Consulta Prévia n.º 70/20/DCP/DTD/ TicAPP/Desenvolvimento

Software BO plataforma Participa.GOV

Caderno de Encargos

Cláusulas Jurídicas 3
Cláusula 1.ª Objeto 3
Cláusula 2.ª Local da prestação de serviços 3
Cláusula 3.ª Duração 3
Cláusula 4.ª Preço base 3
Cláusula 5.ª Condições de pagamento 4
Cláusula 6.ª Propriedade intelectual 4
Cláusula 7.ª Sigilo 5
Cláusula 8.ª Proteção de dados 5
Cláusula 9.ª Cessão da posição contratual e subcontratação 7
Cláusula 10.ª Comunicações e notificações 7
Cláusula 11.ª Penalidades contratuais 7
Cláusula 12.ª Foro competente 8
Cláusula 13.ª Legislação aplicável 8

Cláusulas Técnicas 9
Cláusula 14.ª Descrição técnica do contrato 9
Cláusula 15.ª Requisitos específicos de implementação para o tratamento de dados pessoais 9
Cláusula 16.ª Acessibilidade e Usabilidade 10
Cláusula 17.ª Perfis técnicos dos recursos a afetar aos serviços 11
Cláusula 18.ª Substituição das equipas 12
Cláusula 19.ª Metodologia e Planeamento 12
Cláusula 20.ª Entregáveis e documentação 13
Cláusula 21.ª Gestor do Contrato 13
Cláusula 22.ª Mecanismos formais de acompanhamento 14

ANEXO I – Product Backlog 15

ANEXO II – Mapa do Site 23

ANEXO III – Contexto Aplicacional 26

ANEXO IV – Arquitetura Tecnológica 32

ANEXO V – Processo de negócio do Participa.GOV 34

CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar com a Agência para a Modernização Administrativa, IP, (doravante abreviadamente designada por "AMA"), na sequência de procedimento pré-contratual que tem por objeto a aquisição de serviços de desenvolvimento do software de *backoffice* aplicacional da solução Participa.GOV, nos termos melhor definidos nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos e respetivos anexos.

Cláusula 2.ª

Local da prestação de serviços

Os serviços serão prestados nas instalações da AMA, sitas à Rua de Santa Marta, n.º 55 – 3.º, 1150-294, Lisboa ou remotamente, se acordado entre as partes.

Cláusula 3.ª

Duração

O contrato terá a duração de 3 (três) meses contados da data da celebração do contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.

Cláusula 4.ª

Preço base

1. O preço base é de 53.060 € (cinquenta e três mil e sessenta euros), valor ao qual acresce o IVA de acordo com taxa legal em vigor.
2. São excluídas as propostas cujo valor seja superior ao preço base.
3. O preço referido no n.º 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à AMA, designadamente
    a) Despesas com deslocações, estadias e despesas de alimentação;
    b) Encargos com telecomunicações;
    c) Seguro de acidentes de trabalho.

Cláusula 5.ª

Condições de pagamento

1. A faturação é efetuada nos seguintes termos:

a) 30% do preço contratual com aprovação do resultado do desenvolvimento entregue no final do primeiro *sprint;*

b) 30% do preço contratual com aprovação do resultado do desenvolvimento entregue no final do segundo *sprint;*

c) 30% do preço contratual com aprovação do resultado do desenvolvimento entregue no final do terceiro *sprint;*

d) 10% do preço contratual com a aceitação final do projeto.

2. O pagamento será efetuado no prazo 30 dias a contar da data da receção das faturas correspondentes, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem.

3. As faturas devem discriminar os serviços a que se reportam, o número do contrato bem como o número de compromisso financeiro associado, o qual será indicado pela AMA, sob pena da sua devolução.

4. Caso as faturas apresentadas não sejam validadas pela AMA esta comunicará tal decisão ao cocontratante para que proceda à sua substituição.

5. As faturas poderão revestir a forma eletrónica, caso em que deverão ser remetidos à AMA através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados para o endereço fornecedores@ama.pt.

6. Só serão devidos os valores referentes às tarefas efetivamente prestadas e aceites nos termos do presente caderno de encargos.

7. O pagamento será realizado para o NIB/IBAN indicado em documento bancário apresentado pelo cocontratante o qual deverá ser atualizado sempre que necessário.

8. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da AMA, o cocontratante tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

Cláusula 6.ª

Propriedade intelectual

1. São da responsabilidade do cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

2. O cocontratante obriga-se a transferir a posse e a propriedade dos elementos a desenvolver ao abrigo do contrato para a AMA incluindo os direitos autorais sobre todas as criações intelectuais abrangidas pelos serviços a prestar, incluindo os previstos no n.º 4 do artigo 14.º e 49.º, ambos do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, bem como de outros direitos de propriedade intelectual, relativos aos serviços objeto do presente caderno de encargos, produtos dele resultantes nomeadamente, código fonte,

documentação e elementos afins, bem como dos produtos consequentes a todas as ulteriores adaptações que se venham a revelar necessárias.

3. O cocontratante entregará à AMA no termo do contrato toda a documentação e desenvolvimento, relativo aos trabalhos desenvolvidos, incluindo as respetivas fontes que serão propriedade da AMA.
4. A AMA poderá transformar e reproduzir todos os documentos e todo o software desenvolvido, bem como proceder à sua distribuição, onerosa ou gratuita, de forma inteiramente livre.
5. Pela cessão dos direitos a que alude o número anterior não é devida qualquer contrapartida para além do preço a pagar nos termos do presente caderno de encargos.

Cláusula 7.ª

Sigilo

1. O cocontratante obriga-se a observar sigilo quanto a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relacionada com a atividade da AMA ou qualquer outra entidade envolvida na execução do contrato.
2. A informação e documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. O cocontratante obriga-se ainda a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações de carácter funcional ou processual dos serviços da Administração Pública a que tenha acesso na execução do contrato.
4. O cocontratante assume igualmente o compromisso de restituir, remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer registo, eletrónico ou em papel, relacionado com os dados e processos analisados, incluindo dados pessoais, e que a AMA lhe indique para esse efeito.
5. O cocontratante obriga-se, de um modo especial, a guardar sigilo quanto ao conteúdo e utilização dos sistemas de informação da responsabilidade da AMA, nos termos legalmente previstos, relativamente à proteção de dados pessoais e à proteção jurídica de bases de dados.
6. Após ter conhecimento de alguma violação de dados pessoais o cocontratante notifica a AMA sem demora injustificada, em prazo inferior a 48 horas.
7. O cocontratante garante que terceiros que envolva na execução dos serviços respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.

Cláusula 8.ª

Proteção de dados

1. O Cocontratante é obrigado a tratar todos os dados pessoais a que tiver acesso, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do

Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), devendo, nomeadamente:

a) Tratar os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas da Entidade Adjudicante, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso a Entidade Adjudicante desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público;

b) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

c) Adotar todas as medidas exigidas nos termos do artigo 32.º do RGPD;

d) Garantir o cumprimento do RGPD, nas condições aqui previstas, quando pretenda contratar um subcontratante;

e) Tomar em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, prestar assistência à Entidade Adjudicante pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos previstos no capítulo III do RGPD;

f) Prestar assistência à Entidade Adjudicante no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32.º a 36.º do RGPD, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao seu dispor;

g) Consoante a escolha da Entidade Adjudicante, apagar ou devolver-lhe todos os dados pessoais depois de concluído o contrato, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros;

h) Disponibilizar à Entidade Adjudicante todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas na presente cláusula, facilitando e contribuindo para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pela Entidade Adjudicante ou por outro auditor por esta mandatado.

2. A Entidade Adjudicante, no caso de suspeitar de incumprimento do RGPD, pode notificar o Cocontratante para este, no prazo de 5 dias, demonstrar o total cumprimento do referido regulamento.

3. Caso o Cocontratante não demonstre o total cumprimento do RGPD, seja porque não o demonstrou, seja porque não o cumpre, a Entidade Adjudicante fica autorizada a proceder à auditoria aos sistemas de informação do Cocontratante, ficando este responsável por todos os custos dessa auditoria.

4. No caso previsto no número anterior, a Entidade Adjudicante poderá compensar os custos que tenha suportado com eventuais quantias que sejam devidas ao Cocontratante, ou através do acionamento da caução, caso esta tenha sido prestada, ou através do recurso às retenções que eventualmente tenham sido efetuadas.

5. No caso de se verificar algum incumprimento do RGPD por parte do Cocontratante, este deverá, no prazo

de 10 dias, pôr fim ao incumprimento e demonstrá-lo à Entidade Adjudicante.

6. O não cumprimento do RGPD, por facto imputável ao cocontratante, é considerado, para todos os efeitos, incumprimento definitivo, podendo a Entidade Adjudicante resolver o contrato, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP.
7. Caso o Cocontratante impeça ou não colabore na realização da auditoria referida no n.º 3 da presente cláusula, a Entidade Adjudicante poderá resolver o contrato, por oposição reiterada ao exercício dos poderes de fiscalização, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP.

