilizador até realizar o consumo e ser emitida fatura.

O módulo de "Wallet Digital" na modalidade pré-carregamento escolar deverá ter as seguintes especificidades:

- a) Gerir os carregamentos;
- b) Criar uma "conta pré-carregamento escolar" para cada utilizador, com a possibilidade de solicitar a devolução do dinheiro não utilizado, de forma automática e sem intervenção das escolas ou do município;
- c) Controlar os procedimentos administrativos associados ao controlo de movimentos, à gestão de saldos e à liquidação de fundos com o município;
- d) Proporcionar que os carregamentos sejam efetuados por referência Multibanco, MBWay e Payshop;
- e) Atribuir automaticamente os valores carregados ao titular da "conta pré-carregamento escolar", para usufruto do utilizador nos serviços disponibilizados pelo município;
- f) Monitorizar e controlar de forma centralizada os pagamentos e as receitas nas várias escolas;
- g) Aceder a relatórios de fecho de caixa com indicação do método de pagamento usado e da pessoa ou entidade que recebeu o pagamento;
- h) Aceder a mapas de dívidas por aluno e rúbrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança;
- i) Emitir faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da educação;

- j) Criar ficheiros SAF -T para as componentes da educação e a integração com a Autoridade Tributária, com a PayShop, com a possibilidade de integração com o ERP financeiro do Município (Medidata), assim como com os diversos operadores móveis e, ainda, com a plataforma "Inovar Alunos";
- k) Disponibilizar, diariamente, ao Município de Palmela, pelos meios eletrónicos, o registo dos carregamentos efetuados e dos movimentos de consumo de cada "conta pré-carregamento escolar";
- l) Entregar com a periodicidade semanal/mensal ao município, os montantes totais transacionados.

26.10. **Notificações / Comunicações**

A aplicação deverá incluir:

- a) O fornecimento de notificações para toda a comunidade educativa via email, SMS ou "push notification";
- b) Backoffice para envio e consulta de notificações através de diferentes aplicações;
- c) Suporte técnico para acompanhamento dos envios;
- d) Capacidade de envio de 50 SMS/segundo, aproximadamente 180K/hora;
- e) Criação e gestão de utilizadores com permissões distintas, segmentação por perfil e/ou por utilizador;
- f) Relatórios de entrega, em tempo real, agregados e detalhados por campanha ou MSISDN;
- g) "Senders" personalizados;
- h) Consulta de notificações recebidas, lidas ou não lidas por utilizador;
- i) Parametração de mensagens com campos/atributos distintos por MSISDN;
- j) Possibilidade de receção de mensagens com interatividade em vários formatos, como por exemplo inquéritos de satisfação;
- k) Agendamento de envios;
- l) Eliminação de MSISDNs duplicados e inválidos;
- m) SMS' s com mais de 160 caracteres.

26.11. **Gestão de bar, de papelaria e portaria**

A componente em questão deverá:

- a) Permitir a gestão de cartões de alunos que se destinam a utilização universal nos refeitórios, papelaria e bar. Isto é, pretende-se que com um mesmo cartão seja possível aos alunos a utilização dos diferentes serviços disponíveis nos estabelecimentos de ensino;
- b) Integrar com o sistema de faturação mensal, e de notificações/comunicações, atrás descritos, visando proporcionar informação aos encarregados de educação sobre as despesas realizadas;
- c) Possibilitar a gestão de stocks, integrando com o sistema de inventário.

26.12. **Gestão de unidades orgânicas Agrupamentos ou Escolas não agrupadas**

A componente deverá permitir a gestão administrativa e contabilística da unidade Agrupamento ou Escola não agrupada, nos seguintes moldes:

- a) Proporcionar a gestão de atividades das escolas (Plano Anual de Atividades) em articulação com a gestão de contabilidade e com as verbas transferidas pelo Município de modo a garantir a concretização das competências delegadas nos Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas;
- b) Proporcionar a realização do Inventário e Imobilizado (através do módulo que permita manter o imobilizado dos estabelecimentos registados, segundo cadastro próprio, com gestão de vida, local e valor de amortização) e que permita a integração das despesas inerentes aos vários outros módulos da aplicação de gestão escolar;
- c) Incluir a gestão dos ciclos de despesa e de receita, no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), a Contabilidade orçamental, financeira e de gestão, bem como o registo de cabimentos, compromissos e pagamentos, com reconciliação bancária;
- d) Permitir elaborar os documentos e ficheiros necessários para envio a Tribunal de Contas, relativos à conta de gerência, produzir a informação necessária para o REVVASE/ME e os mapas de análise financeira, e o acompanhamento da execução financeira por parte do Município, no âmbito da delegação de competências nos Agrupamentos Escolares e Escolas não agrupadas;
- e) Permitir o processamento de vencimentos dos professores.

