AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

UNIÃO EUROPEIA
Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

COMPETE 2020

Caderno de Encargos aprovado. Nelson Ferreira
Assinado de forma digital por Nelson Ferreira
Dados: 2020.11.27 12:26:52 Z

Competências delegadas pelo Despacho n.º 11077/2020, publicado no Diário da República, 2.ª série, N.º 220, de 11 de novembro de 2020

CONCURSO PÚBLICO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E TRABALHOS ESPECIALIZADOS NA CONCEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DO PORTAL DA ACT, INSERIDA NA INICIATIVA 11 DO PROJETO SAMA E-ACT (OPERAÇÃO N.º POCI-05-5762-FSE-039376)

CADERNO DE ENCARGOS

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Introdução

Criada em 2007, através do Decreto-Lei n.º 326-B/2007, de 28 de setembro e com atual orgânica estabelecida pelo Decreto Regulamentar n.º 47/2012, de 31 de julho, a Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) é um organismo integrado na administração direta do Estado, integrado no Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, dotado de autonomia administrativa e com jurisdição em todo o território continental. A ACT integra, presentemente, os serviços centrais e 32 serviços desconcentrados, distribuídos por todas as regiões de Portugal continental.

A ACT tem por missão a promoção da melhoria das condições de trabalho, através da fiscalização do cumprimento das normas em matéria laboral e o controlo do cumprimento da legislação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a promoção de políticas de prevenção dos riscos profissionais.

A ACT tem como atribuições:

1. Promover, controlar e fiscalizar o cumprimento da lei respeitante às relações e condições de trabalho;
2. Desenvolver ações de sensibilização, informação e aconselhamento no âmbito das relações e condições de trabalho para trabalhadores e empregadores e respetivas associações representativas;
3. Promover a formação especializada nos domínios da segurança e saúde no trabalho;
4. Participar na elaboração das políticas de promoção da saúde nos locais de trabalho e prevenção dos riscos profissionais e gerir o processo de autorização de serviços de segurança e saúde no trabalho;
5. Coordenar o processo de formação e de certificação de segurança e higiene do trabalho;
6. Colaborar com outros organismos da administração pública com vista ao respeito integral das normas laborais;

7. Assegurar o procedimento das contraordenações laborais;
8. Exercer competências em matéria de trabalho de estrangeiros;
9. Prevenir e combater o trabalho infantil em articulação com outros departamentos públicos;
10. Avaliar o cumprimento das normas relativas ao destacamento de trabalhadores e cooperar com os serviços de inspeção das condições de trabalho de outros Estados-membros do espaço económico europeu.

Na sua atuação a ACT conta com cerca de 1000 funcionários, assentando numa estrutura orgânica fortemente desconcentrada, com 32 serviços em todas as capitais de distritos e em alguns concelhos de Portugal continental.

Como instituição integrada na administração pública central, e de âmbito nacional (continental), a ACT é única, não há outra entidade com poder legitimado pelo Governo para coordenar e implementar as políticas nacionais de segurança e saúde no trabalho ou para efetuar a fiscalização do cumprimento das obrigações das entidades empregadoras em matéria de relações laborais, nenhuma outra entidade possui competências e atribuições similares.

Atualmente, os processos de funcionamento da ACT são em grande medida baseados em papel (baixo índice de desmaterialização), com as ineficiências em termos de tempos e custos daí decorrentes e com claras repercussões em termos da performance/qualidade da prestação de serviços. Importa, por isso, dotar a ACT de processos de tramitação eletrónica que permitam aos seus públicos-alvo o registo e consulta dos dados e o estado dos seus processos. Pretende-se ainda que os procedimentos sejam tendencialmente efetuados diretamente no portal a desenvolver, sendo automaticamente registado no sistema de informação da ACT (SIACT), permitindo ao utilizador o acompanhamento de todo o processo.

O presente projeto visa, para além da componente informativa, disponibilizar serviços eletrónicos transacionais, com métodos de autenticação seguros, posicionando a ACT em linha com as prioridades atuais, privilegiando a rapidez a qualidade e a eficácia na interação com os utilizadores. Contribuirá igualmente para a redução dos custos de interação ou de cumprimento dos seus deveres para com a administração pública, ao mesmo tempo que se racionalizam meios e se reduzem

custos, potenciando a atividade da organização.

A disponibilização de serviços eletrónicos transacionais no portal da ACT deverá possibilitar a identificação eletrónica dos cidadãos e empresas, através do Cartão do Cidadão, Chave Móvel Digital e autenticação da Autoridade Tributária e Aduaneira.

Com este projeto pretende-se contribuir para a desburocratização – com impacto na atividade interna - melhorando a eficácia, eficiência, celeridade e transparência dos serviços prestados pela ACT, com efeitos na sua reputação externa enquanto serviço público de referência, moderno e próximo de quem nos procura.

O atual portal da ACT foi desenvolvido em 2007, em Microsoft SharePoint 2007, nessa medida a plataforma tem algumas limitações na criação de serviços eletrónicos transacionais e na disponibilização da informação de forma apelativa e dinâmica, sendo por isso imperativo garantir que o novo portal garanta essas possibilidades.

A ACT pretende garantir aos seus utilizadores o acesso ao portal, nomeadamente aos serviços eletrónicos transacionais, através de qualquer dispositivo (computador, tablet ou telemóvel) de forma apelativa e fácil, colocando a ACT na linha da frente da administração pública portuguesa em matéria de inovação digital.

Artigo 2.º

Objetivos

O futuro adjudicatário deve:

1. Criar um portal que se possa assumir como a versão digital da ACT;
2. Criar um portal que, através dos conteúdos, funcionalidades e serviços disponibilizados, permita o estabelecimento e a manutenção de uma relação de interação entre a ACT e os seus diferenciados públicos-alvo e promova o fluxo contínuo da comunicação entre estes;
3. Criar um portal que sirva, com qualidade, ao nível da informação e dos serviços disponibilizados, os seus diferentes utilizadores, com uma forte componente dinâmica e interativa;
4. Criar um portal que tenha em atenção a diversidade dos seus públicos-alvo e que possibilite uma comunicação diferenciada com os mesmos, numa perspetiva de comunicação *one-to-one*, tendo em consideração o seu perfil;

5. Promover a perceção pública da ACT como uma instituição moderna, dialogante, cooperante, aberta ao exterior e próxima;

6. Promover o reconhecimento e legitimação pública da ACT como instituição fiável, séria e de verdadeiro interesse público;

7. Criar um portal inovador e de referência no panorama nacional que se possa constituir como um exemplo de boas práticas no âmbito da administração pública;

8. Criar um portal *responsive*, *user-friendly*, apelativo, dinâmico, interativo e acessível;

9. Criar um portal com uma vertente transacional muito forte que permita ser esta a principal ferramenta de contacto entre a ACT e os seus públicos-alvo, de uma forma simples, segura e transparente. A disponibilização de serviços eletrónicos transacionais e a desmaterialização de processos assumem um papel chave neste projeto. Processos transacionais do princípio ao fim com um acompanhamento de todas as fases do processo pelo utilizador é fundamental para reduzirmos a prestação de serviços no atendimento presencial.

Artigo 3.º

Audiência (principais públicos-alvo)

Públicos finais:

1. Trabalhadores;

2. Empregadores;

3. Parceiros sociais (associações patronais e associações sindicais);

4. Parceiros institucionais (organismos da administração pública, central, local e regional:

   a) Técnicos e técnicos superiores de segurança e saúde no trabalho;

   b) Empresas prestadoras de serviços de SST;

   c) Outros profissionais com funções na área da SST;

   d) Associações profissionais;

e) Instituições de ensino;

f) Entidades formadoras com cursos de SST;

g) Comunidade técnica e científica;

h) Organismos de referência;

i) Centros tecnológicos;

j) Comunicação social.

Públicos influenciadores:

1. Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
2. Ministério da Saúde;
3. Ministério da Educação;
4. Ministério das Finanças;
5. Parceiros Sociais;
6. Associações profissionais;
7. Organismos europeus e internacionais da área do Trabalho e da Segurança e Saúde no Trabalho, nomeadamente a Comissão Europeia, a EU-OSHA e a OIT.

Artigo 4.º

Objeto

1. O objeto do contrato consiste na aquisição dos serviços de conceção, desenvolvimento e implementação do portal da ACT;
2. Esta aquisição tem enquadramento na Iniciativa 11 (Serviços de Integração - Plataformas Colaborativas) da Operação com o Código POCI-05-5762-FSE-039376, cofinanciada por Fundo Social Europeu no âmbito do Portugal 2020.

Artigo 5.º

Obrigações do adjudicatário

1. O adjudicatário desta prestação de serviços deverá possuir um conhecimento especializado nas plataformas que suportam as soluções Microsoft SQL Server e Microsoft SharePoint;

2. O adjudicatário deverá desenvolver as seguintes tarefas:

    a) Análise estratégica;

    b) Desenvolvimento criativo do design do portal (*responsive web design*);

    c) Desenvolvimento de *software*;

    d) Implementação do portal;

    e) Migração, adaptação e introdução dos conteúdos existentes.

3. Todos os desenvolvimentos devem cumprir o RNID – Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital e estar alinhados com as obrigações impostas pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, nomeadamente no que diz respeito à estratégia de digitalização de serviços públicos, princípio só uma vez e a disponibilização de serviços nos Portais da Administração Pública, cumprindo as principais regras e recomendações de usabilidade (https://usabilidade.gov.pt);

4. O desenvolvimento do portal deverá estar sustentado nas boas práticas de UX/UI assim como contemplar uma metodologia baseada nas boas práticas, nomeadamente *User Center Design*, centrada nos utilizadores finais;

5. O adjudicatário deve providenciar as seguintes ações de apresentação e de formação:

    a) Apresentação da solução para o portal;

    b) Formação aos elementos da ACT sobre a solução técnica e administração do portal;

    c) Outras apresentações e formação que, com base nos requisitos deste Caderno de Encargos, o adjudicatário considere relevante para o desenvolvimento do projeto, designadamente para a integração na equipa de projeto dos elementos da ACT.

6. Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, com uma periodicidade a definir no decorrer do projeto, reuniões de coordenação com os representantes da ACT;

7. Além das reuniões previstas no número anterior, podem ser solicitadas reuniões de trabalho, as quais devem ser alvo de uma convocação escrita por correio eletrónico, pela parte que as solicitar, devendo, essa mesma parte, elaborar as respetivas agendas;

8. O prestador de serviços fica também obrigado a apresentar à ACT com uma periodicidade mensal um relatório com a evolução de todas as operações objeto dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato;

9. Todos os relatórios, registos, comunicações e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português, sendo admitidos, na sua redação, os termos técnicos comumente aceites em língua inglesa, sem acrónimos, siglas ou abreviaturas;

10. O prestador de serviços deverá elaborar manuais técnicos e funcionais da aplicação que descrevam detalhadamente a tecnologia, a arquitetura, os processos, os elementos/componentes de desenho do portal e a customização realizada no sistema;

11. O adjudicatário entregará à entidade adjudicante, no momento da entrega final do trabalho contratado, os seguintes documentos:

    a) Manual técnico de utilização;

    b) Interface de Programação de Aplicativos (API);

    c) Manual do utilizador;

    d) Guia de instalação da aplicação de gestão de conteúdos e bases de dados;

    e) Chaves, códigos e documentação para alteração de *templates do front-office*;

    f) Requisitos de *hardware e software* para funcionamento em servidor;

    g) Requisitos de *hardware/software* da aplicação para alojamento;

h) Declaração de cedência de todos os direitos sobre a solução desenvolvida à entidade adjudicante.

12. A entidade adjudicante poderá, para seu uso exclusivo e sem qualquer intuito comercial que envolva entidades terceiras, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior;

13. A adequação do resultado final do fornecimento dos serviços efetuados face aos requisitos estabelecidos será aferida através da realização de testes;

14. Os testes serão efetuados após a conclusão da fase de implementação técnica do portal, no prazo previsto na proposta do adjudicatário;

15. Se os testes não forem executados no tempo e com os resultados estabelecidos, e por razões imputáveis ao adjudicatário, a entidade adjudicante pode exigir a realização dos serviços necessários à conclusão dos testes de aceitação, num prazo de 30 (trinta) dias úteis;

16. Quando, na sequência dos testes, a entidade adjudicante verifique que, da prestação dos serviços não foi obtido o resultado esperado, o adjudicatário obriga-se a intervir no mais curto espaço de tempo para corrigir a(s) eventual(ais) anomalia(s), sem perturbar o bom funcionamento dos serviços;

17. Sem prejuízo da entrega de outros manuais deverá, obrigatoriamente, ser fornecido um manual técnico de manutenção com descrição da infraestrutura para dar apoio à manutenção do sistema, bem como um manual do utilizador da aplicação que compile e explique as instruções de trabalho para executar cada funcionalidade prevista. Deve ser ainda entregue um guia de instalação que compile e explicite as instruções de trabalho para a instalação da aplicação;

18. Estes manuais deverão ser fornecidos em língua portuguesa e em suporte digital.

Artigo 6.º

Local de prestação dos serviços

Os serviços, alvo do contrato, serão prestados nos seguintes termos:

a) Nas instalações da ACT, sitas na Praça de Alvalade, n.º 1, 1749-073, em Lisboa;

b) Ou, atendendo ao contexto atual de pandemia, nas instalações da entidade adjudicatária.

Artigo 7.º

Prazo da prestação dos serviços

1. Os serviços deverão ser integralmente prestados no prazo máximo de 3 (três) meses a contar da data da assinatura do contrato, com termo a 31/03/2021, que corresponde à data em que termina a Operação N.º POCI-05-5762-FSE-039376.

2. A prestação de serviços será executada de acordo com o planeamento e o cronograma apresentados pelo adjudicatário.

Artigo 8.º

Preço contratual

1. O preço base é de € 90.000,00 (noventa mil euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor, acrescido de IVA à taxa legal em vigor de 23%, o que perfaz o montante total de € 110.700,00 (cento e dez mil, setecentos euros).

2. Os preços constantes da proposta são indicados em algarismos e não incluem o IVA à taxa legal em vigor.

3. Quando os preços constantes da proposta forem também indicados por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados em algarismos.

4. Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

5. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a ACT deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

6. O preço referido no número um inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à ACT, (incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios

materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças);

7. São excluídas as propostas cujo valor seja superior ao preço base;
8. Considera-se que é anormalmente baixo, o preço igual ou inferior a € 65.000,00 (sessenta e cinco mil euros);
9. A decisão de fixar um preço anormalmente baixo resulta da necessidade de assegurar que as propostas admitidas não suscitam dúvidas sobre a sua seriedade ou congruência e, portanto, à partida, e em abstrato, não são propostas suspeitas, que não ofereçam credibilidade de que venham a ser cumpridas. Para o efeito considerou-se os valores de mercado conhecidos pela entidade adjudicante para procedimento com objeto semelhante.

Artigo 9.º

Critério de Adjudicação

A adjudicação será realizada nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 74.º do CCP, tendo por referência o critério da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante, determinada pela melhor relação qualidade-preço.

Deste modo, o critério de adjudicação é composto pelos seguintes Fatores de avaliação (cf. artigo 75.º do CCP), relacionados com diversos aspetos da execução do contrato a celebrar:

a) Qualidade da Proposta (QP), com ponderação de 60%;

b) Preço da Proposta (PP), com ponderação de 40%.

O Valor Global (VG) da Proposta, também designado por Classificação Final, é dado pela seguinte fórmula:

VG = (QP * 0,60) + (PP * 0,40)

1. Fator 'Qualidade da Proposta'

O Fator 'Qualidade da Proposta' (QP), com ponderação de 60%, é densificado com base nos seguintes Subfatores de Avaliação:

Quadro 1 | Identificação dos Subfatores de Avaliação e respetivas escalas de pontuação

Subfatores de Avaliação	*Ponderação*	*Escala*
Qualidade Técnica da Proposta (QT)	30%	0-100
Adequação da Equipa (AE)	30%	0-100
Metodologias de Implementação (MI)	15%	0-100
Metodologias de Experiência de Utilizador e de Interface (ME)	15%	0-100
Condições Pós-venda (CP)	10%	0-100

A pontuação obtida no âmbito do Fator 'Qualidade da Proposta' (QP) é dado pela seguinte fórmula (todas as variáveis são avaliadas em percentagem):

QP = (0,30 * QT) + (0,30 * AE) + (0,15 * MI) + (0,15 * ME) + (0,10 * CP)

Cada Subfator será pontuado de acordo com as regras em sede dos Quadros infra.

a. Subfator 'Qualidade Técnica da proposta'

Avalia a adequação da solução proposta à prossecução do objeto do procedimento e dos objetivos do trabalho de conceção, de desenvolvimento e implementação do portal.

Quadro 2 | Critérios de classificação do Subfator 'Qualidade Técnica da Proposta'

Escala de Pontuação	*Descrição*
100 Pontos	A descrição global da solução técnica proposta, tomando em atenção todos os requisitos do caderno de encargos, encontra-se plenamente adequada aos objetivos do projeto e apresenta soluções e propostas inovadoras que enriquecem a solução final
60 Pontos	A descrição global da solução técnica proposta, tomando em atenção todos os requisitos do caderno de encargos, encontra-se plenamente adequada aos objetivos do projeto
30 Pontos	A descrição global da solução técnica proposta, tomando em atenção todos os requisitos do caderno de encargos, encontra-se adequada aos objetivos do projeto
0 Pontos	A descrição global da solução técnica proposta, tomando em atenção todos os requisitos do caderno de encargos, encontra-se pouco adequada aos objetivos do projeto

b. Subfator 'Adequação da equipa'

O Subfator de Avaliação 'Adequação da Equipa' (AE) será avaliado pelo Júri em função da experiência do Coordenador de Equipa afeto ao projeto, que deve ser inequivocamente identificado na proposta do concorrente. Para tal, será considerada a seguinte tabela:

Quadro 3 | Critérios de classificação do Subfator 'Adequação da Equipa'

Itens de avaliação da experiência do Coordenador de Equipa	*Sem Experiência*	*Entre 1 e 3 projetos[1], inclusive*	*Superior a 3 projetos*
1. Microsoft SQL Server 2014 ou superior	20 pontos	60 pontos	100 pontos
2. Microsoft SharePoint	20 pontos	60 pontos	100 pontos
3. Windows Server 2012 ou posterior	20 pontos	60 pontos	100 pontos
4. IIS 8.5 ou posterior	20 pontos	60 pontos	100 pontos
5. ASP.NET	20 pontos	60 pontos	100 pontos
6. C#	20 pontos	60 pontos	100 pontos
7. HTML 5	20 pontos	60 pontos	100 pontos
8. Javascript	20 pontos	60 pontos	100 pontos
9. JQuery	20 pontos	60 pontos	100 pontos
10. Bootstrap	20 pontos	60 pontos	100 pontos
11. CSS3	20 pontos	60 pontos	100 pontos
12. SOAP Web Services	20 pontos	60 pontos	100 pontos
13. REST Web Services	20 pontos	60 pontos	100 pontos
14. XML	20 pontos	60 pontos	100 pontos
15. JSON	20 pontos	60 pontos	100 pontos
16. Visual Studio 2017	20 pontos	60 pontos	100 pontos
17. Visual Studio Tool for Office	20 pontos	60 pontos	100 pontos

[1] Para efeitos de avaliação, consideram-se "Projetos" aqueles com duração igual ou superior a três meses. A experiência referida deverá ser comprovada através da apresentação de documentos emitidos pelas entidades no âmbito das quais os projetos decorreram, contendo nomeadamente a identificação do consultor, do projeto e sua duração.