Cláusula 9.ª

Cessão da posição contratual e subcontratação

1. O cocontratante não pode ceder a sua posição no contrato ou subcontratar total ou parcialmente os serviços incluídos no mesmo sem autorização prévia da AMA.
2. Nos casos de subcontratação, o cocontratante permanece integralmente responsável perante o contraente público pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais.
3. A subcontratação de prestações contratuais que envolvam o tratamento de dados pessoais carece de autorização prévia da AMA que deverá ser realizada nos termos legalmente previstos para o efeito.
4. O cocontratante é responsável pelo tratamento de dados pessoais no âmbito da execução do contrato, mesmo que seja realizado por subcontratado.

Cláusula 10.ª

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de se acordarem outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes, estas devem ser dirigidas para o domicílio ou sede contratual de cada uma nos termos previstos no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 11.ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a AMA pode exigir ao cocontratante o pagamento de uma sanção pecuniária, num montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
    a) Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega, 1% do valor do contrato por cada dia de atraso, até 20 % do preço contratual;
    b) Pelo incumprimento dos requisitos mínimos exigidos para cada recurso previstos na cláusula 17.ª e apresentados na proposta, poderão ser aplicadas penalidades até 0,3% do preço contratual por cada dia de incumprimento;

c) Pelo incumprimento dos mecanismos formais de acompanhamento poderá ser aplicada uma penalidade de 250€ por cada não comparência em reunião e/ou relatório em falta.

2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a AMA tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do cocontratante e as consequências do incumprimento.
3. A sanção aplicada será descontada na fatura imediatamente seguinte ao facto que a originou ou, caso tal não seja possível, será emitida nota de crédito.
4. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20 % do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.
5. Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e a AMA decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30 %.
6. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 12.ª

Foro competente

Para a resolução de todos os litígios relativos, designadamente, à interpretação, execução, incumprimento, invalidade, resolução ou redução do contrato é competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa.

Cláusula 13.ª

Legislação aplicável

Em tudo o omisso neste Caderno de Encargos, observar-se-á o previsto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 14.ª

Descrição técnica do contrato

1. O Programa iSimplex prevê a implementação da medida #92 PARTICIPA 5.0 - plataforma única para dar suporte facultativo aos procedimentos participativos e de cidadania existentes nas autarquias, fazendo uso de tecnologia *blockchain* para a atribuição dos votos aos cidadãos.

2. Existindo competências internas para levar a cabo esta iniciativa, a equipa do TicAPP é responsável pelo desenvolvimento do *software* desta plataforma. Tendo em conta o calendário definido e a capacidade interna da equipa, torna-se necessário reforçar e complementar a capacidade existente, com serviços de desenvolvimento do *software* de *backoffice* aplicacional da solução Participa.GOV.

3. Os requisitos e informação de contexto encontram-se descritos nos seguintes Anexos:

a) Anexo I – Product Backlog

b) Anexo II – Mapa do Site

c) Anexo III – Contexto Aplicacional

d) Anexo IV – Arquitetura Tecnológica

Cláusula 15.ª

Requisitos específicos de implementação para o tratamento de dados pessoais

1. A arquitetura da solução deverá obrigatoriamente contemplar:

a) Gestão de permissões para os vários utilizadores que permita uma gestão ao nível de cada dado pessoal;

b) Funcionalidades que permitam:

i) Mascarar dados sensíveis de acordo com o nível de permissões do utilizador;

ii) Remoção, consulta, alteração/atualização, exportação/portabilidade dos dados;

iii) Encriptação de dados sensíveis.

c) Estruturas de dados que permitam:

i) A implementação de um modelo de dados que contemple categoria, finalidade, consentimento, fundamento, bem como outros atributos relacionados, e que permita estabelecer as relações necessárias;

ii) Registo dos tempos de retenção por finalidade.

d) Desenho de interface que permita:

i) Pesquisas por dados isolados assegurando a segregação por titular dos dados e/ou atributos;

ii) Apresentar a informação e recolha de consentimento de forma contextualizada com a funcionalidade/página que procede à utilização dos dados pessoais.

e) Mecanismos de registo de utilizador/data/hora de atividades CRUD (*Create, Read, Update, Delete*) sobre dados pessoais;

f) Procedimentos automáticos para garantir que findo o período de retenção, os dados serão anonimizados, eliminados, encriptados ou renovado o período de retenção, e recolhido o consentimento caso seja aplicável, dependendo da finalidade ou fundamentação existente para a sua retenção;

g) Segurança de redes e sistemas de informação em conformidade com os requisitos obrigatórios previstos no anexo da Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março, sempre que aplicáveis;

h) Uma estrutura multicamada, composta pelas camadas de Apresentação ou *Front-end* (FE), Aplicacional (APP) e Base de dados (BD).

2. A arquitetura da solução de acordo com estes e restantes requisitos deverá ser apresentada e detalhada nos entregáveis das várias fases que compõem o projeto, sujeitos à aprovação da AMA.

3. Nos entregáveis deverá estar incluído um documento de "Conformidade com o RGPD", no qual o cocontratante deve incluir o inventário de dados pessoais sujeitos a tratamento pela solução e sua categorização, funcionalidades, estruturas de dados e mecanismos de segurança implementados, bem como, a forma de cumprimento dos requisitos estabelecidos como obrigatórios previstos na alínea g), justificando os casos de não aplicabilidade.

4. Os seguintes requisitos serão assegurados pela AMA:

   a) Análise de vulnerabilidades no contexto da cibersegurança, sendo a sua correção da responsabilidade do cocontratante;

   b) Implementação de protocolos de segurança TLS (*Transport Layer Security*) fornecendo os certificados digitais, desde que o alojamento do sistema/aplicação/portal seja em infraestrutura gerida pela entidade contratante;

   c) Deteção de ameaças na defesa perimétrica do sistema (por exemplo, regras definidas nas firewall, *Intrusion Detection System* (IDS), *Intrusion Prevention System* (IPS), *Web Application Firewall* (WAF), etc.);

   d) Fornecimento de VPN para acesso remoto aos sistemas;

   e) Segurança de DNS e correio eletrónico;

   f) *Backups* com redundância geográfica.

Cláusula 16.ª

Acessibilidade e Usabilidade

1. No âmbito dos trabalhos a desenvolver, o cocontratante obriga-se a garantir que os entregáveis que são objeto deste procedimento cumprem as obrigações legais, os requisitos e as melhores práticas no que se

refere às áreas da Acessibilidade, Usabilidade e Experiência de Utilização dos sítios *Web* e das aplicações móveis, nomeadamente os seguintes fatores essenciais:

a) Cumprimento do Decreto-Lei n.º 83/2018, de 19 de outubro, que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva (UE) 2016/2102, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 02 de dezembro de 2016, relativa à Acessibilidade dos sítios Web e das aplicações móveis dos organismos do setor público, nomeadamente o nível de conformidade "AA" das WCAG 2.1 do W3C, que equivale à norma europeia EN 301 549 harmonizada;

b) Elaboração da Declaração de Acessibilidade e Usabilidade prevista nos Artigos 8.º e n.º 5 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 83/2018, bem como as respetivas evidências, nos termos estipulados no referido diploma legal e nos sítios Web https://selo.usabilidade.gov.pt/index.html e http://www.acessibilidade.gov.pt;

c) Cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID), estabelecido nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 36/2011, de 21 de junho, e aprovado através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, de 08 de novembro, alterado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83/2018, nomeadamente quanto à alteração da Tabela III "Tecnologias de interface Web, incluindo acessibilidade, ergonomia, compatibilidade e integração de serviços";

d) Cumprimento dos requisitos do Selo de Usabilidade e Acessibilidade e respetiva aposição, de acordo os parâmetros definidos no sítio Web https://selo.usabilidade.gov.pt/, devendo garantir, em conjunto com a Declaração de Acessibilidade e Usabilidade, o nível mínimo de Selo Bronze https://selo.usabilidade.gov.pt/bronze.html ;

e) Cumprimento das melhores práticas de Acessibilidade, Usabilidade e Experiência de Utilização coligidas nos sítios Web http://www.acessibilidade.gov.pt/, https://usabilidade.gov.pt/menu-interior e https://selo.usabilidade.gov.pt/bronze.html, em articulação com a Equipa de Experiência Digital, da Direção de Transformação Digital da AMA.

Cláusula 17.ª

Perfis técnicos dos recursos a afetar aos serviços

1. O cocontratante deverá disponibilizar os seguintes perfis e com os seguintes requisitos mínimos para execução do contrato:

a) *Scrum Master*:

i. Licenciatura em Eng. Informática, Informática, Gestão, Economia ou similar;

ii. Experiência em projetos de desenvolvimento de software, superior a 5 anos;

iii. Experiência na utilização de metodologias ágeis e no desempenho do papel de *Scrum*

Master. Este elemento terá como principais responsabilidades:

- Facilitar a reunião diária (*daily Scrum*);
- Organizar as sessões de planeamento, revisões de *sprint* e retrospetivas;
- Proteger a equipa de interrupções durante o *sprint;*
- Remover obstáculos que possam prejudicar a equipa;
- Encorajar a colaboração entre a equipa e o *Product Owner.*

b) Equipa de Desenvolvimento:

iv. Licenciatura em Eng. Informática, Informática, Gestão, Economia ou similar;

v. Experiência em projetos de desenvolvimento de software baseado em JAVA, superior a 3 anos;

vi. Implementação de projetos na tecnologia Liferay 7.x;

vii. Experiência em bases de dados relacionais;

viii. Implementação de projetos baseados em arquiteturas orientadas a serviços;

ix. Experiência em HTML, *Javascript*, CSS e serviços REST;

x. Conhecimentos de Docker.

