

Vila Verde
Município

CADERNO DE ENCARGOS

Remodelação do website municipal

Assinado

Vila Verde, 12/07/2021

O Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão do
Território (com competência delegada/ subdelegada
por despachos do Presidente 24 e 30/10/2017)

Dr. Manuel de Oliveira Lopes

Parte I

Hyv. Iv

Do contrato

Artigo 1.º

Objeto

O presente caderno de encargos tem por objeto a remodelação do website municipal, nas condições descritas no presente Caderno de Encargos e respetivo Anexo Técnico.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Caderno de Encargos, apresentam-se ou adotam-se as seguintes definições:

CCP – Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual.

Contrato – contrato a celebrar entre a entidade adjudicante e o adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos; quando a redução do contrato não seja reduzida a escrito, entende-se que o contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada.

Órgão competente para a decisão de contratar – Vereador da Qualidade, Ordenamento e Gestão do Território;

Entidade Adjudicante – Município de Vila Verde;

Adjudicatário – entidade convidada a quem se adjudica a execução do contrato.

Artigo 3.º

Forma e documentos contratuais

1- O contrato será reduzido a escrito em data conveniente para as duas partes no prazo máximo de 30 dias após a aceitação da minuta pelo adjudicatário.

2- Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:

- a) Os suprimimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
- c) O presente caderno de encargos;

Handwritten signature: Hery to v

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.

4- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do contrato propostos pelo órgão competente para a decisão de contratar e aceites pelo adjudicatário.

Artigo 4.º

Duração do contrato

O contrato tem um prazo de duração de dois meses, a contar da data da outorga, e um período de garantia de três anos, a contar na data da conclusão e entrega do serviço.

Artigo 5.º

Obrigações do adjudicatário

1- O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

2- Constituem ainda obrigações do adjudicatário:

a) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP;

b) Prestar os serviços à entidade adjudicante, conforme as especificações do presente caderno de encargos;

c) O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;

d) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível a prestações dos serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;

Harfor

- e) Não alterar as condições da prestação dos serviços fora dos casos previstos no caderno de encargos;
- f) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adjudicante;
- g) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- h) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
- i) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

Artigo 6.º

Obrigações da entidade adjudicante

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

- a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário.

Artigo 7.º

Patentes, licenças e marcas registadas

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

Artigo 8.º

Alterações ao contrato

- 1- Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambos os outorgantes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.
- 2- A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;
- 3- O contrato pode ser alterado por:

Hur In

- a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que o contrato;
 - b) Decisão judicial ou arbitral;
 - c) Razões de interesse público.
- 4- A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Artigo 9.º

Cessão da posição contratual

- 1- Não é permitida a cessão da posição contratual sem autorização prévia do Município de Vila Verde.
- 2- A cessão da posição contratual obedece ao disposto nos artigos 317.º a 319.º do CCP.

Artigo 10.º

Subcontratação

- 1- O contrato tem carácter *intuitu personae*, pelo que o adjudicatário não pode subcontratar, no todo ou em parte, a execução do seu objeto.
- 2- Excetua-se da proibição do número anterior a subcontratação que seja objeto de autorização prévia e por escrito da entidade adjudicante.
- 3- Em caso de subcontratação, o adjudicatário mantém-se plenamente responsável pela prestação dos serviços objeto do contrato.

Artigo 11.º

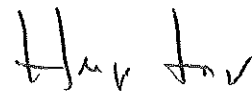
Preço base

O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações objeto do contrato a celebrar é de € 14.335,00.

Artigo 12.º

Preço e condições de pagamento

- 1- A entidade adjudicante obriga-se a pagar ao adjudicatário o valor global constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
- 2- O pagamento das faturas é efetuado no prazo de 30 dias, a contar da data da sua receção pela entidade adjudicante.



Artigo 13.º

Boa fé

As partes obrigam-se a atuar de boa fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei, de forma abusiva.

Artigo 14.º

Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra sem o seu prévio consentimento escrito.