Para efeitos do número anterior, consideram-se:

a) "Projetos" aqueles com duração igual ou superior a três meses;

b) A experiência referida nos números anteriores deverá ser comprovada através da apresentação de documentos emitidos pelas entidades onde os projetos decorreram, contendo nomeadamente a identificação do consultor, do projeto e sua duração.

c. Subfator 'Metodologias de Implementação'

Serão avaliadas as diversas metodologias propostas, como a abordagem para a gestão do projeto, o modelo de relacionamento e comunicação entre as partes envolvidas e a descrição detalhada da metodologia aplicável às atividades de gestão de projeto. Também será valorizada a abordagem e metodologia para a execução do portal e respetivos entregáveis. Serão igualmente tidas em conta as descrições detalhadas das metodologias aplicáveis ao controlo de qualidade formal do projeto, às atividades de testes de aceitação e testes de carga e às atividades de auditoria na área da segurança informática.

Quadro 4 | Critérios de classificação do Subfator 'Metodologias de Implementação'

Escala de Pontuação	*Descrição*
Muito Bom = 100 Pontos	A metodologia é apresentada de forma detalhada, especificando as atividades, resultados, responsabilidades e interdependências, permitindo concluir quanto à sua adequação ao projeto
Bom = 60 Pontos	A metodologia apresentada, bem como as suas diversas componentes é descrita de forma geral
Razoável = 30 Pontos	A metodologia apresentada é descrita de forma vaga, não permitindo um entendimento claro sobre as atividades, resultados, responsabilidades e interdependências
Insuficiente = 0 Pontos	A metodologia apresentada não permite obter qualquer entendimento sobre a implementação do projeto

d. Subfator 'Metodologias de Experiência de Utilizador e de Interface'

No âmbito deste Subfator serão avaliadas as diversas metodologias propostas, como a abordagem de desenho do Portal, tanto para *Mobile* como para *Website*, o modelo definido e idealização do desenho para o Portal, com recurso a *userflows*, protótipos funcionais e testes.

Também será valorizada a abordagem de *Mobile First*, com descrição detalhada da aplicabilidade assim como sustentação das necessidades dos utilizadores do Portal.

Quadro 5 | Critérios de classificação do Subfator 'Metodologias de Experiência de Utilizador e de Interface'

Escala de Pontuação	*Descrição*
Muito Bom = 100 Pontos	A metodologia é apresentada de forma detalhada com recurso a mockups e protótipos funcionais e userflows. Adicionalmente é realizado benchmarking de entidades concorrentes assim como uma visão geral das personas (utilizadores finais)
Bom = 60 Pontos	A metodologia apresentada, bem como as suas diversas componentes são descritas de forma geral
Razoável = 30 Pontos	A metodologia apresentada é descrita de forma vaga, não permitindo um entendimento claro sobre as atividades, resultados, responsabilidades e interdependências
Insuficiente = 0 Pontos	A metodologia apresentada não permite obter qualquer entendimento sobre a implementação do projeto

e. Subfator 'Condições pós-venda'

Avaliação deste Subfator tem por base a assistência técnica após a aceitação do serviço prestado, apresentada na proposta.

Quadro 6 | Critérios de classificação do Subfator 'Condições pós-venda'

Escala de Pontuação	*Descrição*
100 pontos	5 anos de garantia
75 pontos	4 anos de garantia
50 pontos	3 anos de garantia
20 pontos	2 anos de garantia

2. Fator 'Preço da Proposta'

A pontuação do Fator 'Preço da Proposta' (PP), com a ponderação de 40%, será obtida de acordo com os critérios de classificação expostos no Quadro infra:

Quadro 7 | Critérios de Classificação do Fator 'Preço da Proposta'

Fator	*Peso %*	*Critérios de Classificação*
Preço da Proposta (PP)	40%	100 Pontos: Propostas cujo valor seja inferior em, pelo menos, 15% face ao preço base
		75 Pontos: Entre 11 e 14,99% abaixo do preço base
		50 Pontos: Entre 8 e 10,99% abaixo do preço base
		25 Pontos: Entre 5 e 7,99% abaixo do preço base
		1 Ponto: Até 4,99% abaixo do preço base

Os parâmetros de avaliação serão arredondados à centésima.

Artigo 10.º

Critérios de desempate

1. Proceder-se-á a uma ordenação das propostas por ordem decrescente da sua Classificação Final, pelo que esta será arredondada à segunda casa decimal.

2. Por força do n.os 4 e 6 do artigo 74.º do CCP, caso as propostas recebidas apresentem uma Classificação Final igual, aplicar-se-ão os seguintes critérios de desempate, por ordem decrescente:

    a) Primeiro critério de desempate: ficará ordenada em primeiro lugar a proposta que apresentar uma pontuação superior no âmbito do Fator 'Qualidade da Proposta' (QP);
    b) Segundo critério de desempate: mantendo-se o empate, ficará ordenada em primeiro lugar a proposta que apresentar o preço mais baixo em termos absolutos;
    c) Terceiro critério de desempate: caso subsista a situação de empate, recorrer-se-á ao sorteio como segundo critério de desempate, que se rege pelos seguintes termos:

        i. O sorteio será conduzido pelos membros do júri do procedimento;
        ii. A sua realização depende da presença de, pelo menos, 2 (dois) concorrentes;
        iii. A não comparência de todos constitui fundamento de adiamento do sorteio;
        iv. O júri do procedimento comunica aos interessados, com a antecedência mínima de 3 (três) dias, a data, a hora e o local em que ocorrerá o sorteio, para, querendo, os mesmos nele se fazerem representar;
        v. O sorteio consiste na retirada de bolas identificadas com o número de entrada das propostas, definido em função da data e da hora de submissão das mesmas na plataforma eletrónica acinGov.
        vi. A 1.ª bola retirada corresponderá à proposta a adjudicar;

vii. Serão retiradas todas as bolas, com vista a ordenar os concorrentes e acautelar eventuais problemas na fase da apresentação e análise dos documentos de habilitação;

viii. Da sessão será lavrada ata, que deve ser assinada pelo júri e pelos representantes dos concorrentes presentes.

Artigo 11.º

Equipa técnica

1. A equipa técnica será a indicada pelo adjudicatário na sua proposta, e deverá integrar técnicos com perfil adequado à realização de serviços de qualidade;
2. A equipa técnica proposta pelo adjudicatário só pode ser substituída com o expresso e prévio consentimento da entidade adjudicante, após verificação de que essa substituição proporciona um nível de qualidade equivalente;
3. A entidade adjudicante poderá exigir a substituição de quaisquer elementos da equipa técnica desde que devidamente fundamentada por escrito.

Artigo 12.º

Marcas, patentes ou licenças

São da responsabilidade do prestador de serviços quaisquer encargos decorrentes de registo de marcas e patentes ou licenças, necessárias para a execução do contrato.

Artigo 13.º

Aceitação

1. Após a verificação do resultado satisfatório dos testes, a entidade adjudicante lavrará um auto de aceitação dos serviços fornecidos, onde ficará registada a data de aceitação dos mesmos, bem como a ocorrência de eventuais falhas ou deficiências constatadas na execução do fornecimento;
2. O auto de aceitação será enviado ao adjudicatário no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da aceitação.

Artigo 14.º

Modificação objetiva do contrato

1. Durante o período de execução do contrato, a ACT poderá proceder a modificações objetivas do mesmo, nos termos previstos pelo artigo 311.º e seguintes do CCP;

2. Todas as modificações ao contrato, deverão constar de documento escrito subscrito e rubricado por ambas as partes.

Artigo 15.º

Direitos de autor

O adjudicatário assume total responsabilidade por toda e qualquer violação de direitos de autor e de direitos de propriedade industrial em relação ao desenvolvimento do projeto e de quaisquer elementos necessários à entrada em produção da solução desenvolvida que não tenha explicitamente apresentado e quantificado na sua proposta.

Artigo 16.º

Propriedade

1. Todos os produtos intermédios e finais resultantes da execução do trabalho objeto do presente contrato, incluindo o código fonte e a documentação, são propriedade exclusiva da ACT, que deterá ainda todos os direitos sobre os mesmos;

2. Em caso de resolução do contrato, todos os elementos elaborados pelo adjudicatário em execução do presente contrato que ainda não hajam sido recebidos pela entidade adjudicante devem ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da resolução.

Artigo 17.º

Garantia

1. O adjudicatário garantirá, sem qualquer encargo para a entidade adjudicante, os serviços fornecidos, pelo prazo indicado na sua proposta, o qual não poderá ser inferior a 2 (dois) anos;

2. O prazo de garantia referido no número anterior conta-se a partir da data de aceitação dos serviços;

3. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultarem de má utilização, de uma utilização abusiva ou de negligência da entidade adjudicante, bem como todos os defeitos resultantes de fraude, ação de terceiros, de caso fortuito ou de força maior;

4. Em caso de anomalia detetada no objeto do fornecimento, o adjudicatário compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos, se a anomalia resultar de facto não imputável ao adjudicatário.

Artigo 18.º

Prestação e Liberação de Caução

1. Para garantir o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que o adjudicatário assume com a celebração do contrato, e para efeitos de garantir as Condições Pós–Venda (CP) apresentadas por este no âmbito do prazo de garantia indicado na sua proposta, conforme os termos definidos na alínea e), n.º 1 do artigo 9.º, será exigida a prestação de uma caução correspondente a 5% do preço contratual, nos termos dos artigos 88.º e 89.º do CCP, sendo que esta pode ser prestada numa das seguintes modalidades, conforme o n.º 2 do artigo 90.º do CCP, e de acordo com os modelos anexos:

   a) Mediante garantia bancária ou seguro-caução, nos termos dos n.^{os} 6 e 7 do artigo 90.º do CCP, respetivamente;

   b) Por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado Português à ordem da ACT, nos termos do n.º 4 do artigo 90.º do CCP;

   c) Tratando-se de seguro-caução, deverá ser apresentada uma apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar este seguro assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita, conforme resulta do n.º 7 do artigo 90.º do CCP;

   d) Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deve apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade

adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita, conforme resulta do n.º 6 do artigo 90.º do CCP.