PERFIS DE UTILIZADORES

A solução informática objeto de consulta e respetivos serviços terão como objetivo facilitar o trabalho que o Município desenvolve no âmbito da educação pré-escolar, ensino básico e secundário, da rede pública, do concelho de Palmela.

A aplicação informática deverá viabilizar a criação dos perfis de utilizadores, a seguir indicados, adequados às necessidades de cada interveniente, visualizando apenas os dados ajustados ao respetivo perfil:

- a) Presidente da Câmara Municipal de Palmela;
- b) Vereador da área da Educação;
- c) Dirigente(s) da área da Educação;
- d) Trabalhador(es) do Município;
- e) Elementos da Direção das Escolas Secundárias, Agrupamentos de Escolas, Coordenadores de estabelecimento escolar e Secretaria das escolas/agrupamento de escola;
- f) Assistente(s) operacional(ais);
- g) Professor Titular de turma;
- h) Professor Coordenador de estabelecimento escolar;
- i) Professor de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), e das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF);
- j) Entidade executora de Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação Apoio à Família;
- k) Aluno(s);
- l) Encarregado(s) de Educação;
- m) Entidade fornecedora de refeições escolares;
- n) Parceiros;
- o) Administrador do Município de Palmela;
- p) Outros perfis a definir conforme as necessidades identificadas.

27. OUTROS REQUISITOS FUNCIONAIS

A solução informática deverá, obrigatoriamente, deter as seguintes funcionalidades:

- a) Construir espaço para partilha de informação com todos os intervenientes da comunidade escolar, sem limite de espaço para partilha de ficheiros;
- b) Criar interligação com a aplicação de gestão escolar "**Inovar Alunos**", para migração de dados dos alunos;
- c) Criar interligação com o sistema de gestão operacional de cartões para portaria, bares e papelaria e outros pontos de venda nos edifícios do agrupamento e escolas secundárias, nomeadamente com a aplicação de gestão escolar "**SIGE**";
- d) Criar um sistema de comunicação entre os diferentes intervenientes no sistema;
- e) Enviar mensagens pela plataforma para todos os intervenientes, sem necessidade de email ou SMS;
- f) Permitir ao Município de Palmela partilhar informação com toda a comunidade escolar, utilizando a aplicação informática;
- g) Conceber um sistema de controlo, no âmbito da ação social, de modo a permitir analisar, retirar indicadores e fazer previsão financeira, em função dos encargos compreendidos nas várias rubricas da ação social;
- h) Criar um sistema de controlo de frequência e pagamento das atividades de animação e apoio à família (educação pré-escolar), transportes escolares (ensino secundário), refeições escolares (educação pré-escolar, ensino básico e secundário), integrado no módulo de ação social, nomeadamente:
 - i. Emissão de e-fatura e declarações para efeitos tributários;
 - ii. Pagamentos por multibanco, transferência bancária e débito direto no atendimento municipal;
 - iii. Envio mensal de notificação com o valor dos serviços a pagar pelos alunos, através de SMS, correio eletrónico ou ofício;
 - iv. Gestão dos carregamentos em cartão, na modalidade "conta pré-carregamento escolar".
- i) Configurar as AAAF e as CAF de acordo com as indicações do Município de Palmela, personalizável à hora, semana, turnos e mês. Criar, automaticamente, mapas a enviar para o Ministério da Educação, das AAAF e refeições escolares e demais exigências legais, durante a vigência do contrato;
- j) Permitir extrair indicadores sobre a evolução dos alunos e das turmas ao longo do ano escolar;
- k) Conceber grelhas de avaliação das AAAF e AEC que permitam a resposta e controlo de todos os intervenientes ao mesmo tempo;
- l) Criar indicadores sobre ausências dos professores AEC e AAAF, bem como do número de horas lecionadas e respetivos valores salariais;
- m) Conceber sistema que permita a articulação vertical e horizontal nas AEC e AAAF;
- n) Conceber sistema de controlo das refeições escolares para facilitar o trabalho de monitorização a efetuar pelo Município de Palmela, sobre as refeições consumidas;
- o) Criar controlo de custos e indicadores sobre as refeições escolares;
- p) Conceber sistema de declarações com os dados online;
- q) Permitir a partilha de conteúdos didáticos para professores e alunos;

