

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO

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

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS.....	4
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	4
2. DESIGNAÇÃO	4
3. ENQUADRAMENTO.....	4
4. OBJETO DO PROCEDIMENTO	4
5. REQUISITOS DE LICENCIAMENTO.....	5
6. REQUISITOS RELATIVOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.....	5
7. REQUISITOS RELATIVOS AOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	6
8. GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS.....	7
9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO ADJUDICATÁRIO.....	7
10. ENCARGOS COM DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL OU INDUSTRIAL.....	8
11. AUDITORIA	8
12. PRAZOS.....	8
13. LOCAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	9
14. PREÇO BASE.....	10
15. PREÇO CONTRATUAL	10
16. FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	10
17. PENALIDADES	11
18. CASOS DE FORÇA MAIOR.....	11
19. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CIBERSEGURANÇA E SIGILO	12
20. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICANTE	12
21. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO	13
22. SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	13
23. COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	13
24. FORO COMPETENTE	13
25. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	13
PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS	14
26. CARACTERIZAÇÃO DA APLICAÇÃO INFORMÁTICA	14
27. CARACTERÍSTICAS GERAIS.....	14
28. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO – COMPONENTE MUNICIPAL	15
29. FUNCIONALIDADES DA COMPONENTE UNIDADE ORGÂNICA	21
30. PERFIS DE UTILIZADORES.....	21
31. CARATERÍSTICAS DE ACESSOS DE PERFIS	22
32. OUTROS REQUISITOS FUNCIONAIS	26
33. EQUIPAMENTO DE SUPORTE À IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO.....	26
34. SMS	27
35. FASES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	27
36. CERTIFICAÇÕES EXIGIDAS	27

37. CERTIFICAÇÕES VALORIZADAS.....	27
38. OUTROS COMPROVATIVOS EXIGIDOS	28
39. OPERAÇÃO E ALOJAMENTO.....	28
40. MIGRAÇÃO DE DADOS.....	28
41. QUANTIDADES	30
42. IDIOMA DOS DOCUMENTOS E SOFTWARE	31

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Processo nº 0204.4.8.027/2025

2. DESIGNAÇÃO

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

3. ENQUADRAMENTO

Para dar resposta às 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, 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 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 procedimento 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. O objeto do procedimento inclui o alojamento da solução informática, a realização de configurações necessárias à sua implementação, a manutenção e assistência técnica, e formações necessárias.
- 4.3. O objeto inclui ainda o fornecimento de cartões impressos, com tecnologia compatível com o sistema de cartões descrito na Parte II – Cláusulas Técnicas deste Caderno de Encargos.

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 42.1. da Parte II - 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 condições 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 e/ou nos estabelecimentos de ensino, nas matérias julgadas convenientes pelo adjudicatário, a todos os intervenientes envolvidos no processo, de modo a garantir a efetiva operacionalidade do software.

- 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, 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 09:00h e as 18:00h.
- 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. AUDITORIA

- 11.1. O Adjudicatário obriga-se a permitir que o Município, ou o seu representante em cada escola/agrupamento ou outra qualquer entidade devidamente credenciada por si para o efeito, audite os serviços prestados objeto do contrato.
- 11.2. Tudo o que não esteja de acordo com as vinculações contratuais, ou com a boa prática corrente, pode ser rejeitado, no todo ou em parte pelo Município de Palmela.
- 11.3. O exercício do direito de auditoria por parte do Município de Palmela não exclui, de forma alguma, a responsabilidade do adjudicatário no caso de verificação posterior de deficiência na execução do contrato.

12. PRAZOS

- 12.1. 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 cessação do contrato.
- 12.2. Durante a execução do contrato deverão ser observadas as seguintes fases:

Fase 1 – A: Caso seja proposta uma nova solução, deverá assegurar-se que a implementação decorre no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do dia seguinte à celebração do contrato, compreendendo esta fase as seguintes etapas: levantamento de requisitos, implementação, desenvolvimento, testes, formação no local de trabalho, bem como a sua utilização plena. O prazo mínimo para a implementação, neste caso, será de 20 dias úteis.