2. Os termos que regem a liberação da caução dependem do prazo de garantia que será indicado na proposta a ser apresentada pelo futuro adjudicatário, pelo que é necessário distinguir os seguintes cenários:

   a) Caso a obrigação de garantia esteja sujeita a um prazo igual ou inferior a 2 (dois) anos, a ACT deve promover a liberação integral da caução no prazo de 30 (trinta) dias após o termo do respetivo prazo, conforme resulta taxativamente do regime previsto no n.º 4 do artigo 295.º CCP;

   b) Por força do n.º 5 do artigo 295.º do CCP, caso a obrigação de garantia esteja sujeita a um prazo superior a 2 (dois) anos, a ACT promove a liberação da caução nos seguintes termos:

      i. No final do primeiro ano, 30% do valor da caução;
      ii. No final do segundo ano, 30% do valor da caução;
      iii. No final do terceiro ano, 15% do valor da caução;
      iv. No final do quarto ano, 15% do valor da caução;
      v. No final do quinto ano, os 10% restantes.

Artigo 19.º

Execução da caução

1. A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, pode ser executada pela ACT, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo prestador de serviços das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

2. A resolução do contrato pela ACT não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.

3. A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o prestador de serviços na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 30 dias após a notificação da ACT para esse efeito.

Artigo 20.º

Adequação da Equipa

1. O desenvolvimento do projeto deve ser efetuado por uma equipa mista do adjudicatário e da ACT a fim de assegurar a passagem de todo o conhecimento do projeto, devendo ficar a equipa da ACT posteriormente autónoma para efetuar a manutenção e a evolução técnico-funcional do portal;

2. Deve garantir a performance do portal em termos de usabilidade no sentido de assegurar:

    a) A eficácia do portal ao nível de percurso visual do utilizador;

    b) O destaque dos conteúdos;

    c) A otimização para os motores de pesquisa mais utilizados;

    d) Garantir que os acessos aos conteúdos temáticos/páginas são objeto de análise estatística automática.

3. Assegurar que a conceção, arquitetura e implementação do portal pode integrar outros serviços eletrónicos para além dos requeridos a serem desenvolvidos no quadro deste Caderno de Encargos.

Artigo 21.º

Documentos a entregar pelo concorrente

1. Os concorrentes terão a liberdade para apresentar a sua proposta organizada da forma que considerem a mais conveniente para a correta compreensão da mesma, devendo, no entanto, ser possível identificar na mesma os seguintes capítulos:

    a) Características funcionais:

        - Apresentação das características funcionais mínimas relativamente às quais se compromete dar garantia com elementos da solução desenvolvida no âmbito do projeto a implementar.

    b) Arquitetura da solução:

        - Documentação da arquitetura tecnológica (hardware, software e comunicações) que considera como o mínimo essencial e como recomendada para a solução resultante do projeto a desenvolver;

- Neste ponto deverão ainda ser identificados todos os componentes de hardware, software e comunicações inerentes à solução a desenvolver.

c) Gestão e execução do projeto:

- Os concorrentes terão toda a liberdade para apresentar na sua proposta a metodologia de projeto que julgarem mais adequada para a conveniente concretização do projeto.

d) Metodologia de gestão e execução do projeto:

- Cada concorrente deverá contemplar recursos e tempo para a gestão do projeto, sendo esta devidamente enquadrada numa estrutura própria;
- Deverá ser apresentada a metodologia que pretende utilizar no desenvolvimento do projeto descrevendo, nomeadamente:
    - As fases/atividades e os recursos nela envolvidos;
    - *Work Break Down Strutucture, Organization Break Down Structure, Matriz WBS/OBS*;
    - Envolvimento da ACT nas diversas fases de desenvolvimento e implementação, nomeadamente no que concerne à sua validação e aprovação;
    - Momentos formais de reunião de aprovação e elementos envolvidos;
    - Mecanismos de gestão de alterações ao âmbito;
    - Mecanismos para identificação e mitigação de riscos.

e) Metodologia para controlo da qualidade do projeto:

- Quinzenalmente, realizar-se-ão reuniões de ponto de situação com a estrutura criada pela ACT para acompanhamento do projeto, onde deverão ser analisadas a informação recolhida e/ou analisada e planeado o trabalho a realizar no período subsequente.

f) Modelo organizativo:

- Cada concorrente deverá explicitar na sua proposta o modelo organizativo que irá utilizar para a execução do projeto, incluindo a constituição da equipa proposta.

g) Produtos e serviços:

- As propostas deverão referir, de forma expressa, a entrega dos produtos e serviços referidos no presente Caderno de Encargos;
- Os concorrentes têm liberdade para propor outros produtos ou serviços que considerem trazer valor acrescentado ao projeto.

h) Documento de levantamento de requisitos:

- Deve ser entregue um documento contendo a especificação de requisitos funcionais e não funcionais, conceção da solução funcional e técnica para o portal, bem como o desenho da interface com os utilizadores.

i) Testes funcionais:

- No plano de projeto deverão ser explicitamente considerados testes funcionais a realizar por elementos exteriores à equipa de desenvolvimento do projeto, nomeadamente por utilizadores finais;
- Deve ficar expresso, no plano de projeto, o momento em que se prevê a realização destes testes, qual o envolvimento do adjudicatário no seu acompanhamento, qual o feedback que se espera dos mesmos e uma estimativa do período necessário para eventuais correções.

j) Manuais e guias de instalação:

- Deverão ser explicitados os manuais a elaborar de forma a contemplarem os requisitos para execução deste projeto;

k) Código fonte:

- O fornecimento do código fonte do portal deverá ser parte integrante da proposta, e concretizado na altura da liquidação da última fatura, através da sua entrega, em suporte digital, ao responsável pelo projeto na entidade contratante.

l) Formação:

- No plano de projeto deve ser apresentado, de forma explícita e discriminada, o calendário de formação sobre a solução desenvolvida, quais os materiais de suporte a entregar (manuais, help-online, etc.), bem como os meios logísticos necessários à formação.

m) Plano de execução detalhado:

- As propostas deverão incluir um plano de execução detalhado do projeto, desdobrado nas respetivas fases e tarefas a realizar;
- Deverão ser evidenciados os membros da equipa que cada concorrente propõe para a realização das mesmas;

n) Os concorrentes deverão referir, explicitamente, o prazo de execução do projeto.

o) Confidencialidade:

- As propostas apresentadas pelos concorrentes deverão referir expressamente o respeito pela confidencialidade da informação respeitante à Autoridade para as Condições de Trabalho com que irão lidar no âmbito do projeto.

p) Preço e condições de pagamento:

- As propostas apresentadas pelos concorrentes deverão referir expressamente o preço total, o preço sem IVA e o valor do IVA.

q) Garantia:

- Deve ser apresentado o período de garantia, quais as intervenções consideradas no âmbito da garantia, quais as formas da Autoridade para as Condições de Trabalho exercer os seus direitos em garantia, qual o período máximo para resolução de problemas em garantia e penalizações assumidas pelo adjudicatário em caso de incumprimento.

r) Suporte fora da garantia após a entrada em produção:

- Deve ser apresentado qual o plano de apoio que o adjudicatário considera necessário para suporte após entrada em produção da

solução, identificando claramente, pelo menos, os seguintes elementos:

- Horas mensais de suporte previstas;
- Atividades cobertas pelas horas de suporte;
- Mecanismos de solicitação de suporte;
- Tempo de reposta a pedidos de suporte;
- Valor da proposta de suporte;
- Valor hora para intervenções fora do suporte contratado.

s) Pressupostos:

- As propostas apresentadas pelos concorrentes deverão referir, claramente, os pressupostos subjacentes à proposta apresentada, nomeadamente todos os aspetos considerados como relevantes para a apreciação e boa compreensão da mesma.

2. Da proposta deve ainda fazer parte:

a) Apresentação da empresa:

- A proposta deve incluir uma apresentação resumida da empresa concorrente;
- No caso de haver lugar à subcontratação da prestação de serviços por parte do adjudicatário, a proposta deve incluir uma apresentação resumida da entidade a subcontratar.

b) Curricula e portfólio:

- Devem ser apresentados, como anexos à proposta:
  - Constituição da equipa de trabalho e curriculum vitae dos técnicos que integram a equipa proposta, indicando para efeitos de avaliação, os documentos comprovativos da experiência em projetos, conforme exigidos no artigo 9.º;
  - Lista e portfólio dos principais serviços prestados em projetos similares ao objeto do presente concurso nos últimos três anos e respetivos destinatários, através da apresentação de documentos emitidos pelas entidades onde

os projetos decorreram, contendo a identificação do consultor, do projeto e a duração do mesmo;

- Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados ou não na empresa, bem como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos, especialmente dos afetos ao fornecimento dos serviços objeto do presente procedimento;

c) No caso de haver lugar à subcontratação da prestação de serviços por parte do adjudicatário, devem ser apresentados, como anexos à proposta:

- Constituição da equipa de trabalho e curriculum vitae dos técnicos que integram a equipa proposta, indicando para efeitos de avaliação, os documentos comprovativos da experiência em projetos, conforme exigidos no artigo 9.º;
- Lista e portfólio dos principais serviços prestados em projetos similares ao objeto do presente concurso nos últimos três anos e respetivos destinatários, através da apresentação de documentos emitidos pelas entidades onde os projetos decorreram, contendo a identificação do consultor, do projeto e a duração do mesmo;
- Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados ou não na empresa, bem como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos, especialmente dos afetos ao fornecimento dos serviços objeto do presente procedimento.

Artigo 22.º

Condições de pagamento

1. O valor indicado na proposta adjudicada será pago nos seguintes termos:

   a) 50% com a finalização da fase de desenvolvimento;

   b) Os restantes 50% com o fecho do projeto.

2. As faturas só podem ser emitidas após o decurso da obrigação e serão pagas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a sua receção pela ACT;

3. Em caso de discordância por parte da ACT, quanto ao valor indicado na(s) fatura(s), deve esta comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida;

4. Desde que devidamente emitida e observado o disposto no n.º 1, a(s) fatura(s) é/são paga(s) através de transferência bancária ou outro meio de pagamento acordado entre as partes;

5. A revisão de preços depende sempre de acordo entre as partes.

Artigo 23.º

Dever de sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2. A informação e a 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. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Artigo 24.º

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 (cinco) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas e de dados pessoais.

Artigo 25.º

Gestor do Contrato

1. A ACT deverá designar um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nos termos previstos pelo artigo 290.ºA do Código dos Contratos Públicos;

2. A identificação do gestor do contrato, constará do conteúdo do mesmo quando este for reduzido a escrito, conforme se prevê na alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º do CCP.