- r) Criar sistema, utilizando a solução informática, para produzir mapas com apresentação de custo por aluno e por escola, com parâmetros de datas, sobre as várias despesas municipais no âmbito da educação, podendo o município solicitar a inclusão de mais parâmetros;
- s) Emitir comprovativos para efeitos tributários, disponibilizados automaticamente na área dos técnicos da educação do Município de Palmela e na área do Encarregado de Educação;
- t) Permitir o envio de SMS, configurados pelo município, com valores a pagar pelos Encarregados de Educação. Esta função deve permitir a integração com os vários operadores de telecomunicações;
- u) Permitir a integração com a SIBS, criação e manutenção de débito direto;
- v) Criar questionários e grelhas de avaliação por aluno, turma, escola, de forma a permitir que professores, alunos e encarregados de educação possam responder. Esta função deverá possibilitar a análise quantitativa e qualitativa, de forma automática, em função dos indicadores criados;
- w) Efetuar a georreferenciação de todas as escolas, circuitos de transportes escolares e respetivas paragens, bem como calcular, automaticamente, as distâncias e o tempo percorrido nos circuitos;
- x) Produzir relatórios de fecho de caixa que indiquem o método de pagamento utilizado, pessoas ou entidade que recebeu. Gerar mapa de dívidas por aluno/encarregado de educação, com rúbrica de dívida, incluindo automaticamente o estado de cada cobrança;
- y) Criar ficheiro SAF -T para as componentes da educação.

O software de pagamentos terá que ser certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira. A exportação do ficheiro SAF -T deverá suportar as versões em vigor para submissão no Portal das Finanças;

- z) Permitir o registo de dados relativos à Carta Educativa e sua monitorização.

28. DISPONIBILIZAÇÃO DE APP

A solução deverá contemplar uma APP bilingue (em português e inglês) móvel para Android e IOS para acesso os encarregados de educação com a possibilidade de registo de refeições, ver saldos, consultar dados de vários educandos na mesma APP, Ementas, referências multibanco.

29. FASES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 29.1. O contrato terá a duração de trinta e seis (36) meses e comportará duas fases: fase de implementação (Fase 1) e fase de gestão corrente (Fase 2).
- 29.2. A Fase de Implementação terá a duração máxima de (30) dias.
- 29.3. A Fase de Gestão Corrente que decorre desde a conclusão da fase de implementação e consiste na utilização plena do sistema.
- 29.4. Durante os 36 meses de vigência do contrato deverão ser assegurados, permanentemente, todos os serviços inerentes à prestação do serviço, nomeadamente: atualização, alteração e ajustes requeridos pelo Município de Palmela, customização, monitorização, manutenção e assistência técnica.

30. OPERAÇÃO E ALOJAMENTO

O registo inicial dos utilizadores (alunos, professores, técnicos, pessoal não docente, entre outros) e demais dados necessários (escolas secundárias, agrupamento de escolas, escolas, ano escolar e turmas), no âmbito da implementação do projeto será efetuado pelo adjudicatário, dando formação e apoio aos técnicos e demais trabalhadores do município, escolas secundárias e agrupamentos de escolas. O adjudicatário dará ainda apoio no carregamento de informação e configurações iniciais.

A nível de "Datacenter" do adjudicatário a aplicação informática e APP deverão estar instaladas em "Datacenter" certificado pelo Uptime Institute como Tier III, com um nível de disponibilidade superior a 99,8% com um tempo médio de reparação (MTTR) inferior a 4 (quarto) horas. A aplicação e a infraestrutura tecnológica deverão permitir responder com prontidão a um nível de procura elevado por parte do seu universo total de utilizadores. O adjudicatário deverá assumir os custos com o "Datacenter" decorrentes do serviço a fornecer.