Cláusula 18.ª

Substituição das equipas

1. Qualquer alteração à composição da equipa indicada em sede de formação do contrato deve ser previamente comunicada à AMA e só será aceite caso reúna os requisitos mínimos exigidos na cláusula anterior bem como os propostos pelo cocontratante, podendo, para o efeito, ser solicitada informação e documentação adicional para confirmação dos elementos curriculares apresentados.

2. A substituição referida no número anterior deverá ocorrer da seguinte forma:

a) O cocontratante deverá, em 5 dias úteis, identificar o seu melhor recurso considerando os requisitos mínimos exigidos e obter a aceitação pela AMA;

b) O cocontratante deverá assegurar que nos 5 dias úteis após a aceitação o recurso inicia a prestação do serviço.

3. Sempre que se constate a inadequação de algum elemento da equipa encarregue da execução dos serviços contratados, tendo em conta os requisitos exigidos e o comportamento comummente expectável, poderá a AMA exigir a sua substituição, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto nos números anteriores.

Cláusula 19.ª

Metodologia e Planeamento

1. O cocontratante deverá utilizar uma metodologia de desenvolvimento iterativo e incremental no projeto,

baseado na metodologia SCRUM, definindo-se para o efeito ciclos de desenvolvimento em períodos que não irão exceder 1 (um) mês, onde cada ciclo – designado de "Sprint", irá resultar num incremento funcional à solução.

2. Para o efeito, foi criada uma lista de itens de trabalho a desenvolver -"*Product Backlog*" (Anexo I).
3. Na proposta do concorrente deverão ser apresentados os itens do *backlog* a desenvolver em cada *sprint* e indicar a duração dos mesmos.
4. O papel do *Product Owner* será desempenhado por um elemento a designar por parte da AMA. Terá como principais responsabilidades a construção, manutenção, clarificação e priorização dos itens do *backlog* assim como a validação das entregas.
5. No final de cada *sprint* deverá existir uma demonstração das funcionalidades desenvolvidas nessa iteração.

Cláusula 20.ª

Entregáveis e documentação

O Cocontratante entrega à AMA, conforme faseamento dos trabalhos no mínimo e, com a recorrência de atualização necessária, a seguinte documentação em suporte digital:

1. Documento de Arquitetura da Solução;
2. Documento de Especificação de Testes para cada Sprint;
3. Código fonte;
4. Relatórios de progresso;
5. Relatórios de testes;
6. Manual de instalação;
7. Manual de configuração e parametrização;
8. Manual de administração e operação;
9. O Cocontratante deverá apresentar o documento "Conformidade com o RGPD" de acordo com o nº 3 da Cláusula 15.ª.

Cláusula 21.ª

Gestor do Contrato

1. O gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução contratual, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 290.º-A do CCP, será designado pela AMA no contrato.
2. O cocontratante deverá indicar a pessoa na sua organização que será responsável pela execução do contrato, e que será o interlocutor com o gestor do contrato designado pela AMA, bem como a pessoa responsável pelo tratamento de dados pessoais.

Cláusula 22.ª

Mecanismos formais de acompanhamento

Devem ser contemplados, no mínimo, os seguintes mecanismos formais de acompanhamento do projeto:

a) Reunião de Arranque do Projeto;

b) Reuniões de Progresso (periodicidade mínima quinzenal);

c) Elaboração de Relatório de Progresso (periodicidade mínima quinzenal).

ANEXO I – PRODUCT BACKLOG

O presente anexo tem como objetivo a apresentação do *product backlog* para o *backoffice* aplicacional da futura solução Participa.GOV, constituindo o ponto de partida para a sua especificação detalhada a realizar posteriormente, de acordo com as prioridades estabelecidas para o projeto.
Neste anexo são identificadas as várias *user stories* a que a futura solução deverá responder, bem como os respetivos critérios de aceitação, pelo que deverá ser revisto cuidadosamente pelos participantes no mesmo.

De seguida, descrevem-se as *personas* envolvidas nas *user stories* que compõem o *product backlog* do *backoffice* aplicacional da solução Participa.GOV.

Gestor da Iniciativa

O *backoffice* aplicacional da solução Participa.GOV, terá de responder às seguintes necessidades do Gestor da Iniciativa:

- Criar e configurar iniciativas;
- Gerar os conteúdos das iniciativas relativos à informação da iniciativa e configurar campos a preencher pelo proponente no formulário de submissão;
- Adicionar utilizadores com permissões especificas para gerir conteúdos e propostas da iniciativa;
- Validar propostas após submissão;
- Inserir propostas submetidas sem autenticação para tratamento no BO.

Analista Técnico

O *backoffice* aplicacional da solução Participa.GOV, terá de responder às seguintes necessidades do Analista Técnico:

- Identificar propostas com objetivos semelhantes e com possibilidade de serem unidas na mesma;
- Alterar os estados das propostas entre aprovada, rejeitada e duplicada;
- Pesquisar as propostas por identificador;
- Pesquisar as propostas por palavras chave;
- Validar e responder a reclamações através do BO;
- Fazer alterações às propostas na secção de dados da proposta.

De seguida, descrevem-se as *user stories* que compõem o *product backlog* do *backoffice* aplicacional da solução Participa.GOV.

***USER STORY* #01 – AUTENTICAÇÃO**

Como utilizador não autenticado, pretendo efetuar autenticação na plataforma de BO, para poder aceder à plataforma.

Critérios de Aceitação:

1. Existir uma área para efetuar autenticação via Autenticação.gov.
2. Aceder à plataforma.

USER STORY* #02 – *HOMEPAGE

Como utilizador autenticado, pretendo ter uma *homepage*, para poder visualizar e aceder à minha área de trabalho e funcionalidades da plataforma.

Critérios de Aceitação:

1. Visualizar a lista de trabalho do utilizador.
2. Aceder às tarefas da lista de trabalho.
3. Visualizar e aceder a funcionalidades da plataforma, nomeadamente:
    1. Área reservada do utilizador;
    2. *Onboarding* / Guia de utilização da plataforma;
    3. Histórico de ações do utilizador;
    4. Pesquisa;
    5. Iniciativas.

***USER STORY* #03 – ÁREA RESERVADA**

Como utilizador autenticado, pretendo consultar, numa área reservada, os meus dados pessoais, para visualizar os mesmos e atualizar informação, se necessário.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder à área reservada do utilizador.
2. Visualizar que os dados pessoais do utilizador vêm pré-preenchidos com a informação da Chave Móvel Digital (CMD).
3. Visualizar o perfil do utilizador.

***USER STORY* #04 – HISTÓRICO DE AÇÕES DO UTILIZADOR**

Como utilizador autenticado, pretendo visualizar um histórico das ações, por mim realizadas, para poder consultar as mesmas, se necessário.

Critérios de Aceitação:

1. Visualizar uma lista de ações realizadas pelo utilizador.
2. Poder aceder ao detalhe da ação realizada, como alteração de proposta ou resposta a reclamação.

***USER STORY* #05 – PESQUISA INTELIGENTE**

Como utilizador autenticado, pretendo ter uma pesquisa inteligente, para que sejam devolvidos todos os resultados de pesquisa relacionados com a *keyword* introduzida (pesquisa inteligente).

Critérios de Aceitação:

1. Visualizar uma área para efetuar pesquisas inteligentes.
2. Visualizar uma lista de resultados de pesquisa.

***USER STORY* #06 – CANAL DE COMUNICAÇÃO**

Como utilizador autenticado, pretendo ter um canal de comunicação através da plataforma, para poder comunicar com os outros perfis configurados da iniciativa.

Critérios de Aceitação:

1. Existir um canal que permita a comunicação entre os diferentes perfis da iniciativa.

***USER STORY* #07 – LISTA DE INICIATIVAS**

Como gestor da iniciativa, pretendo ter uma lista de iniciativas, para poder ver as iniciativas configuradas e efetuar a gestão das mesmas.

Critérios de Aceitação:

1. Visualizar uma lista com as iniciativas configuradas.
2. Criar iniciativas.
3. Ativar / desativar iniciativas.
4. Aceder, a partir da lista de iniciativas, ao detalhe da iniciativa.

***USER STORY* #08 – CRIAR INICIATIVA**

Como gestor da iniciativa, pretendo criar uma iniciativa, para poder configurar os conteúdos da mesma.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder a um formulário para criar a iniciativa.
2. Permitir configurar os conteúdos da iniciativa:

1. Cabeçalho: Título e *Banner*;
2. Sobre;
3. Calendário com as respetivas fases;
4. Agenda de encontros;
5. FAQ's;
6. Regulamento;
7. Contactos;
8. Filtros da iniciativa;

3. Permitir criar o formulário para submissão de proposta.

***USER STORY* #8.1 – CRIAR FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA**

Como gestor da iniciativa, pretendo criar o formulário de submissão de propostas para determinada iniciativa, para poder configurar o mesmo.

Critérios de Aceitação:

1. Criar o formulário de submissão de proposta;
2. Permitir configurar a informação a constar no formulário, como:
    1. Dados do proponente;
    2. Dados da proposta;
    3. Anexos.
3. Permitir configurar mensagem de sucesso / insucesso aquando da submissão de proposta.