Artigo 26.º

Exclusão de propostas

Serão excluídas, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 70.º do Código dos Contratos Públicos, as propostas que não cumpram qualquer um dos parâmetros base do Caderno de Encargos.

Artigo 27.º

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, por causa que seja imputável ao prestador de serviços, o adjudicante pode aplicar ao prestador de serviços penalidades, calculadas de acordo com as seguintes fórmulas:

   a) Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos elementos referentes a cada fase do contrato:

      - P = (V x D) x 2 em que: P = montante da penalidade;
      - V = o custo diário do projeto, (Preço global da proposta ÷ Número de dias de calendário do projeto);
      - D = número de dias de calendário em atraso para o referido módulo.

   b) Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a ACT pode exigir-lhe uma pena pecuniária de valor igual ao total da adjudicação;

   c) Na determinação da gravidade do incumprimento, a ACT tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual

reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento;

d) A ACT pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula;

e) As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a ACT exija uma indemnização por danos ou prejuízos infungíveis diretos ou indiretos.

Cláusula 28.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes, depende da autorização da outra, nos termos do estabelecido no artigo 316.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 29.ª

Entrada em vigor

1. O contrato produz efeitos desde a data da sua assinatura até ao cumprimento de todas as obrigações previstas no mesmo, com termo a 31/03/2021, que corresponde à data em que termina a Operação N.º POCI-05-5762-FSE-039376;
2. São encargos do prestador de serviços todas as despesas inerentes à celebração do contrato.

Cláusula 30.ª

Comunicações e notificações

Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no contrato.

Cláusula 31.ª

Contagem de prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, nos termos do artigo 471º do CCP.

Cláusula 32.ª

Casos omissos

Em tudo o omisso no contrato observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com as posteriores alterações legais, e demais legislação aplicável.

Cláusula 33.ª

Foro competente

Para dirimir quaisquer questões ou litígios emergentes da interpretação ou violação do contrato, fica estipulada a competência do tribunal administrativo de círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Capítulo II

Especificações Técnicas

Artigo 34.º

Enquadramento geral

O desenvolvimento do portal da ACT deverá assentar nos seguintes vetores:

1. A tecnologia utilizada no desenvolvimento do portal será Microsoft SharePoint;
2. Arquitetura padrão flexível. Conceber, desenvolver e submeter à aprovação da ACT durante o projeto uma arquitetura de informação moderna e atrativa, uma componente de serviços eletrónicos transacionais funcional e segura. O portal deve ser *responsive*, de fácil consulta e utilização em qualquer dispositivo, computador, *tablet* ou telemóvel;
3. Disponibilização de conteúdos e funcionalidades sobre a ACT e de interesse, para os seus públicos, sobre as temáticas relações laborais e segurança e

saúde no trabalho, tendo em consideração os públicos-alvo a atingir e os objetivos traçados para o projeto;

4. A imagem gráfica do portal deve ser apelativa, de navegação simples e intuitiva, os conteúdos informativos devem ser sempre que possível apresentados de forma dinâmica e interativa com necessidade de construção de infografias e diversos ícones, evitando longas páginas de texto desencorajadoras da navegação;

5. A par e em associação com a informação, pretende-se disponibilizar um conjunto de serviços eletrónicos transacionais a serem acedidos por utilizadores registados através das credenciais da Autoridade Tributária e Aduaneira, Cartão do Cidadão e Chave Móvel Digital;

6. Após o acesso da forma identificada no ponto anterior, o utilizador entrará numa área de cliente que, de acordo com o seu perfil, lhe dará acesso aos serviços que pode executar, consultar e imprimir, mantendo um histórico de todas as interações;

7. No que se refere aos serviços eletrónicos transacionais mínimos que se pretende que o portal integre, e que se encontram descritos genericamente na árvore de conteúdos (anexo 1), deverão permitir aos utilizadores o acesso, nomeadamente, aos seguintes tipos de transações:

    a) Candidaturas;

    b) Inscrições;

    c) Submissão de formulários;

    d) Gestão da informação submetida;

    e) Aquisições;

    f) Consulta de documentos;

    g) Impressão de documentos;

    h) Consulta de estado do processo.

8. Estes serviços eletrónicos transacionais acedidos através do portal devem estar interligados com o sistema de informação da ACT (SIACT), permitindo

uma melhor gestão dos processos internos e da informação, bem como uma maior agilidade organizacional;

9. Incorporação de tradutor que permita a compreensão dos conteúdos do portal por utilizadores que não entendam português.

Artigo 35.º

Âmbito dos serviços

A resposta ao presente concurso deve integrar, no âmbito dos serviços a prestar, os seguintes elementos:

1. Conceção, desenvolvimento e implementação de um portal que adote, como solução tecnológica de suporte, a plataforma Microsoft Sharepoint;
2. Para cada um dos principais templates propostos, devem ser apresentadas duas alternativas;
3. Desenvolvimento e implementação de um portal que dê resposta, no mínimo, aos elementos e vontades expressas na árvore de conteúdos (anexo 1);
4. Migração dos conteúdos identificados na árvore de conteúdos (anexo 1) existentes no atual portal para as áreas equivalentes a criar no novo portal da ACT.

Artigo 36.º

Requisitos genéricos a cumprir pela solução proposta

1. A solução proposta para o portal terá de ser projetada para operar em plataforma Microsoft SharePoint, já adquirida e licenciada pela entidade contratante;
2. A solução proposta deverá apresentar capacidade de gestão de utilizadores e de gestão dinâmica de conteúdos, com diferentes níveis de permissões, suportada num workflow de validação de conteúdos;
3. A gestão de cada uma das áreas que constituem o portal deverá permitir a criação de novos submenus e conteúdos, bem como a gestão de todo o ciclo de vida associado (criação, edição, validação e arquivo) aos mesmos para serem publicados através de uma interface de gestão de conteúdos;

4. A alteração dinâmica do aspeto de cada uma das áreas deve ser contemplada, sendo que esta gestão deve ser feita com base em templates que definem o aspeto das diferentes áreas e subáreas que constituem o portal;

5. A solução proposta deverá contemplar uma área de gestão técnica do portal, onde, entre outros elementos, estarão disponíveis os relatórios produzidos pela ferramenta de análise estatística, estes relatórios devem ser exaustivos permitindo a escolha de critérios de pesquisa e exportação de resultados para excel;

6. Em cada página do portal deveram ser colocadas ligações relacionadas com o tema em causa;

7. Todas as áreas do portal devem permitir que se imprima, guarde e partilhe (tanto por email como nas redes sociais);

8. O portal deve contemplar a possibilidade de criação de microsites que tenham alguma diferenciação de layout em relação ao portal principal;

9. A solução proposta deverá ter operação fácil por parte dos utilizadores internos e externos, sem necessidade de outra formação específica que não aquela que deverá ser proposta no âmbito do projeto;

10. A solução proposta deverá ser assente em elementos que assegurem a sua robustez, escalabilidade e capacidade de evolução em cenários futuros, suportando as alterações e atualizações inerentes ao desenvolvimento da organização e a novas necessidades de comunicação e interação desta com os seus "clientes", nomeadamente assegurando o consequente aumento de funcionalidades e volume de conteúdos;

11. A solução proposta deverá integrar os mecanismos necessários que garantam uma alta confiabilidade, alta disponibilidade e estabilidade.

Artigo 37.º

Requisitos funcionais

Tendo por base a natureza institucional da ACT, conceber o portal assente em Microsoft SharePoint com uma imagem apelativa, dinâmica e moderna, uma arquitetura de informação funcional e uma componente de serviços eletrónicos transacional funcional e segura, aplicando as melhores práticas, comunicacionais e funcionais.

Neste contexto os requisitos funcionais a serem implementados no portal objeto deste Caderno de Encargos são os seguintes:

Arquitetura da informação do portal de acordo com a árvore de conteúdos (anexo1):

1. Componente institucional do portal:

   a) Esta componente visa apresentar de forma apelativa e estrutura orgânica base da ACT. Deve ser definida pelo adjudicatário de acordo com a árvore de conteúdos (anexo1).

2. Componente informativa do portal:

   a) Esta componente visa disponibilizar a informação relevante sobre a atividade da ACT com soluções apelativas, dinâmicas e interativas, de fácil compreensão, utilização e navegação (anexo 1).

3. Componente transacional do portal:

   a) Esta componente visa disponibilizar serviços eletrónicos transacionais acessíveis de forma simples e segura. Todos os serviços eletrónicos atualmente existentes devem ser mantidos no portal em conjunto com os novos identificados na árvore de conteúdos (anexo 1). A informação submetida no portal da ACT deve ser automaticamente enviada para o sistema de informação da ACT (SIACT) e as interações realizadas internamente devem ficar disponíveis para o utente no Portal da ACT;

4. Implementação da arquitetura da informação e da estrutura do portal, incluindo a integração dos respetivos conteúdos em português;

5. Testes e colocação em produção do portal.

Artigo 38.º

Requisitos técnicos e de segurança

1. Desenvolver e implementar o portal com a nova imagem na plataforma Microsoft SharePoint, garantindo os níveis adequados de performance e de segurança;

2. Contemplar vários "page layouts", que no âmbito do desenho de projeto sejam considerados necessários;

3. O portal deve ser ajustável aos dispositivos móveis (responsive web design);

4. Desenvolver o portal em português, com exceção da home page e de uma área especifica que deve estar disponível em várias línguas (ver árvore de conteúdos, anexo 1), sendo os conteúdos em línguas estrangeiras disponibilizado ao adjudicatário pela ACT;
5. Implementar no portal uma navegação fácil e intuitiva;
6. As páginas principais e restantes páginas do portal deverão ser estruturadas e esteticamente apelativas, funcionais, dinâmicas e interativas, devendo focar-se essencialmente na informação e funcionalidades de interesse público;
7. A utilização do logotipo na construção gráfica do portal deve respeitar as suas normas gráficas de utilização (ver anexo 2). As cores complementares deverão ser tidas em conta na construção gráfica do portal (ver anexo 3);
8. Garantir a otimização do portal ao nível de "search engine optimization";
9. Prover todos os conteúdos disponibilizados no portal com os seguintes atributos:
    a) Responsável pelo conteúdo;
    b) Data da criação;
    c) Data de publicação;
    d) Data de validade (sempre que relevante);
    e) Data da última revisão;
    a) Periodicidade de atualização.
10. Dotar o portal de visualização com recurso a browsers e resoluções gráficas mais comuns no mercado;
11. Encontrar soluções que propiciem a automatização, na máxima extensão possível, dos processos associados à atualização periódica dos conteúdos por forma a minimizar o empenho de recursos humanos ao longo do ciclo de vida do sistema;
12. Encontrar soluções que possibilitem quando for caso disso que a informação seja automaticamente atualizada via webservice a partir do sistema de informação da ACT (SIACT);

13. Realizar testes de carga e de performance em coordenação com a ACT;
14. Realizar testes de sistema e de aceitação em coordenação com a ACT;
15. Realizar testes de segurança do portal em coordenação com a ACT;
16. Garantir que o portal está disponível com o nível de acessibilidade "A".
17. Garantir:
    a) A independência dos browsers, deverá ser requisito para os browsers mais usados em Portugal.
    b) A independência dos dispositivos de acesso, deverá ser requisito a independência face ao hardware do utilizador;
    c) Contemplar mecanismos de integração com futuras aplicações, ou aplicações residentes.