Fase 1 – B: Caso seja proposta a continuidade da solução já em uso, deverá assegurar-se que no prazo de 15 (quinze) dias úteis, decorre a implementação e/ou a verificação de conformidade da solução no Município e estabelecimentos de ensino. O prazo mínimo admitido, neste caso, será de 5 dias úteis.

Fase 2 – após fim da Fase 1 – A ou da Fase 1-B e até ao 36.º mês deverá assegurar-se que decorre a otimização e acompanhamento da solução durante a sua utilização plena, assim como, os serviços de assistência técnica e manutenção.

12.3. Outros prazos:

- a) 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.
- b) Em caso de indisponibilidade *on-line* do sistema, o prazo máximo para reposição da normalidade é de 8 horas.
- c) Para novos desenvolvimentos, adaptações ou melhorias o prazo de resposta será determinado por acordo entre as partes, caso a caso.

13. LOCAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O local de execução do contrato decorre no Município de Palmela e Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas da rede escolar pública, conforme lista abaixo:

AGRUPAMENTO ESCOLAS DE PALMELA

EB Joaquim José de Carvalho
EB nº 1 Brejos Assa
EB Algeruz-Lau
EB n.º 2 Palmela
EB nº 2 Olhos Água
JI de Olhos de Água
EB Bº Alentejano
EB Aires
EB Cabanas (2 edifícios)
EB António Matos Fortuna
EB Hermenegildo Capelo

AGRUPAMENTO ESCOLAS JOSÉ SARAMAGO

EB Águas de Moura
EB Cajados
EB José Saramago (1º ciclo)
JI Lagoa do Calvo
JI Lagameças
EBS José Saramago

AGRUPAMENTO ESCOLAS JOSÉ MARIA DOS SANTOS

EB Batudes
EB Lagoa da Palha
EB Palhota
EB António Santos Jorge
EB João Eduardo Xavier
EB Salgueiro Maia
EB Zeca Afonso
EB Alberto Valente
JI Vale da Vila
EB José Maria dos Santos

Escola Secundária de Palmela
Escola Secundária de Pinhal Novo

14. PREÇO BASE

14.1. Nos termos do disposto no art.º 47º do Código dos Contratos Públicos, o preço base para o procedimento é de **170.800,04 €** (cento e setenta mil, oitocentos euros e quatro centimos), 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, sendo:

- 161.200,04 € - Licenciamento da solução aplicacional com serviços associados
- 9.600,00 € - Aquisição de 6.000 cartões com impressão policromática a 4 cores e tecnologia compatível com o sistema de gestão proposto

14.2. O valor referido no número anterior terá que incluir todas as despesas inerentes à prestação do serviço, sem exceções.

15. PREÇO CONTRATUAL

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

16. FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. A faturação será mensal, devendo cada fatura ser emitida no final do mês a que respeitam.

16.2. O valor de cada fatura mensal será o correspondente ao preço contratual dividido pelos 36 meses de duração do contrato.

16.3. O pagamento será efetuado após aceitação das faturas, num prazo de 60 dias.

16.4. 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.

17. PENALIDADES

- 17.1. 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.
- 17.2. Verificando-se a ocorrência de várias situações de incumprimento, as respetivas multas são acumuláveis.
- 17.3. 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 do contrato.
- 17.4. Pela impossibilidade de acesso ao sistema *on-line*, após esgotado o prazo máximo determinado no ponto 12.3 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.
- 17.5. 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 suprimimento da irregularidade.
- 17.6. 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 suprimimento dos mesmos.
- 17.7. As penalidades acima previstas não obstarão a que a entidade adjudicante possa exigir uma indemnização pelo (s) dano (s) excedente (s).

18. CASOS DE FORÇA MAIOR

- 18.1. 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 pudessem conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fossem razoavelmente exigíveis contornar ou evitar.
- 18.2. 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.
- 18.3. Não constituem força maior, designadamente:
 - 18.3.1. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham, caso a subcontratação seja previamente autorizada;

- 18.3.2. 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;
 - 18.3.3. 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;
 - 18.3.4. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - 18.3.5. 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;
 - 18.3.6. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - 18.3.7. Eventos que estejam ou devam estar cobertos pelo seguro.
- 18.4. 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.
- 18.5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao do impedimento.

19. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, CIBERSEGURANÇA E SIGILO

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. Obrigação de sigilo profissional, com eficácia pós-contratual, e o incumprimento desta obrigação configura um ilícito criminal.

20. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICANTE

- 20.1. 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 23 deste Caderno de Encargos.
- 20.2. 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.
- 20.3. A resolução do contrato não prejudica o exercício da responsabilidade civil ou criminal por atos ou faltas ocorridas durante a execução do mesmo.

21. RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO

- 21.1. 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 23 deste Caderno de Encargos.
- 21.2. 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.

22. 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.

23. COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

- 23.1. 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.
- 23.2. 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.

24. FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa, Juízo de Contratos Públicos, com expressa renúncia a qualquer outro.

25. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

26. 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; 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) e componente de apoio à família (CAF), 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.

A situação atual do Município de Palmela é caracterizada pela existência de dados em sistema SIGA e, nas Unidades Orgânicas, à existência da solução "Inovar" (Alunos, SASE, Vencimentos, Contabilidade, SIGE).

A nível de sistema de pagamentos está em uso uma wallet de carregamento pré-escolar da Payshop, a qual poderá continuar a ser utilizada na solução a implementar ou ser substituída por outra de eficácia e cobertura territorial equivalente.

O Município pretende a atualização e licenciamento dos vários sistemas existentes ou a substituição dos mesmos por uma solução que garanta as funcionalidades abaixo descritas.

27. CARACTERÍSTICAS GERAIS

A solução informática proposta pelo adjudicatário deve incluir assistência técnica, todas as atualizações e a sua implementação no Município e nos respetivos agrupamentos/escolas não agrupadas devendo, obrigatoriamente, que apresentar as seguintes funcionalidades:

27.1. Utilizar tecnologia Web, internet (Web-based).

- 27.2. A solução deverá ser “responsive”, ou seja, adaptar-se automaticamente ao tamanho do ecrã e tipo de dispositivo usado pelo utilizador.
- 27.3. A solução deverá permitir aos encarregados de educação o registo de refeições, a visualização de saldos, a consulta de dados móveis, a consulta dos dados dos vários educandos, das ementas e referências multibanco (entre outros elementos).
- 27.4. Permitir a customização através de logótipos, cores, menus, alinhando as opções escolhidas pela entidade adjudicante.
- 27.5. Permitir a parametrização e customização de acordo com as necessidades, organização e regulamentos da entidade adjudicante.
- 27.6. Permitir que o acesso à solução informática pelos utilizadores seja realizado no Portal Web da entidade adjudicante.
- 27.7. Permitir a constituição de vários tipos de perfis de utilizador.

28. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO – COMPONENTE MUNICIPAL

28.1. Em termos gerais a solução deve proporcionar:

- a) Existência de controlo da Ação Social Escolar, de modo a facilitar o controlo e análise pelo Município. O Município consegue retirar indicadores e fazer previsão financeira, tendo em atenção os encargos das várias rubricas da Ação Social que disponibiliza aos seus munícipes;
- b) Sistema de controlo de frequência das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) no pré-escolar e da Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo, integrado com o módulo de Ação Social;
- c) Configuração do módulo AAAF e/ou CAF e AEC com as indicações do Município, personalizável à hora, semana, turnos e mês. Criação automática de Mapas a enviar para a DRE/DGESTE de AAAF e Refeições e demais exigências legais/Ministério da Educação em vigor durante a vigência do contrato;
- d) Sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do Município sobre as refeições efetuadas;
- e) Criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas;
- f) Disponibilização de mapas/relatórios com apresentação de custo por aluno e por escola sobre as várias despesas que o Município tem com a educação, com parâmetros de datas;
- g) Georreferenciação de todas as escolas, paragens e circuitos. Cálculo automático de distâncias e tempos percorridos nos circuitos.

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

28.2.1. **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.

28.2.2. **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, componente de apoio à família, e atividades de enriquecimento curricular, 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.

28.2.3. **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, não-docente e visitantes).

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.

28.2.4. 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.

28.2.5. **Atividades de Enriquecimento Curricular/Atividades de Animação e Apoio à Família/Componente de Apoio à Família**

Esta componente configurará o projeto das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), e Componente de Apoio à Família (CAF) 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.