***USER STORY* #09 – DETALHE INICIATIVA**

Como gestor da iniciativa, pretendo aceder ao detalhe da iniciativa, para poder configurar as funcionalidades associadas à mesma.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder, a partir da lista de iniciativas, ao detalhe da iniciativa.
2. No detalhe da iniciativa:
    1. Permitir consultar, editar e eliminar a iniciativa;
    2. Aceder às Definições;
    3. Aceder ao formulário de submissão de propostas;
    4. Aceder a Propostas;
    5. Aceder a Reclamações.

***USER STORY* #9.1 - DEFINIÇÕES**

Como gestor da iniciativa, pretendo aceder às definições da iniciativa, para poder configurar regras de negócio, notificações e utilizadores.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder, a partir do detalhe da iniciativa, às definições.
2. Configurar regras de negócio, nomeadamente:
    1. Regras de submissão, como número máximo de propostas por proponente; submissão com autenticação via Autenticação.gov ou sem autenticação via convidado;
    2. Regras de votação, como número máximo de votos por cidadão; idade mínima para votação; votação por SMS; votação por Blockchain.
3. Configurar notificações automáticas por e-mail e/ou SMS para a iniciativa.
4. Configurar utilizadores.

***USER STORY* #9.1.1 – UTILIZADORES**

Como gestor da iniciativa, pretendo efetuar a gestão de utilizadores, para poder criar e gerir os utilizadores para determinada iniciativa.

Critérios de Aceitação:

1. Visualizar uma lista de utilizadores.
2. Aceder ao detalhe de cada utilizador.
3. Permitir criar, consultar, editar, eliminar utilizadores.
4. Ativar/ desativar utilizadores.
5. Associar um ou vários perfis por utilizador.

***USER STORY* #9.2 – FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA**

Como gestor da iniciativa, pretendo aceder ao formulário de submissão de propostas para determinada iniciativa, para poder configurar o mesmo.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder, a partir do detalhe da iniciativa, ao formulário de submissão de proposta;
2. Permitir configurar (editar) a informação a constar no formulário, como:
    1. Dados do proponente;
    2. Dados da proposta;
    3. Anexos.
3. Permitir configurar (editar) a mensagem de sucesso / insucesso aquando da submissão de proposta.

***USER STORY* #9.3 – LISTA DE PROPOSTAS**

Como gestor da iniciativa e analista técnico, pretendo ver uma lista de propostas, para poder ter uma vista global das propostas e aceder ao detalhe da mesma.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder, a partir do detalhe de iniciativa, à lista de propostas submetidas pelos proponentes.

2. Visualizar um conjunto de informação / campos (a definir em sede de projeto) a constar na lista de propostas.
3. Visualizar o estado das propostas.
4. Permitir na lista de propostas:
    1. Pesquisa livre através de *keywords* e pesquisa avançada;
    2. Filtros rápidos;
    3. Exportar.
5. Aceder ao detalhe da proposta.

***USER STORY* #9.3.1 – DETALHE DE PROPOSTAS**

Como analista técnico, pretendo efetuar a análise de propostas submetidas, para poder validar toda a informação inserida pelo proponente e poder avaliar as mesmas.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder, a partir da lista de propostas, ao detalhe da proposta.
2. Visualizar a informação submetida pelo proponente no formulário de submissão de proposta.
3. Permitir editar a informação introduzida pelo proponente, à exceção dos dados do proponente.
4. Visualizar uma secção para validação da proposta.
5. Permitir, após submissão de propostas, validar proposta através da atribuição de estados, previamente à publicação da mesma no portal da iniciativa.
6. Visualizar uma secção para análise técnica da proposta.
7. Permitir editar a secção apenas para propostas publicadas e aquando do início da fase de análise técnica.
8. Permitir converter proposta em projeto.
    1. Preencher um conjunto de informação;
    2. Verificar, após a submissão das alterações:
        1. Mensagem de sucesso / insucesso da submissão;
        2. Identificador numérico mantém-se igual ao Identificador da proposta;
        3. Detalhe da proposta é atualizado com esta informação e visível para o cidadão.
9. Permitir associar proposta.
    1. Permitir pesquisar e comparar propostas por Identificador e Título;
    2. Selecionar o projeto ao qual associar a proposta;
    3. Editar o projeto com informação da proposta a associar;
    4. Verificar que a agregação fica refletida no detalhe do projeto selecionado;
    5. Verificar que prevalece o Identificador do projeto ao qual a proposta está a ser associada;
    6. Visualizar mensagem de sucesso / insucesso da submissão;
    7. Notificar o proponente da agregação através do envio de e-mail automático;
    8. Verificar que o detalhe da proposta é atualizado com esta informação e visível para o cidadão.
10. Permitir rejeitar proposta.
    1. Permitir indicar o(s) Motivo(s) de Recusa;
    2. Visualizar mensagem de sucesso / insucesso da submissão;
    3. Verificar que o detalhe da proposta é atualizado com esta informação e visível para o cidadão.
11. Verificar reclamações associadas.
12. Visualizar, de forma automática, se for um projeto vencedor.

13. Visualizar uma secção para Acompanhamento / Execução do Projeto, aquando do início da fase de Acompanhamento / Execução do Projeto.
    1. Permitir preencher um conjunto de informação de acompanhamento do projeto;
    2. Visualizar mensagem de sucesso / insucesso da submissão;
    3. Verificar que o detalhe da proposta é atualizado com esta informação e visível para o cidadão.
14. Verificar um *log* com todas as ações efetuadas pelos utilizadores naquele ecrã.

***USER STORY* #9.4 – LISTA DE RECLAMAÇÕES**

Como gestor da iniciativa e analista técnico, pretendo ver uma lista de reclamações, para poder ter uma vista global das reclamações e aceder ao detalhe da mesma.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder, a partir do detalhe de iniciativa, à lista de reclamações submetidas.
2. Visualizar um conjunto de informação / campos (a definir em sede de projeto) a constar na lista de reclamações.
3. Permitir na lista de reclamações:
    1. Pesquisa livre através de *keywords* e pesquisa avançada;
    2. Filtros rápidos;
    3. Exportar.
4. Aceder ao detalhe da reclamação.

***USER STORY* #9.4.1 – DETALHE DE RECLAMAÇÕES**

Como analista técnico, pretendo efetuar análise das reclamações efetuadas, para poder responder às mesmas.

Critérios de Aceitação:

1. Aceder, a partir da lista de reclamações, ao detalhe da reclamação.
2. Visualizar a informação submetida no formulário de reclamação.
3. Verificar a proposta associada à reclamação.
4. Visualizar uma secção para análise de reclamações.
5. Permitir indicar qual o resultado da análise.
6. Visualizar mensagem de sucesso / insucesso da submissão.
7. Notificar o submissor da reclamação através do envio de e-mail automático.
8. Verificar um *log* com todas as ações efetuadas pelos utilizadores naquele ecrã.

***USER STORY* #10 – GESTÃO DE PERFIS**

Como administrador do sistema, pretendo efetuar a gestão de perfis no BO, para poder criar e gerir perfis com permissões distintas.

Critérios de Aceitação:

1. Na plataforma deve existir uma página de Gestão de Perfis.
2. Permitir criar, editar, eliminar e consultar perfis.
3. Ativar / desativar perfis.
4. Associar permissões por perfil.

ANEXO II – MAPA DO SITE

O presente anexo tem como objetivo a apresentação do mapa do *site* para o *backoffice* aplicacional da futura solução Participa.GOV.

A figura seguinte, representa a totalidade dos ecrãs do *site*, bem como a respetiva possibilidade de navegação entre estes.