Artigo 39.º

Participação da ACT no projeto

1. Arquitetura lógica e física, teste, validação e colocação em produção:
    a) A ACT disponibiliza a arquitetura lógica e física de suporte ao desenvolvimento, teste e validação do portal e posterior colocação em produção.
2. Recursos humanos:
    a) A ACT contribuirá para a equipa conjunta com os seguintes recursos humanos para acompanharem o projeto a ser desenvolvido pelo adjudicatário:
        - Gestor de Projeto da ACT a 100%;
        - Administrador de Sharepoint a 100%.
3. Instalações de apoio ao desenvolvimento do projeto:
    a) O desenvolvimento dos trabalhos deverá ser efetuado obrigatoriamente nas instalações da ACT, na Praça de Alvalade, devendo a ACT disponibilizar os espaços físicos e as condições de trabalho necessárias.

Artigo 40.º

Níveis de serviço em período de garantia

1. O adjudicatário deverá proceder à avaliação dos pedidos de intervenção dentro dos prazos abaixo indicados:

   a) Prioridade Crítica – 2 horas (este nível de serviço pressupõe a resolução do problema, correção imediata do problema ou ação temporária que possibilite a execução do processo, igualmente dentro do período máximo de 2 horas);

   b) Prioridade Alta – processos críticos que cumpram requisitos legais ou operacionais – 6 horas;

   c) Prioridade Média – processos críticos que cumpram requisitos legais ou operacionais com data planeada de entrega – 2 dias uteis;

   d) Prioridade Baixa – Melhorias ou alterações a funcionalidades do sistema – 5 dias uteis.

2. Uma vez analisada a questão/pedido em causa, o adjudicatário deverá apresentar, por correio eletrónico, uma estimativa do tempo e recursos que serão necessários para promover a sua resolução;

3. A estimativa então apresentada deverá ser objeto de análise e concordância expressa por parte da ACT.

ANEXO

MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA / SEGURO-CAUÇÃO PARA GARANTIA DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

(n.º 5 do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos)

Garantia Bancária / Seguro-Caução N.º (1)

Em nome e a pedido de (2) _____,vem a (3) _____, pelo presente documento, prestar, a favor da Autoridade para as Condições de Trabalho, uma **garantia bancária / seguro-caução** (1), **até ao montante de** _____ **€** (4) _____ (valor por extenso), destinado a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido (s) no âmbito do procedimento relativo à adjudicação da ***«Aquisição de serviços de consultoria e trabalhos especializados na conceção, desenvolvimento e implementação do portal da ACT, inserida na Iniciativa 11 do Projeto SAMA e-ACT (Operação N.º POCI-05-5762-FSE-039376)»***, nos termos e para efeitos previstos nos artigos 88.º a 90.º do Código dos Contratos Públicos.

A presente garantia corresponde a 5% do valor contratual e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco/companhia de seguros (1) garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em consideração quaisquer objeções do (s) garantindo (s), sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

(5), [Dia] de [Mês] de 2020

Assinatura,

_____

(1) Eliminar o que não interessa
(2) Identificação completa do Adjudicatário;
(3) Identificação completa da Instituição que garante;
(4) O valor deve corresponder a 5% do valor contratual, com exclusão do IVA;
(5) Localidade.

MODELO DE GUIA DE DEPÓSITO BANCÁRIO

(n.os 3, 4 e 5 do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos)

Euros _____ €

Vai _____ (nome do adjudicatário), com sede em _____ (morada), depositar na _____ (sede, filial, agência ou delegação) do Banco _____ a quantia de _____ (por algarismos e por extenso) em dinheiro/em títulos _____ (eliminar o que não interessar), como caução exigida no âmbito do procedimento de ***«Aquisição de serviços de consultoria e trabalhos especializados na conceção, desenvolvimento e implementação do portal da ACT, inserida na Iniciativa 11 do Projeto SAMA e-ACT (Operação N.º POCI-05-5762-FSE-039376)»***, nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos.

Este depósito, sem reservas, fica à ordem de _____ (entidade adjudicante), a quem deve ser remetido o respetivo conhecimento.

[Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)]

Beneficiário: Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT)

Conta a creditar: IBAN: PT50 00781 0112 0112 0012032 34.

Banco: IGCP – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública.

ANEXO 1

ÁRVORE DE CONTEÚDOS

HOMEPAGE

Home		Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Header		Logo e mensagem: ACT "Promovemos a melhoria das condições de trabalho"	Imagem	
		Motor de busca: "O que procuro?"		
		Ícone do serviço informativo telefónico da ACT	Imagem	Link para o widget que permite a realização da chamada. Já existe, não faz parte do âmbito deste projeto.
		Ícone para marcação de atendimento presencial online	Formulário	Já existe, não faz parte do âmbito deste projeto.
		Ícone de utlizador registado: "ACT DIRETA" (ou "Balcão digital")	Formulários	Disponibilização num mesmo local de todos os serviços eletrónicos tranasacionais disponiveis no Portal. Autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária e Aduaneira, Chave Móvel Digital e Cartão do Cidadão. Estes formulários também estão disponíveis noutras áreas do Portal em, "Sou trabalhador", "Sou empregador" e "Sou ator de prevenção".
Barra de menu		ACT | Sou Trabalhador | Sou Empregador | Sou Ator de Prevenção | Publicações e Ferramentas | Temas em Destaque		Para o "Sou Trabalhador", "Sou Empregador" e "Sou Ator de Prevenção" deverão ser criados ícones na homepage para acesso à informação respeitante a cada um destes públicos.
Área de destaques		Área de Banners	Imagem/vídeo	Deve permitir ligação com outras páginas. Esta área não deve ter mais de 7 imagens/vídeos. Os banners devem ser dinâmicos, transitando automaticamente, com possibilidade de regulação de tempo.
Destacamento /Posting / Détachement / [é necessário desenvolver ícone para esta entrada no qual deverá haver a possibilidade de escolher a lingua - opções para EN,FR e ES]	**Quero destacar trabalhadores para Portugal**	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	Esta entrada deverá ter conteúdos traduzidos nas 4 línguas. As traduções já existem e o formulário também, apenas deve ser migrado.
	Quero destacar trabalhadores para o estrangeiro	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	Esta entrada deverá ter conteúdos apenas em PT. O formulário já existe apenas deve ser migrado.
	Vou trabalhar destacado para o estrangeiro	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	Esta entrada deverá ter conteúdos apenas em PT. O formulário já existe, apenas deve ser migrado.
	Vou trabalhar destacado em Portugal	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	Esta entrada deverá ter conteúdos traduzidos nas 4 línguas. As traduções já existem e o formulário também, apenas deve ser migrado.
Simuladores [é necessário desenvolver ícone para esta entrada]		Acesso a diversos simuladores	Simuladores	Os simuladores já existem ou estão a ser desenvolvidos, não fazem parte do âmbito deste projeto, apenas devem ser migrados.

HOMEPAGE

Home		Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Empresas sancionadas (Sanções de publicidade aplicadas a empresas). **[é necessário desenvolver ícone para esta entrada]**		Lista de empresas sancionadas por tipo de infração	Lista ordenada por tipo de infração	Deve ser possível a pesquisa das empresas por NIF. Deve ser desenvolvido um webservice que atualize a lista de forma automática indo buscar informação ao sistema de informação da ACT (SIACT).
Pedido de intervenção inspetiva/Denúncia **[é necessário desenvolver ícone para esta entrada]**		Formulário transacional que permita identificar a natureza do pedido da intervenção inspetiva	Formulário transacional	O formulário já existe, não faz parte do âmbito deste projeto, apenas deve ser migrado.
Perguntas Frequentes **[é necessário desenvolver ícone para esta entrada]**		Base-dados para acesso às perguntas frequentes através de temáticas/palavras-chave		As temáticas devem ser reduzidas face ao que atualmente existe. Devem ser encontradas terminologias mais abrangentes, de modo a fazer uma nova reagrupação que facilite a pesquisa ao utilizador do site.
Chatbot			Robot	Já está a ser desenvolvido, não faz parte do âmbito deste projeto.
O nosso Trabalho é melhorar o seu			Dashboard	Construir um conjunto de indicadores estatísticos que revelem a dinâmica da nossa atividade. Dar destaque aos indicadores que são motivo de promoção, por revelarem atividade e eficácia. A informação deve ser automaticamante atualizada através de webservices que vão buscar a informação ao sistema de informação da ACT (SIACT).
SIGA A ACT **[é necessário desenvolver ícones para esta entrada]**		Área de **Atualidade**	Imagens, documentos, vídeos	Área de notícias. Deve ser possível destacar uma notícia das demais.
		Área **Eventos**	Imagens, documentos, ficha de inscrição transacional onde deverá ficar previsto o pagamento de inscrição.	Deve ser possível destacar um evento dos demais. Os eventos já realizados devem deixar de aparecer automaticamente na homepage passando para uma área de eventos já realizados. Nos eventos já realizados deve ser possível a colocação de conteúdos que ocorreram durante o evento (imagens, vídeos, apresentações).
		Imprensa	Imagens, documentos, vídeos	Nesta área devem estar presentes os comunicados de imprensa, contactos, dossiers temáticos, publicações de apoio, etc.
		Ligações às **Redes Sociais**		Deve ser possível destacar o último post colocado no Facebook/Instagram/Twitter/Youtube.
		Quero receber informações da ACT- Newsletters ACT; divulgação de eventos; serviços promovidos pela ACT; divulgação de informação técnica sobre condições de trabalho	Formulário de registo	Nesta área deverá ser possível aceder ao conjunto de Newsletters editadas.