28.2.6. **Candidaturas *on-line***

Este módulo deverá permitir:

- a) A configuração *on-line* dos vários formulários que o Município necessita, na área da educação, para os encarregados de educação responderem *on-line*, de forma rápida e cómoda.
- b) Criar formulários para ação social escolar, alimentação, AAAF/CAF/AEC, bolsas de estudo, atividades nas interrupções letivas e transportes escolares.
- c) Que os dados relativos a alunos e encarregados de educação sejam apresentados já pré preenchidos. Num segundo momento deverá permitir a validação, inscrição às unidades e submissão dos dados recolhidos dos utilizadores no sistema.
- d) Obter relatórios e efetuar todas as atualizações automaticamente, após aprovação dos dados e configurações de cada candidatura.
- e) Atualizar e configurar, automaticamente, após validação pelos técnicos, as opções escolhidas pelos utilizadores.

28.2.7. **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.

28.2.8. **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 rubrica 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.

28.2.9. **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) Parametrização 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.

28.2.10. **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.

28.2.11. **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.

29. FUNCIONALIDADES DA COMPONENTE UNIDADE ORGÂNICA

A solução deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

- 29.1. Articulação com o Portal das Matrículas, assim como proporcionar questionários iniciais de preenchimento e atualização de dados biográficos dos alunos.
- 29.2. Gestão de ofertas educativas do ensino básico e secundário, tendo a versatilidade de organização trimestral e semestral.
- 29.3. Gestão de Ação Social Escolar com estreita ligação à Gestão de Alunos e Gestão de pagamentos e acessos, garantindo facilmente acesso aos auxílios económicos.
- 29.4. Elaboração de Atas de conselhos de turma, departamento e estruturas pedagógicas.
- 29.5. Gestão de registo de sumários, com atribuição de serviços letivo e não letivo.
- 29.6. Construção da Caracterização da Turma com dados biográficos e respostas a questionários.
- 29.7. Gestão de atividade do Plano Anual de Atividades em articulação com a gestão de contabilidade.
- 29.8. Possibilidade de efetuar relações de necessidades *on-line*.
- 29.9. App móvel para registo de sumários e assiduidade.
- 29.10. Justificação de faltas dos alunos e docentes *on-line*.

30. 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) e da componente de Apoio à Família (CAF);
- j) Entidade executora de Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação Apoio à Família; e Componente de Apoio à Família (CAF);
- 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.

31. CARATERÍSTICAS DE ACESSOS DE PERFIS

Indicam-se abaixo as características mínimas dos diversos perfis necessários, sem prejuízo de durante a execução do contrato poder haver alterações, por acordo entre as partes.

31.1. Presidente da Câmara Municipal e Vereador de Educação

Estes perfis têm apenas funções de gestão de topo, permitindo a visualização do trabalho realizado pelos outros atores do sistema, analisando diversos indicadores (por exemplo, gasto de verbas, entrada de receita e dívida) e tendo acesso, em tempo real, à situação das escolas, alunos, professores e funcionários.

31.1.1. Os utilizadores que tenham estes perfis devem conseguir aceder e agregar informação do seu município, preferencialmente através da utilização de dashboards, nomeadamente:

- a) Nº de alunos por idade, género, ciclo, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- b) Nº de professores e utilizadores;
- c) Visualização dos circuitos do município;
- d) Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;

- e) Georreferenciação de todas as escolas;
- f) Nº de refeições fornecidas diariamente/mensalmente.
- g) Nº de funcionários por escola, categoria e idade;
- h) Relatório de atividades do plano anual de atividades (PAA) dos agrupamentos e escolas não agrupadas.