A administração e a manutenção dos sistemas deverão ser realizadas por equipas especializadas, com certificação ISO 27001, sendo garantida a qualidade do serviço. Terão que existir, igualmente, mecanismos de constante monitorização da solução informática, infraestrutura e de segurança e cópias de segurança diárias

31. MIGRAÇÃO DE DADOS

- 31.1. No caso de haver necessidade de migração de dados, o adjudicatário deverá assegurar todo o processo de migração entre sistemas, garantindo a plena conformidade dos mesmos no prazo de implementação indicado pelo adjudicatário, o qual não poderá exceder os 30 dias contínuos, sem encargos ou esforço adicional por parte do Município ou dos agrupamento e escolas não agrupadas.
- 31.2. Na eventualidade de, no final do contrato, haver necessidade de migração de dados para uma futura solução informática distinta, o adjudicatário deverá garantir a possibilidade de realização de várias exportações, de acordo com as necessidades e tendo em conta os padrões e normas de referência, sem implicar custos adicionais para o Município.

32. QUANTIDADES

32.1. O Adjudicatário licencia a aplicação de gestão das competências educativas para o Município de Palmela, de acordo com o mapa de quantidades abaixo indicadas:

QUANTIDADES	MÓDULO
8290 alunos (educação pré-escolar, ensino básico e secundário)	Gestão Estrutural/Base (configuração inicial, estrutura escolar, carregamento de dados e utilizadores; estrutura e configuração dos sistemas das unidades orgânicas) Helpdesk ao longo do ano escolar
8290 alunos (educação pré-escolar, ensino básico e secundário)	Gestão de Ação Social Escolar (definição da ação social, parametrização de unidades e escalões) Helpdesk ao longo do ano escolar
2000 alunos	Gestão de Transportes Escolares Helpdesk ao longo do ano escolar
8290 Alunos (educação pré-escolar, ensino básico e secundário)	Gestão de Refeições Escolares (registo, comunicação e faturação de refeições escolares do pré-escolar, ensino básico e secundário) Helpdesk ao longo do ano escolar
8290 alunos (educação pré-escolar, ensino básico e secundário)	Gestão de Candidaturas on-line (efetuar as candidaturas aos serviços educativos) Helpdesk ao longo do ano escolar
8290 alunos (educação pré-escolar, ensino básico e secundário)	Gestão de Conservação e Manutenção de Espaços e Parque Escolar (documentar e gerir todas as solicitações das escolas; associação de custos por escola) Helpdesk ao longo do ano escolar
5120 alunos (pré-escolar, ensino básico e secundário)	Sistema de faturação mensal pós pago com possibilidade de Pré-Carregamento de cartões escolares (sistema de faturação e de cartões do 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário; gateway de interligação de pagamentos para o sistema de cartões do 2º, 3º ciclo e secundário, wallet digital, envio de ficheiros à AT) Helpdesk ao longo do ano escolar
3170 alunos (educação pré-escolar e 1º CEB)	Gestão das AEC e AAAF Helpdesk ao longo do ano escolar
8290 alunos (educação pré-escolar, ensino básico e secundário)	Notificações/ Comunicações (notificar toda a comunidade escolar via email, SMS ou push notification) Helpdesk ao longo do ano escolar

- 32.2. Sem prejuízo dos números apresentados em 32.1. relativamente à população escolar, deverá ser considerada a possibilidade de uma variação de até 10% em cada um dos módulos.
- 32.3. Deverão ser acrescidos os respetivos encarregados de educação, professores dos alunos considerados em cada módulo, bem como os demais intervenientes definidos (perfis), cujo número não é possível apurar.
- 32.4. Deverão ser tidas em consideração, ainda, as seguintes necessidades relativamente à componente das escolas secundárias e agrupamentos de escolas:

Agrupamento de Escolas de Palmela Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos Agrupamento de Escolas José Saramago Escola Secundária de Palmela Escola Secundária de Pinhal Novo	<p>Gestão de bar, papelaria e portaria</p> <p>(sistema de gestão operacional de cartões para portaria, bares e papelaria e outros pontos de venda nos edifícios do agrupamento e escolas secundárias)</p> <p>Helpdesk ao longo do ano escolar</p> <hr/> <p>Gestão da unidade orgânica Agrupamento ou Escola não agrupada</p> <p>(gestão de vencimentos, contabilidade, inventário dos agrupamentos e escolas secundárias e plano anual de atividades)</p> <p>Helpdesk ao longo do ano escolar</p>
---	---

33. IDIOMA DOS DOCUMENTOS E SOFTWARE

Toda a documentação, incluindo a proposta, manuais, relatórios e as interfaces de software serão apresentados em Português (Europeu).