HOMEPAGE

Home		Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Footer		Contactos; Copyright; Mapa do portal; Privacidade; e termos de utilização	Imagens, texto	Rodapé dinâmico em que haja a possibilidade de alterar/acrescentar. Os contactos devem ser acedidos através de um mapa dinâmico. É importante que os contactos sejam segmentados por tipo de informação/pedido de forma a direcionar diretamente para o serviço capaz de resolver a questão. (Ex: Contactar para imprensa, saber ponto de situação do meu "processo", contacto para formação, etc).
Ligações muito importantes		Logotipos do **MTSSS**, **OIT**, **EU-OSHA** e da Plataforma Europeia contra o Trabalho Não-Declarado		Decidir qual a melhor área do portal para colocar estes elementos.

1.º nível - SOU TRABALHADOR

2.º nível	Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Que deveres e direitos tenho?	Informação agrupada por temas em formato da atual pergunta frequente onde deve estar também prevista uma área de "relacionado com" onde serão inseridos documentos, publicações, vídeos relevantes sobre o tema. Não esquecer as afixações obrigatórias. Colocar aqui a base dados com acesso aos Instrumentos de Regulamentação de Coletiva de Trabalho (IRCT'S)	Texto, vídeo, imagem, documentos, formulários ex.modelo 5044 - declaração para emissão de desemprego, infografias	As atuais perguntas frequentes devem ser reagrupadas procurando-se reduzir o número de entradas. Deve ser criada uma base de dados de pesquisa de IRCT'S que permita ao utilizador saber em que IRCT se enquadra a sua situação e aceder ao mesmo automaticamente.
Quero saber mais sobre segurança e saúde no trabalho	Listas de verificação, ferramentas OIRa, sinalização de segurança	Texto, video, imagem, documentos, formulários , infografias	Incluir um conjunto de sites de Segurança e Saúde no Trabalho de referência.
Quero fazer uma simulação /se sair da empresa onde trabalho quanto recebo? A quantos dias de férias tenho direito?	Disponibilização de diversos simuladores.	Simuladores	Os simuladores já existem ou estão a ser desenvolvidos, não fazem parte do âmbito deste projeto, apenas devem ser migrados.
Tenho um problema e preciso da intervenção da inspeção do trabalho	Formulário transacional que permita identificar a natureza do pedido da intervenção inspetiva	Formulário transacional	O formulário já existe, não faz parte do âmbito deste projeto, apenas deve ser migrado.
Quero fazer um requerimento ou uma comunicação	"Quadro/tabela" com lista identificada de formulários. Poderá haver lugar a uma infografia para comunicar as situações da vida do trabalhador junto da ACT.	Formulários transacionais	Formulários existentes neste momento em word/pdf, devem ser transformados em formulários eletrónicos transacionais com possibilidade de submissão após autenticação, a informação deve ser enviada para o sistema de informação da ACT (SIACT). 10 formulários a serem desenvolvidos no âmbito deste projeto.
Vou trabalhar destacado no estrangeiro	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	O formulário já existe, não faz parte do âmbito deste projeto, apenas deve ser migrado.
Vou trabalhar destacado em Portugal	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	Esta entrada deverá ter conteúdos traduzidos nas 4 línguas, a tradução é da responsabilidade da ACT. O formulário já existe, não faz parte do âmbito deste projeto, apenas deve ser migrado.

1.º nível - SOU EMPREGADOR

2.º nível	Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Que responsabilidades e direitos tenho?	Informação agrupada por temas em formato da atual pergunta frequente onde deve estar também prevista uma área de "relacionado com" onde serão inseridos documentos publicações, videos relevantes sobre o tema. Não esquecer as afixações obrigatórias. Colocar aqui a base dados com acesso aos Instrumentos de Regulamentação de Coletiva de Trabalho (IRCT'S)	Texto, vídeo, imagem, documentos, formulários, infografias	As atuais perguntas frequentes devem ser reagrupadas procurando-se reduzir o número de entradas. Deve ser criada uma base de dados de pesquisa de IRCT'S que permita ao utilizador saber em que IRCT se enquadra a sua situação e aceder ao mesmo automaticamente.
Quero fazer uma comunicação ou requerer autorização	"quadro/tabela " com lista identificada de formulários. Poderá haver lugar a uma infografia para comunicar as situações da vida da empresa e as obrigações que o empregador tem junto da ACT	Formulários transacionais	Formulários existentes neste momento em word/pdf, devem ser transformados em formulários eletrónicos transacionais com possibilidade de submissão após autenticação, a informação deve ser enviada para o sistema de informação da ACT (SIACT). 20 formulários a serem desenvolvidos no âmbito deste projeto.
Quero fazer uma simulação	Disponibilização de diversos simuladores.	Simuladores	Os simuladores já existem ou estão a ser desenvolvidos, não fazem parte do âmbito deste projeto, apenas devem ser migrados.
Quero melhorar as condições de SST	Evidenciar através de uma infografia as modalidades de serviços - trabalhador designado, serviço interno e serviços externos. Listas de verificação, ferramentas OIRa, sinalização de segurança, etc.	Texto, vídeo, imagem, documentos, formulários, infografias	
Quero destacar trabalhadores para o estrangeiro	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	O formulário já existe, não faz parte do âmbito deste projeto, apenas deve ser migrado.
Quero destacar trabalhadores para Portugal	Colocar conteúdo sobre esta temática, com link para publicações	Documentos, formulários, imagem	Esta entrada deverá ter conteúdos traduzidos nas 4 línguas, a tradução é da responsabilidade da ACT. O formulário já existe, não faz parte do âmbito deste projeto, apenas deve ser migrado.

1. º nível - SOU ATOR DE PREVENÇÃO

2.º nível	Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Sou Técnico de SST	Breve descrição (para que serve), formulário para emissão do título, perguntas frequentes	Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Esta informação deve ser reunida apenas numa página. Formulário transacional a desenvolver, com autenticação e envio da informação para o sistema de informação da ACT (SIACT)
Sou Prestador de Serviços em SST	Enquadramento, serviços internos, serviços externos, serviços comuns, requerimento de autorização, empregador/trabalhador designado, selo de certificação	Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Informação que está autónoma passa para aqui (Kit normas, regulamento, pedido de utilização). Formulário transacional a desenvolver, com autenticação e envio da informação para o sistema de informação da ACT (SIACT)
Sou Entidade Formadora em SST	Enquadramento, cursos disponíveis, formulários, selo de certificação	Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Informação que está autónoma passa para aqui (Kit normas, regulamento, pedido de utilização). Formulário transacional a desenvolver, com autenticação e envio da informação para o sistema de informação da ACT (SIACT)
Sou Representante de Trabalhadores		Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Colocar os conteudos já produzidos pela DSPSST. Formulário transacional a desenvolver, com autenticação e envio da informação para o sistema de informação da ACT (SIACT)
Sou Representante de Empregador		Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Colocar os conteudos já produzidos pela DSPSST. Formulário transacional a desenvolver, com autenticação e envio da informação para o sistema de informação da ACT (SIACT)
Sou Médico do Trabalho	Enquadramento e Link para DGS	Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Formulário transacional a desenvolver, com autenticação e envio da informação para o sistema de informação da ACT (SIACT)
Presto serviços especializados	Laboratórios (análises ao amianto, etc.)	Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Formulário transacional a desenvolver, com autenticação e envio da informação para o sistema de informação da ACT (SIACT)
Preciso de apoio para dinamizar um projeto	Programa, regulamento, candidaturas, listagem de subvenções, listagem de projetos apoiados. Apoio técnico a instituições de ensino e formação e outras entidades	Texto, imagem, vídeo, formulários, etc.	Os formulários já existem, não fazem parte do âmbito deste projeto, apenas devem ser migrados.

1.º nível - PUBLICAÇÕES E FERRAMENTAS

2.º nível	3.º nível	Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Brochuras, folhetos e fichas de segurança	Gestão de SST	Publicação das brochuras, folhetos e fichas de segurança inerentes a cada uma destas áreas	Imagem, vídeo, documentos	As publicações devem poder ser lidas facilmente, guardadas, impressas e partilhadas. No caso das publicações que são projetos apoiados, deve ser feita essa menção.
	Riscos Químicos			
	Riscos Físicos			
	Riscos Mecânicos			
	Riscos Psicossociais			
	Riscos Biológicos			
	Riscos Ergonómicos			
	Locais de Trabalho			
	Setores de Atividade			
	Relações de Trabalho			
	Regulamentação e Normas	Inclui legislação nacional, diretivas europeias e contratação coletiva	Documentos, base de dados com links para BTE e diretivas	
	Inspeção do Trabalho			
	Fichas de segurança			
Ferramentas	Ferramentas OIRA		Ferramenta interativa, imagem	Ferramentas já existem, não fazem parte do âmbito deste projeto, apenas devem ser migradas.
	Listas de verificação		Documentos, imagem	Existem em documento word, devem ser transformadas em ferramentas interativas que no fim apresentem um diagnóstico.
	Check-up de Segurança da Empresa		Ferramenta interativa, imagem	
	Sinalização de Segurança		Documentos, imagem	
Livraria Online		Loja para venda de publicações com método de pagamento, deve permitir ver a capa, índice e as primeiras páginas	Loja on-line totalmente transacional	Backoffice acessível que permita receber a informação da encomenda e do pagamento. O utilizador deve conseguir acompanhar em que fase está o seu pedido. O inventário, descrição e imagem já estão disponiveis no atual portal, deve ser desenvolvida a componente transacional da venda.