31.2. **Direção Escolar**

31.2.1. Este perfil refere-se aos elementos que gerem o sistema da(s) sua(s) escola(s):

- a) Criar turmas;
- b) Gerir alunos;
- c) Inserir ou remover utilizadores do sistema;
- d) Efetuar importação de matrículas dos alunos;
- e) Criar ofertas educativas;
- f) Gerir calendário escolar, horários e tempos letivos;
- g) Definir a distribuição de serviço docente;
- h) Estabelecer regras de sumários;
- i) Gerir Permutas;
- j) Gerir Atividades do PAA e respetivos relatórios de publicação e avaliação;
- k) Configurar questionários de caracterização de turma;
- l) Supervisionar critérios de avaliação;
- m) Definir regras de acessos ao(s) estabelecimento(s);
- n) Supervisionar integrações com os serviços do Ministério de Educação;
- o) Desempenhar outras funções de gestão conforme as necessidades de cada um dos municípios;
- p) Além das funções de gestão também deve permitir a análise de indicadores que pretendem do sistema.

31.2.2. À semelhança do que sucede com os perfis de **Presidente da Câmara Municipal e Vereador de Educação**, o utilizador que tenha o perfil de **Direção Escolar** consegue aceder e agregar informação do seu município, nomeadamente:

- a) Nº de alunos por idade, escola, município, escalão, mapas de transportes;
- b) Nº de professores e utilizadores;
- c) Visualização dos circuitos do município;

Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;

- d) Georreferenciação de todas as escolas;
- e) Nº de refeições fornecidas diariamente/mensalmente.

31.3. Responsáveis de Educação do Município/Agrupamentos Escolares

Este perfil possui funções idênticas à direção escolar, às quais acresce a possibilidade de cobrança de pagamentos (gestão de refeições e componente de apoio à família). Deverá ter acesso a todas as funcionalidades de gestão da plataforma podendo inserir informação e consultar mapas existentes, por exemplo, mapas de refeições e de avaliação da qualidade das refeições. Entre outras funcionalidades, o utilizador com este perfil deverá poder registar utilizadores, configurar várias opções de gestão, gerir escalões e circuitos, bem como a respetiva informação.

31.4. Auxiliar de Educação/ Assistente Operacional

O utilizador deverá ter acesso apenas às escolas onde exerce a sua função. Na escola onde exerce a sua função, pode marcar refeições, preencher mapas de avaliação da qualidade das refeições, e marcar presenças.

31.5. Assistente Técnico

O perfil deverá permitir acesso a todas as funcionalidades de gestão da plataforma, na inerência das suas funções, podendo inserir informação e consultar mapas do(s) estabelecimento(s) de ensino onde se encontra alocado.

Entre outras funcionalidades, o utilizador com este perfil deverá:

- a) Permitir registar as presenças dos alunos às refeições e às componentes de apoio à família;
- b) Gerir matrículas e transferências de alunos;
- c) Editar dados biográficos dos alunos, professores e técnicos superiores;
- d) Manter registos de faltas, pedidos de férias, tempo de serviço dos docentes e técnicos superiores;
- e) Processar vencimentos e respetivos descontos;
- f) Elaborar requisições de fundos de vencimentos para docentes;
- g) Registar entradas e saídas de stocks de produtos;
- h) Registar entradas e saídas do imobilizado;
- i) Registar cabimentos, compromissos, faturas e pagamentos a fornecedores;
- j) Elaborar reconciliação bancária;
- k) Manter registo de expediente e correio;
- l) Elaborar mapas de gestão de movimentos financeiros dos pontos de venda existentes;
- m) Elaborar mapas de conta de gerência.

31.6. Professor Titular

O perfil de utilizador deverá conseguir efetuar as seguintes tarefas:

- a) Inserção e utilização de recursos digitais;
- b) Divulgação informativa junto dos utilizadores;
- c) Seleção de conteúdos para elaboração das provas, testes de diagnóstico, escolhidos por objetivos científicos e didáticos;

d) Criação de provas:

- Provas de avaliação – com correção automática e cotação a definir pelo próprio professor;
- Provas de diagnóstico;
- Trabalhos de casa eletrónicos e individuais.

e) Análise de resultados:

- Avaliar o desempenho dos alunos, individual e coletivamente, ao longo do tempo;
- Recolha de dados estatísticos sobre objetivos atingidos pelos alunos;
- Criações de subturmas de características diferenciadas, mesmo que os alunos façam parte de uma mesma turma;
- Inserção de sumários e assiduidade;
- Análise do trabalho dos seus alunos nas AEC;
- Registo de avaliação descritiva e sumativa;
- Registo de atividades de apoio educativo;
- Compilação de Caracterização de Turma;
- Elaboração de Atas;
- Registo de instrumentos de Avaliação;
- Registo de avaliação modular.