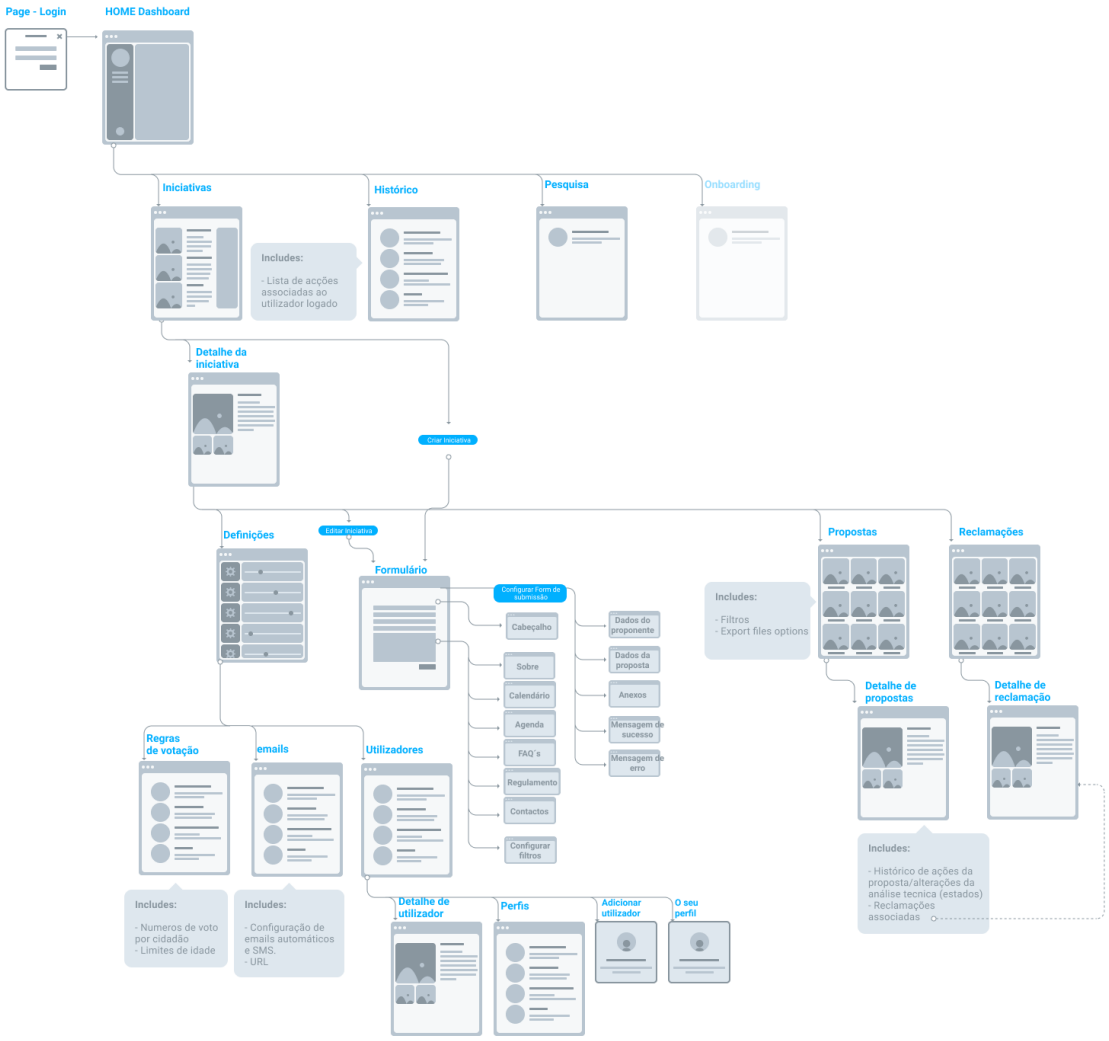


Figura 1 - Mapa do site para o backoffice aplicacional da futura solução Participa.GOV

De seguida, apresentam-se alguns *user flows* exemplificativos da navegação que terá de ser assegurada para resposta às respetivas *user stories*.

Criar uma iniciativa

Para criar uma iniciativa, a futura solução deverá guiar o utilizador ao longo dos vários ecrãs envolvidos na seguinte navegação:

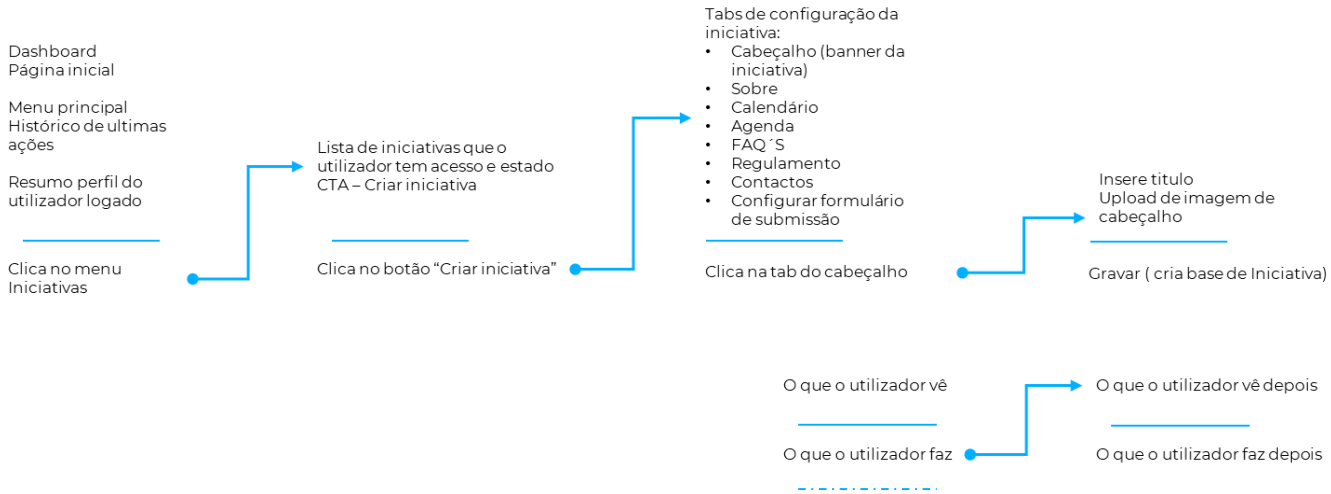


Figura 2 - User Flow "Criar uma iniciativa"

Configurar regras de votação

Para configurar regras de votação, a futura solução deverá guiar o utilizador ao longo dos vários ecrãs envolvidos na seguinte navegação:

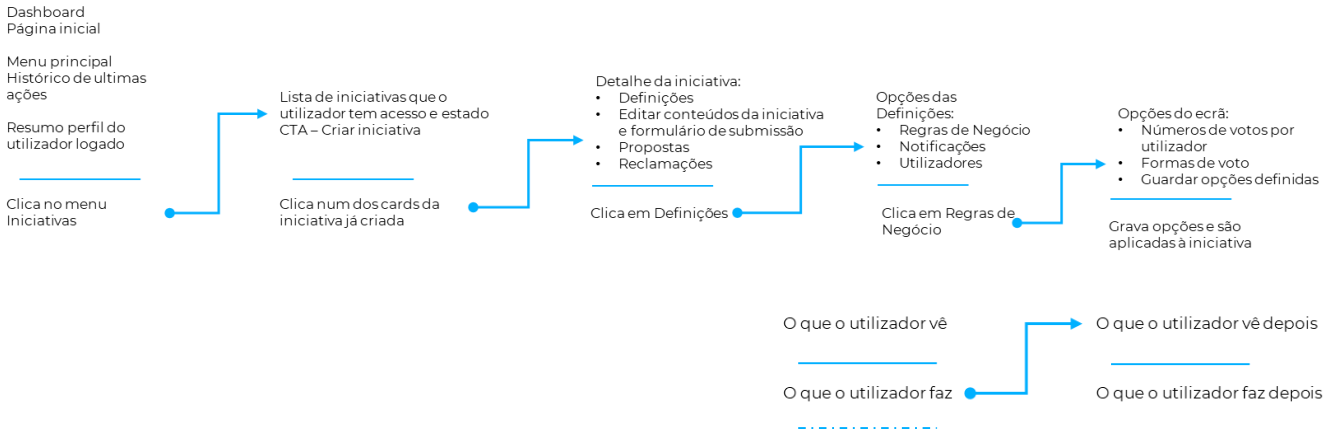


Figura 3 - User flow "Configurar regras de votação"

Responder a uma reclamação de proposta recusada

Para responder a uma reclamação de proposta recusada, a futura solução deverá guiar o utilizador ao longo dos vários ecrãs envolvidos na seguinte navegação:

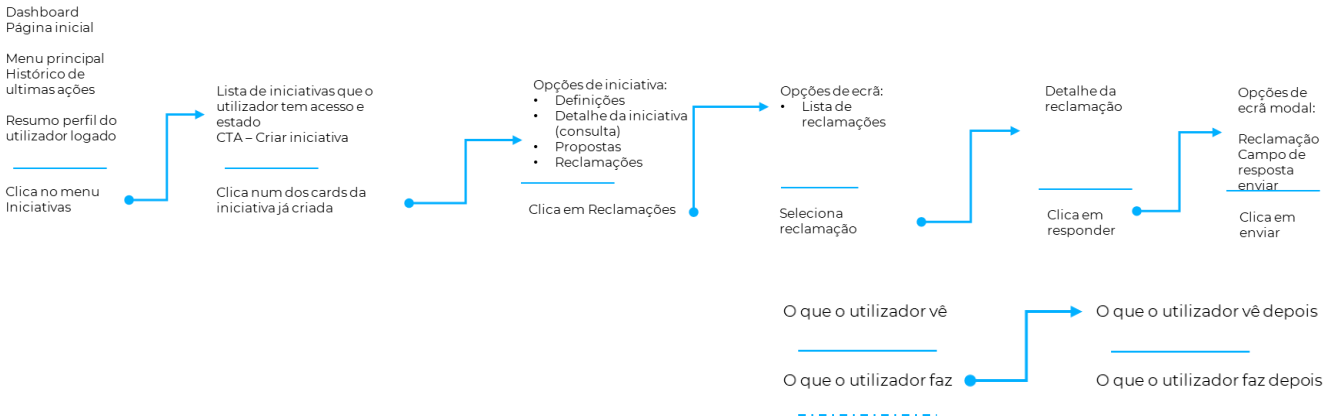


Figura 4 – User flow "Responder a uma reclamação de proposta recusada"

Unir propostas duplicadas ou semelhantes

Para unir propostas duplicadas ou semelhantes, a futura solução deverá guiar o utilizador ao longo dos vários ecrãs envolvidos na seguinte navegação:

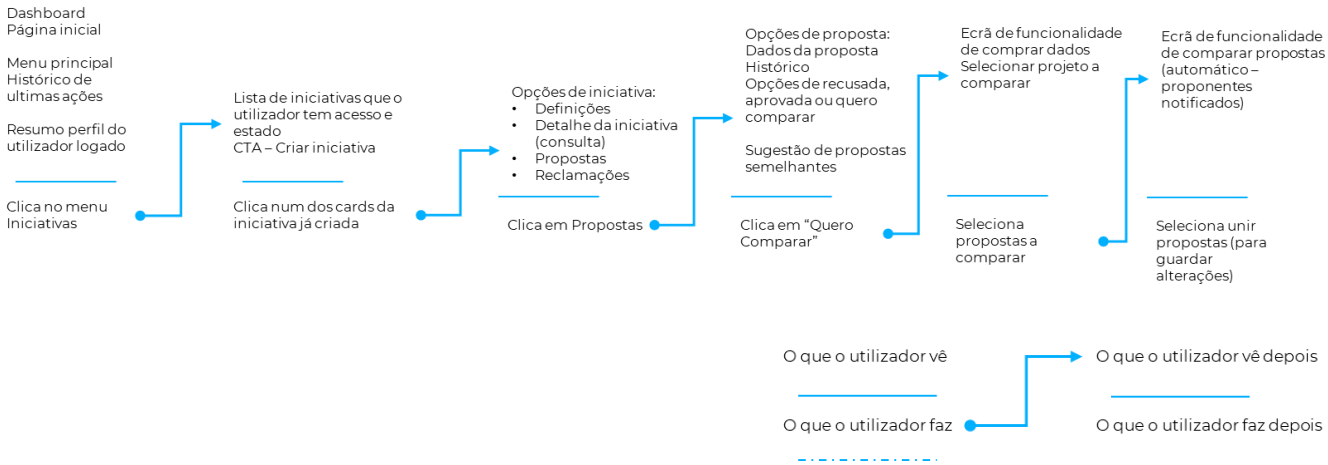


Figura 5 – User flow "Unir propostas duplicadas ou semelhantes"

ANEXO III – CONTEXTO APLICACIONAL

O presente anexo tem como objetivo a apresentação do contexto aplicacional da futura solução Participa.GOV, a fim de que possa ser compreendido como as *user stories,* relativas ao *backoffice* da solução e descritas no Anexo I deste documento, se relacionam com a solução como um todo.

Neste anexo é descrita a *value stream* que suporta a solução Participa.GOV, bem como o respetivo fluxo de negócio.

O Participa.GOV assenta na definição da seguinte *value stream*:



Figura 6 – Value Stream da solução Participa.GOV

De seguida, apresentamos o objetivo de cada um dos passos da nossa *value stream*:

Submissão

Submissão da proposta. Pode ser realizada por um utilizador não autenticado diretamente no portal, ou por um utilizador autenticado na sua área reservada.

Validação

Validação da proposta submetida e decisão sobre se esta deverá ou não ser publicada no portal. É realizada pelo Gestor da Iniciativa.

Análise Técnica

Análise da proposta e decisão sobre se esta deverá ou não ser um projeto para votação. Análise das reclamações rececionadas. É realizada pelo Analista Técnico.

Votação

Votação dos projetos e identificação dos projetos vencedores. A votação pode ser realizada por um utilizador não autenticado via sms, ou por um utilizador autenticado via Chave Móvel Digital.

Execução

Acompanhamento da execução dos projetos vencedores. É realizada pelo Analista Técnico.

A figura seguinte represente o fluxo de negócio para o Participa.GOV:

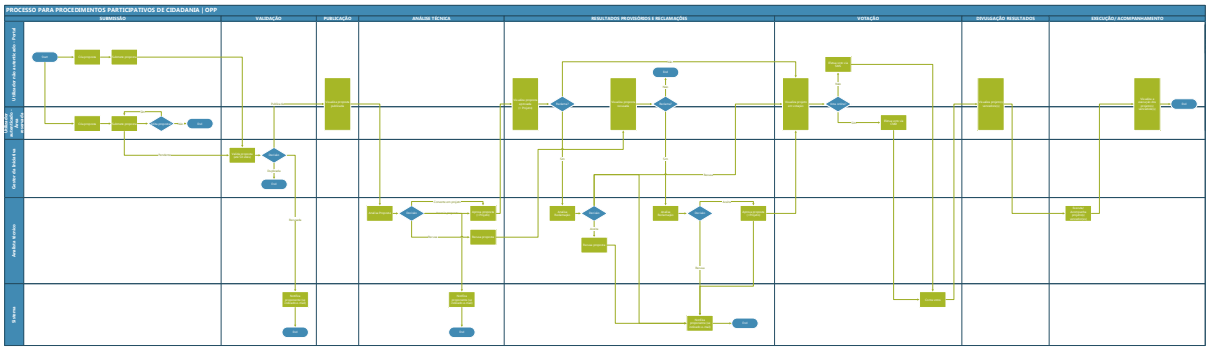


Figura 7 – Processo de negócio do Participa.GOV

De seguida, detalham-se as atividades presentes no processo de negócio e necessárias à execução de cada um dos passos da nossa *value stream*.

Submissão

A figura seguinte apresenta as atividades necessárias à submissão de uma proposta:

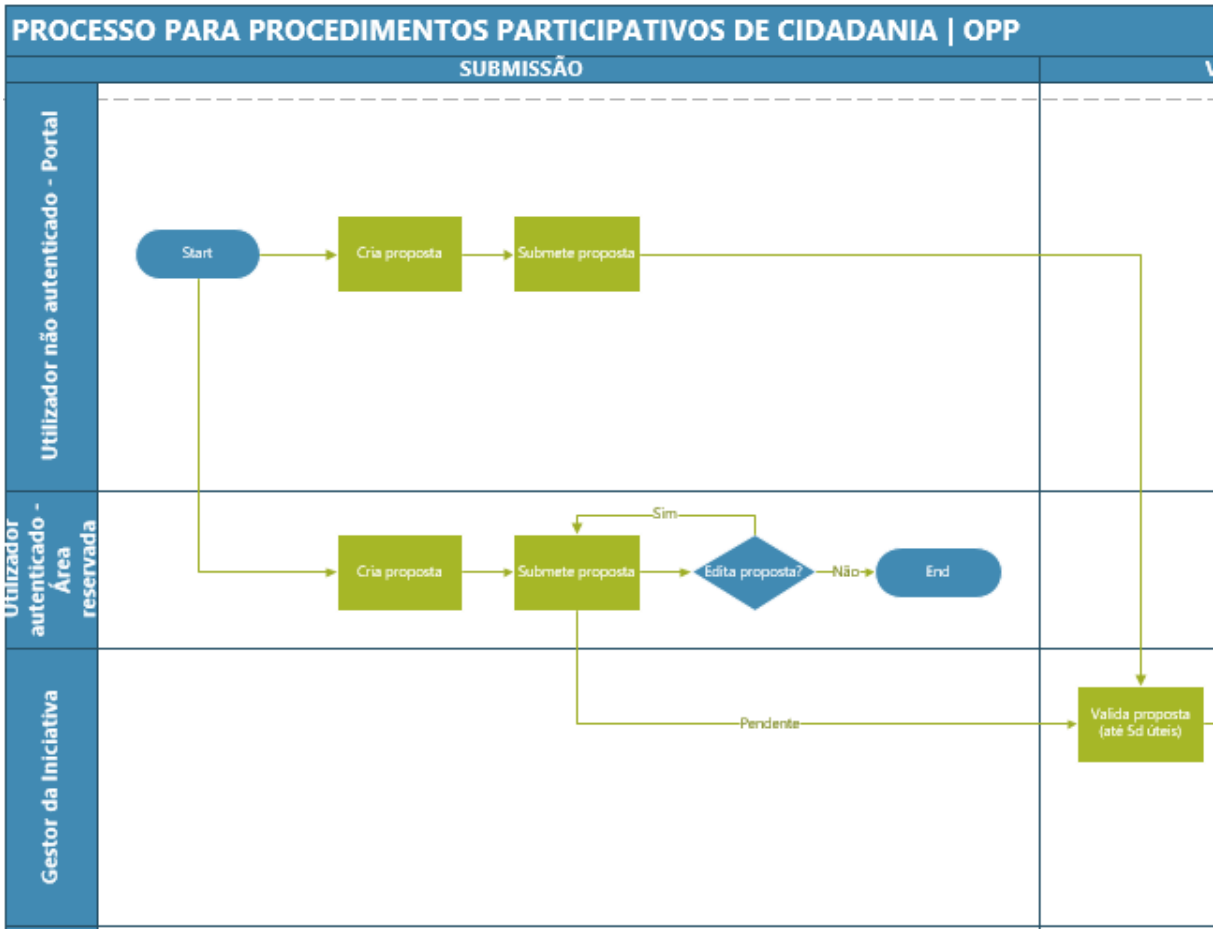


Figura 8 – Submissão da Proposta

Validação

A figura seguinte apresenta as atividades necessárias à validação de uma proposta:

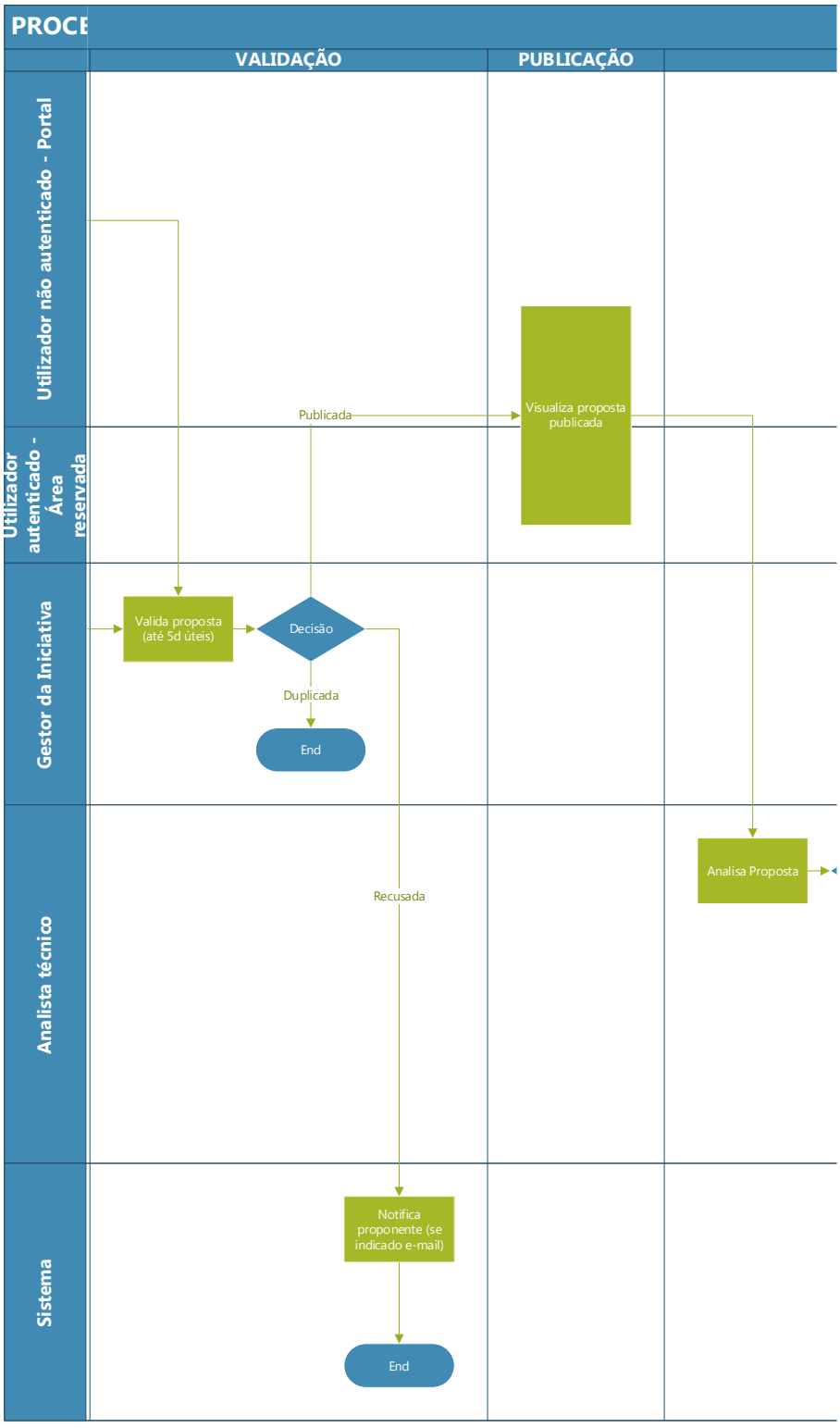


Figura 9 – Validação da Proposta

Análise Técnica

A figura seguinte apresenta as atividades necessárias à análise técnica de uma proposta:

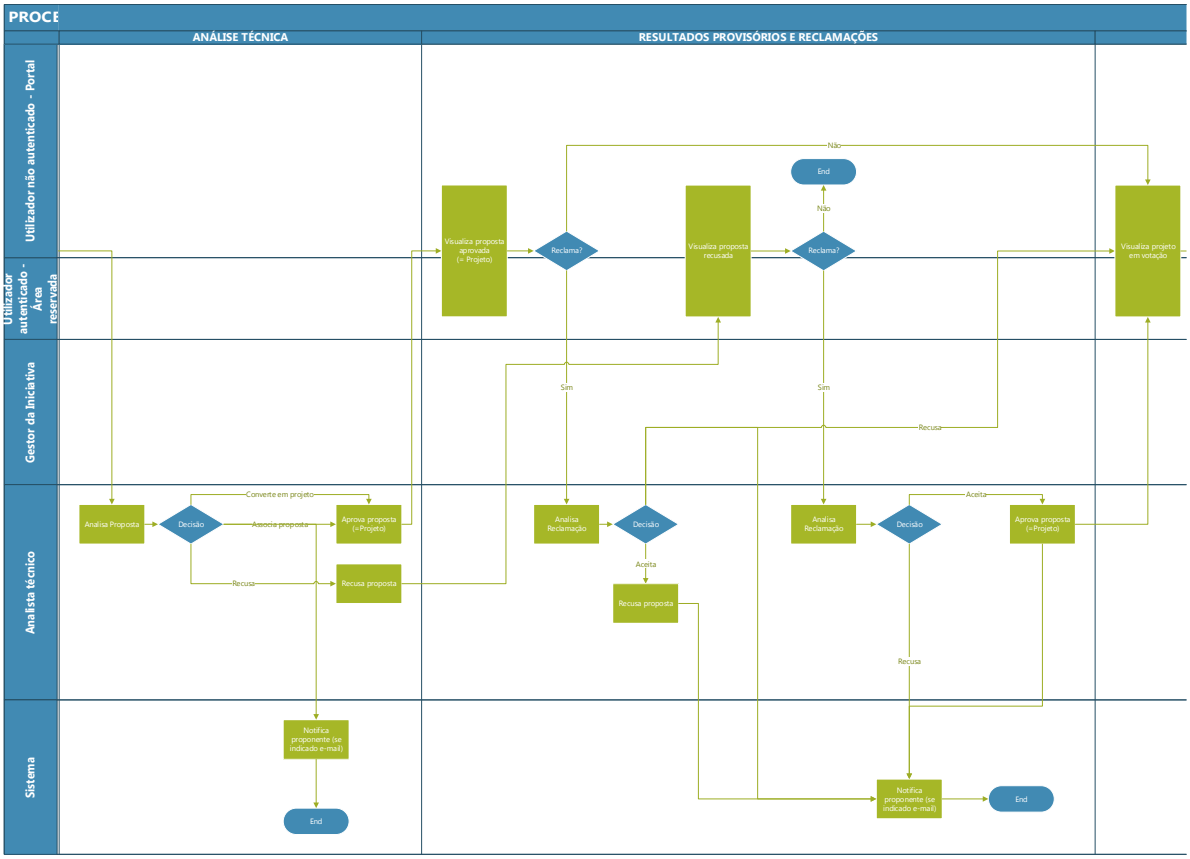


Figura 10 – Análise Técnica da Proposta

Votação

A figura seguinte apresenta as atividades necessárias à votação de um projeto:

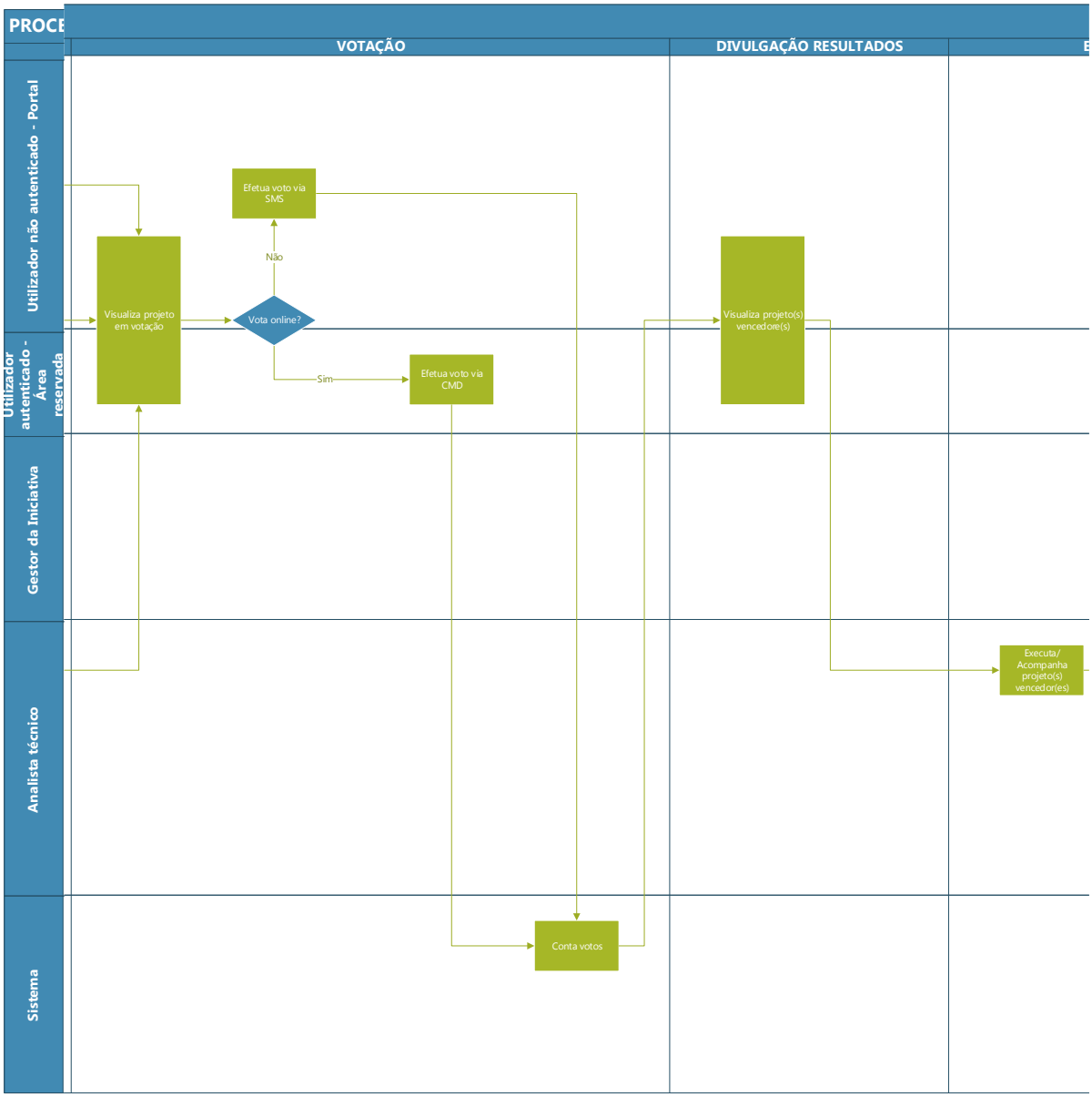


Figura 11 – Votação dos Projetos

Execução

A figura seguinte apresenta as atividades necessárias à execução e acompanhamento de um projeto vencedor:

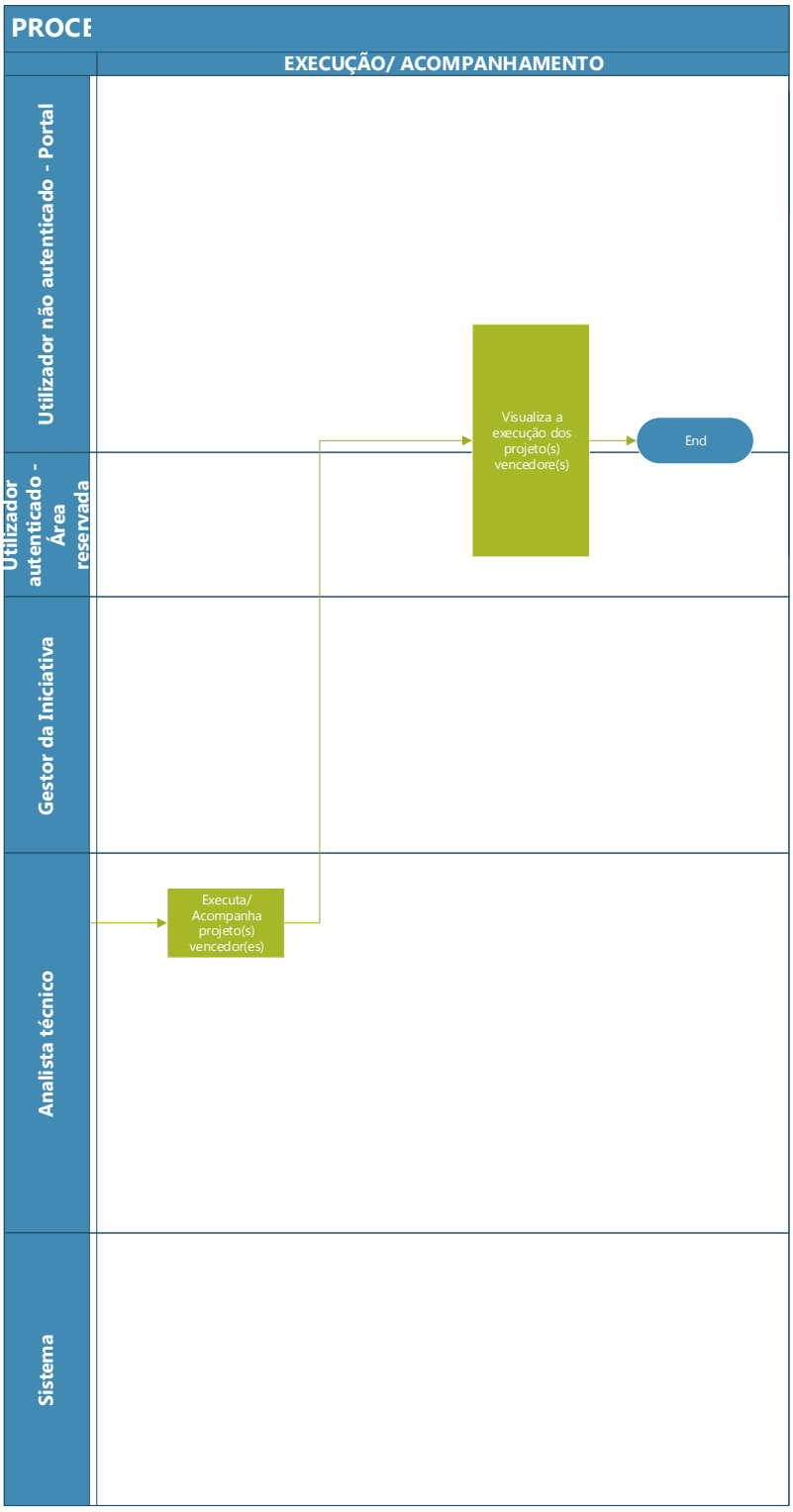


Figura 12 – Execução / Acompanhamento dos Projetos Vencedores

ANEXO IV – ARQUITETURA TECNOLÓGICA

A arquitetura do portal Participa 5.0 que foi criada para responder aos requisitos funcionais e não funcionais é baseada numa arquitetura de 3 camadas.



Figura 13 – Arquitetura do Portal Participa

Camada de Apresentação

A camada de apresentação consiste em dois *frontends* específicos:

- **PWA (Progressive Web App):** *Frontend* do cidadão onde são disponibilizadas as iniciativas e onde podem ser submetidas propostas bem como efetuar a votação. Tendo em conta os requisitos técnicos do sistema, é utilizado a *Framework* Ionic 4 para assegurar a disponibilização em ambiente *web* e *mobile*;
- **Backoffice**: Sistema para gestão de iniciativas a disponibilizar no portal Participa 5.0. Esta aplicação será desenvolvida utilizando a tecnologia Liferay 7.2;

Camada de negócio

Responsável pelas regras de negócio e orquestração com a camada de apresentação e camada de dados. Esta camada foi desenvolvida em Java com o apoio da *framework* SpringBoot numa arquitetura orientada a serviços, expondo serviços REST para o PWA e BackOffice.

Camada de Dados

A camada de dados é composta pelos seguintes componentes:

- Base de dados relacional;
- Repositório *NoSQL*;
- Estrutura de dados *in-memory*;
- *Blockchain*;

ANEXO V – PROCESSO DE NEGÓCIO DO PARTICIPA.GOV

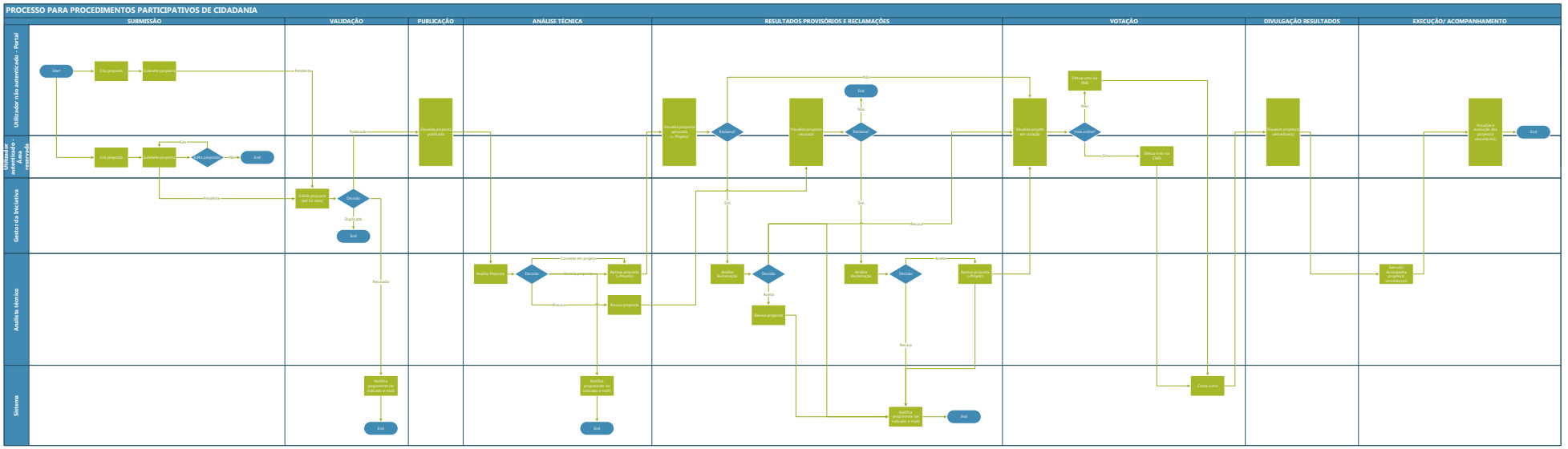


Figura 14 – Detalhe do Processo de Negócio do Participa.GOV