1.º nível - DESTACAMOS

2.º nível	Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Trabalhadores temporários	Toda a informação sobre o tema, com manuais, tutoriais, vídeos, folhetos	Texto, imagem, vídeo, documentos	
Acidentes de trabalho	Toda a informação sobre o tema, com manuais, tutoriais, vídeos, folhetos	Texto, imagem, vídeo, documentos	
Substâncias perigosas (EU-OSHA)	Enviar para o site da Agência Europeia para a área da campanha 2018-19: Locais de trabalho saudáveis: gerir as substâncias perigosas		
Educação para a Segurança e Saúde no Trabalho	Colocar toda a informação respeitante a esta campanha e Mind Safety	Texto, imagem, vídeo, documentos	
Dia Nacional de Prevenção e Segurança no Trabalho	Toda a informação do microsite do DNPST	Texto, imagem, vídeo, documentos	A informação disponivel no micrisite www.dnpst.pt deve ser migrada para esta área.
Amianto	Toda a informação sobre o tema, com manuais, tutoriais, vídeos, folhetos	Texto, imagem, vídeo, documentos	
Transportes	Toda a informação sobre o tema, com manuais, tutoriais, vídeos, folhetos	Texto, imagem, vídeo, documentos	
Igualdade no Trabalho	Toda a informação sobre o tema, com manuais, tutoriais, vídeos, folhetos	Texto, imagem, vídeo, documentos	
Histórico de campanhas	Colocar toda a informação respeitante às campanhas já decorridas	Texto, imagem, vídeo, documentos	Poderá ser feita uma linha do tempo em que são visualizadas, por ordem cronológica, as campanhas já decorridas.

1.º nível - ACT

2.º nível	3.º nível	Descrição	Tipo de conteúdo	Observações
Quem somos	Missão e Atribuições	Descrição da missão e das atribuições da ACT com imagens e vídeo institucional	Texto, imagens, vídeo, infografia	Deve ser descrita, de forma atrativa e integrada, as atribuições, os profissionais e a missão que temos. Colocar aqui a informação do balanço social, de modo a haver relação com a nossa atividade. Os conteúdos desta área deverão ser reunidos numa única página, organizados num esquema de caixas/separadores de informação.
	Direção	Descrição da composição da Direção da ACT com curriculum e fotografia dos dirigentes	Texto, imagens	
	Organograma	Organograma com a estrutura dos serviços da ACT	Imagem dinâmica onde seja possivel ver uma descrição breve de cada serviço, a identificação de cada responsável e seus contactos.	
	Conselho Consultivo para a Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho	Descrição da composição, competências e atividades do Conselho Consultivo para a Promoção da SST	Texto, imagens	
	Enquadramento Internacional	Enquadramento internacional da ACT com links para a regulamentação internacional, para a OIT, EU-OSHA e outros organismos internacionais de referência	Texto, imagens	
	Identidade Visual	Imagem gráfica, regras de utilização do logotipo, selos de certificação	Imagem, texto	
100 anos de Inspeção do Trabalho em Portugal		Colocar enquadramento histórico da Instituição com enfoque na informação que se encontra atualmente na área do Centenário	Texto, imagem, vídeos, infografia	
Planeamento e gestão		Instrumentos de Gestão - Lista dos principais instrumentos de gestão da instituição com link para os documentos; contratação pública; Publicações obrigatórias.	Texto, documentos	
Trabalhar na ACT		Publicitação de concursos à ACT com formulário que permita a submissão das candidaturas	Texto, formulário	Os concursos devem manter um histórico onde vão sendo publicitadas as várias fases do concurso. Os concursos deverão estar reunidos pelo tipo de concurso que são (ex: concurso interno e externo). O formulário deve ser desenvolvido.
Contactos			Imagens, texto	Os contactos devem ser acedidos através de um mapa dinâmico. É importante que os contactos sejam segmentados por tipo de informação/pedido de forma a direcionar diretamente para o serviço capaz de resolver a questão. (Ex: Contactar para imprensa, saber ponto de situação do meu "processo", contacto para formação, etc.)

ANEXO 2

MANUAL DE NORMAS GRÁFICAS

ACT

AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DO TRABALHO

MANUAL DE NORMAS GRÁFICAS

ÍNDICE

IDENTIDADE VISUAL
AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO

01 MEMÓRIA DESCRITIVA
02 ASSINATURA
03 SÍMBOLO E MARCA DE ÁGUA
04 CONSTRUÇÃO E MARGEM DE SEGURANÇA
05 TIPOGRAFIA
07 CORES
09 APLICAÇÃO SOBRE FUNDOS
10 INCORRECÇÕES

A marca que aqui se sugere procura tratar tipograficamente, e de forma depurada, o conceito proposto.
Optou-se por criar uma marca que fosse o próprio lettering.
Contrato de trabalho pressupõe, como diz o ditado, marcar um contraste – cor positiva – é aplicado num **A** que surge na horizontal transformando-se numa seta que indica direcção, intenção e acção.
As maiúsculas reforçam a importância do que é um contrato. Grandes porque se pretende que seja legível e transparente. Assim como a autoridade que o regula.
Procurou-se uma fonte tipográfica contemporânea que, mantendo toda a legibilidade, transmitisse segurança e força.
Todos os materiais declinam este conceito.

A assinatura criada para a **Autoridade para as Condições do Trabalho** é uma combinação do símbolo com o respectivo logótipo. Ambos os elementos foram definidos pelo que a sua forma, cor ou tipografia não poderão em circunstância alguma ser alterados. Foi apenas criada a versão horizontal da assinatura.

assinatura horizontal

25 mm
dimensão mínima

O símbolo e o logótipo só poderão ser usados separadamente quando aplicados em suportes que assim o justifiquem e em situações previstas neste manual de normas. Em situações que justifiquem (grande redução da assinatura) poder-se-á usar apenas o logótipo. Poder-se-á também recorrer ao uso do símbolo para criar por exemplo o efeito "marca de água".

símbolo

17,3 mm
dimensão mínima

marca de água
definida em gradiantes
de 10% em 10%
da cor (pantone®368)
ou de preto

Representam-se aqui as linhas de construção da assinatura **Autoridade para as Condições do Trabalho**. A grelha de construção é uma forma de representar a construçaõ da assinatura, as proporções entre os diferentes elementos que a constituem. O espaço que circunda a assinatura é extremamente importante para a leitura da mesma e deverá ser respeitado. A violação deste espaço coloca em risco a integridade e legibilidade da assinatura.

O tipo de letra escolhido para a construção da assinatura **Autoridade para as Condições do Trabalho** é a Morgan sn office. Estão aqui representadas duas variantes desta fonte tipográfica.

AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DO TRABALHO

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-*!”#$%&/()?|>

morgan sn office regular

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-*!”#$%&/()?|>

morgan sn office bold

Além do tipo de letra atrás apresentado, foi escolhido outro que funciona como fonte de apoio a todo o material de comunicação da **Autoridade para as Condições do Trabalho** (peças de estacionário: papel de carta, envelopes, etc...). A fonte tipográfica em questão é a Flama. Estão aqui representadas as variantes a usar nos diversos materiais.

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-*!"#$%&/()?|>

flama light

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-!"#$%&/()?|>*

flama light – italic

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-*!"#$%&/()?|>

flama basic

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-!"#$%&/()?|>*

flama basic– italic

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-*!"#$%&/()?|>

flama bold

ABCDEFGHIJKLMNO
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789/=+-*!"#$%&/()?|>

flama bold– italic

Estão aqui representadas as versões em positivo da assinatura **Autoridade para as Condições do Trabalho** nas versões a cores e a preto e branco. Não deverão ser feitas reproduções da assinatura sem ser nas cores previstas neste manual de normas, pelo que a assinatura deverá ser reproduzida apenas a partir dos ficheiros fornecidos.

Versão positiva – cores e a preto e branco

Pantone® – 368
cmyk – 50.0.100.0
rgb – 110.171 36
ral – 6018
3M – 30-730

cmyk – 0.0.0.70
rgb – 78.75.74
ral – 7043
3M – 30-9650

cmyk – 0.0.0.100
rgb – 0.0.0
ral – 9017
3M – 30-120

cmyk – 0.0.0.50
rgb – 113.111.110
ral – 7042
3M – 30-940

Estão aqui representadas as versões a uma cor da assinatura **Autoridade para as Condições do Trabalho**.

Versão possitiva e negativa – uma cor

O comportamento/aplicação da assinatura sobre fundos, de cor ou de imagem, deve ser previsto. A aplicação sobre fundo deve ser estratégica por forma a garantir sempre a integridade da marca. Esta deve ter a máxima leitura e contraste sobre o fundo, para tal deverá ser escolhida a versão da assinatura que o garanta. A aplicação da assinatura na versão a cores deverá ser usada preferencialmente sobre fundos brancos.

As normas criadas para a aplicação da assinatura servem para evitar a má aplicação e interpretação da assinatura e do propósito para a qual foi criada. Apresentam-se aqui algumas situações que representam o que não deverá acontecer.

acrescentar à assinatura
outros elementos

alterar a disposição
dos elementos

alterar a proporção
dos elementos

aplicar uma rotação

aplicar cores
não previstas

alterar o tipo de letra

aplicar contorno
à assinatura

distorcer
a assinatura

ACT

AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DO TRABALHO

JAN. 2008

ANEXO 3

CORES COMPLEMENTARES

	Pantone 321C	**CMYK** 100; 0; 35; 0	**RGB** 0; 139; 149
	Pantone 605C	**CMYK** 10; 0; 100; 5	**RGB** 225; 205; 0
	Pantone 5803C	**CMYK** 19; 10; 26; 0	**RGB** 203; 207; 179
	Pantone 144C	**CMYK** 0; 50; 100; 0	**RGB** 233; 131; 0
	Pantone 5625C	**CMYK** 47; 18; 41; 40	**RGB** 113; 134; 116
	Pantone 368C	**CMYK** 57; 0; 100; 0	**RGB** 122; 193; 67