31.7. Professor Coordenador

O perfil de utilizador em causa deverá conseguir visualizar o trabalho realizado dentro da escola que coordena. É responsável pelo fornecimento de dados, no sistema da informação do seu estabelecimento de ensino, a nível da manutenção e do material necessário para o bom funcionamento da escola.

31.8. Aluno

O perfil de utilizador deverá poder aceder aos materiais disponibilizados pelo seu professor ou pelos atores do sistema. Ser-lhe-á permitido:

- Aceder aos resultados de todas as provas que efetuou com visualização das suas respostas (a menos que o professor lhe condicione o acesso à prova);
- Aceder a todas as provas disponibilizadas pelo seu professor;
- Aceder aos recursos disponibilizados pelo Professor;
- Visualizar a divulgação informativa de todos os atores do sistema;
- Aceder a conteúdos educativos e possibilitar a comunicação e partilha com os colegas da turma/escola através de plataforma colaborativa permitindo trabalho colaborativo e/ou videoconferência.

31.9. Encarregado de Educação

Este perfil de utilizador poderá seguir todo o percurso escolar do seu educando. Caso o Encarregado de Educação tenha mais que um educando, o acesso à plataforma deverá ser apenas um.

31.10. Entidade fornecedora de refeições

O perfil em causa deverá permitir aceder à plataforma para visualização do número de refeições solicitadas diariamente, por escola, aluno e tipo de refeição/ementa.

31.11. Parceiro

O perfil em questão deverá ter acesso apenas às funcionalidades do módulo de Gestão de Refeições/Alimentação, nomeadamente:

- Poder inserir informação e consultar mapas no que concerne a refeições;
- Poder marcar/inserir refeições para mapa mensal;
- Poder preencher mapas de avaliação da qualidade das refeições, receber pagamentos e marcar presenças;
- Registar tipos de refeições e ementas.

31.12. Administrador de Município

O utilizador com este perfil deverá gerir todos os recursos do sistema, incluindo as definições dos utilizadores e respetiva atribuição de perfis (em qualquer altura deverá ter permissão para alterar, acrescentar ou reduzir permissões aos utilizadores).

31.13. Outros perfis a definir consoante as necessidades

A solução deve disponibilizar a criação de novos perfis, bem como, da definição de acesso às opções/módulos possíveis.

32. 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.

33. EQUIPAMENTO DE SUPORTE À IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

Pretende-se o fornecimento de 6.000 (seis mil) cartões com impressão policromática a 4 cores, frente e verso, com personalização por cartão e com tecnologia compatível com os leitores indicados no sistema de gestão de cartões (ponto 28.2.8 do Caderno de Encargos).

34. SMS

Pretende-se que a plataforma disponibilize o serviço de SMS, a integrar com vários operadores de telecomunicações, apesar de numa fase inicial não se prever a sua utilização por parte do Município. Assim, o adjudicatário deverá fornecer os preços unitários por “pacotes” de envio, adequadas à dimensão da população escolar, os quais serão cobrados ao Município apenas se e quando houver uma utilização efetiva.

35. FASES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

35.1. 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).

35.2. A Fase de Implementação terá a duração máxima de (30) dias úteis, no caso de instalação de uma nova solução, e de 15 dias úteis, no caso da continuidade da solução atualmente utilizada.

35.3. A Fase de Gestão Corrente que decorre desde a conclusão da fase de implementação e consiste na utilização plena do sistema.

35.4. 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.

36. CERTIFICAÇÕES EXIGIDAS

São exigidas as seguintes certificações:

- a) Datacenter com certificado Tier III pelo Uptime Institute.
- b) Certificação do software para a componente Unidade Orgânica pelo Ministério da Educação/DGEEC/MISI, cumprindo a nível dos Recursos Humanos e Contabilidade o Despacho 26377/2005 de 2 de dezembro, Gestão de Ação Social Escolar de acordo com os normativos legais em vigor e Gestão de alunos de acordo com a legislação em vigor;
- c) Certificação da Autoridade Tributária para o(s) software de faturação da componente Municipal e da componente Unidade Orgânica.
- d) Comprovativo de entidade certificada pelo Banco de Portugal para sistema de pagamento.

37. CERTIFICAÇÕES VALORIZADAS

A entidade adjudicante valoriza ainda a certificação do sistema, no todo ou em parte, nos seguintes domínios:

- ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestão da Segurança da Informação;
- ISO/IEC 22301 – Sistema de Gestão de Continuidade de Negócio;
- ISO/IEC 27701 – Sistema de Gestão da Privacidade da Informação;
- ISO 9001 – Sistema de Gestão da Qualidade;
- ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental.

38. OUTROS COMPROVATIVOS EXIGIDOS

As declarações abaixo referidas não devem ter mais de 3 meses, face à data de publicação do presente concurso público em Diário da República.

- a) Declaração emitida por um município/cliente do setor público de um caso real de uma integração bem-sucedido, podendo, em alternativa, ser apresentada uma declaração da Medidata que comprove a integração da ação com o ERP financeiro usado num município, na componente SNC-AP;
- b) Declaração emitida por um município/cliente do setor público relativamente a um caso real de uma integração/compatibilidade ou de experiência de migração de dados do sistema "Inovar Alunos" existente nas escolas do Município, bem-sucedida, podendo ser apresentada, em alternativa, uma declaração das empresas ou entidades certificadoras "Inovar+, Lda." que comprove a integração ou a experiência em migração de dados nos sistemas usados nas escolas do município.
- c) Declaração emitida por um município/cliente do setor público relativamente a um caso real de uma integração/compatibilidade ou de experiência de migração de dados do sistema "Inovar Alunos" existente nas escolas do Município, bem-sucedida, podendo, em alternativa, ser apresentada uma declaração das empresas ou entidades certificadoras "Microio, Lda." que comprove a integração ou experiência em migração de dados nos sistemas de cartões usados nas escolas do município.
- d) Declaração de compatibilidade com o equipamento existente/adquirido pelo fabricante de leitores e cartões propostos.

39. 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, garantindo a qualidade do serviço. Terão que existir, igualmente, mecanismos de constante monitorização da solução informática, infraestrutura e de segurança e cópias de segurança diárias.

A plataforma deve estar alojada em "Datacenter" nacional.

40. MIGRAÇÃO DE DADOS

No caso de haver necessidade de migração de dados, nomeadamente por motivos de transição para outra solução informática, o adjudicatário deverá acolher a possibilidade de realização de várias exportações completas dos dados (no máximo 5), nomeadamente assegurar a exportação de todos os dados, com o

respetivo modelo/estrutura dos dados associado, de forma a possibilitar a sua interpretação e a agilização do processo de migração, sem acarretar custos para a entidade adjudicante, num prazo máximo de 20 dias úteis a contar da data do pedido.

41. QUANTIDADES

41.1. 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
8900 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
8900 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
8900 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
8900 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
8900 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
5550 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
3350 alunos (educação pré-escolar e 1º CEB)	Gestão das AEC e AAAP Helpdesk ao longo do ano escolar
8900 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

- 41.2. Sem prejuízo dos números apresentados em 41.1. relativamente à população escolar, deverá ser considerada a possibilidade de uma variação de até 10% em cada um dos módulos.
- 41.3. 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.
- 41.4. 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	Gestão de bar, papelaria e portaria (sistema de gestão operacional de cartões para portaria, bares e papelaria e outros pontos de venda nos edifícios do agrupamento e escolas secundárias) Helpdesk ao longo do ano escolar Gestão da unidade orgânica Agrupamento ou Escola não agrupada (gestão de vencimentos, contabilidade, inventário dos agrupamentos e escolas secundárias e plano anual de atividades) Helpdesk ao longo do ano escolar
--	---

- 41.5. Os serviços de apoio técnico e acompanhamento da solução, constituídos pela realização de configurações e apoio técnico ao/à utilizador/a, compreendem um total de 60 (sessenta) dias, os quais serão utilizados ao longo do contrato de acordo com as necessidades da entidade adjudicante.

42. IDIOMA DOS DOCUMENTOS E SOFTWARE

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