Parte II

Especificações técnicas

Artigo 15.º

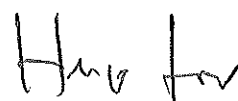
Conformidade e operacionalidade dos serviços

- 1- O adjudicatário obriga-se a prestar os serviços à entidade adjudicante em conformidade com as especificações do presente caderno de encargos.
- 2- Os serviços objeto do contrato devem ser prestados de acordo com os fins a que se destinam.
- 3- O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos serviços objeto do contrato que existam no momento em que lhe são prestados.

Artigo 16.º

Especificações técnicas

Os serviços devem ser prestados em conformidade com o Anexo Técnico ao presente Caderno de Encargos.



Artigo 17.º

Prazo

O prazo para a prestação dos serviços de remodelação do website municipal de dois meses a contar da data da outorga do contrato.

Artigo 18.º

Garantia

Três anos, a contar na data da conclusão e entrega dos serviços de remodelação do website.

Parte III

Disposições finais

Artigo 19.º

Sanções

O incumprimento contratual determina a aplicação de sanções pecuniárias por parte da entidade adjudicante, em valor correspondente, no máximo, a 20% do preço contratual.

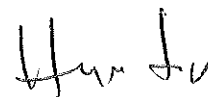
Artigo 20.º

Resolução sancionatória por incumprimento contratual

- 1- O incumprimento contratual definitivo confere à entidade adjudicante o direito à resolução do contrato.
- 2- A resolução do contrato não prejudica a aplicação de quaisquer sanções pecuniárias, nos termos do artigo anterior.

Artigo 21.º

Comunicações e notificações



1- Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário.

2- Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:

Município de Vila Verde

Praça do Município

4730-733 Vila Verde

À atenção de:

Unidade de Sistemas de Informação

E-mail: hugo.longo@cm-vilaverde.pt e isabel.cerqueira@cm-vilaverde.pt

Artigo 22.º

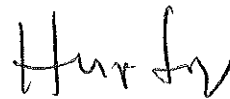
Foro competente

Qualquer litígio ou diferendo entre as partes relativamente à interpretação ou execução do contrato que não seja consensualmente resolvido será dirimido no Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga.

Artigo 23.º

Direito aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do CCP.



ANEXO TÉCNICO

SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE UM WEBSITE PARA O MUNICÍPIO DE VILA VERDE

1. DESENVOLVIMENTO DO PORTAL WEB E SERVIÇOS ASSOCIADOS

Dotar o município dos meios adequados para divulgar conteúdos atualizados constitui um fator crítico de sucesso em qualquer sistema de informação autárquico. Consciente da dificuldade de algumas organizações em produzir e gerir automaticamente conteúdos, o Município de Vila Verde pretende a criação de uma estrutura de gestão de conteúdos, que passe pela identificação e seleção das fontes de informação, produção e atualização de conteúdos.

Assim, a identificação e seleção das fontes de informação (Organizações/Departamentos/Contactos) a utilizar na produção de conteúdos para o portal, a periodicidade das atualizações e o estabelecimento de protocolos de colaboração com entidades externas cabe ao Município de Vila Verde. A introdução de todos os conteúdos no dia-a-dia, é de igual forma da responsabilidade do Município.

Contudo, o processo inicial de implementação é responsabilidade da empresa escolhida, sendo que deve ser previsto um número mínimo de dias para esta tarefa. Este esforço deve ainda, no mínimo, suprir o carregamento dos conteúdos existentes à data no portal da autarquia.

Qualquer plataforma a apresentar, no âmbito destas especificações, deverá ser desenvolvida em solução suficientemente aberta a posteriores evoluções e/ou reformulações. Pretende-se com isto, uma solução baseada num gestor de conteúdos padrão pronto a evoluir e com isto, prevenir o enclausuramento tecnológico.

A solução a fornecer deve cumprir com os requisitos específicos classificados como obrigatórios, presentes no Anexo da Resolução do Conselho de Ministros 41/2018 de 28 de março, quando os mesmos respeitem a funcionalidade da solução – sitio web – a fornecer.

2. FUNCIONALIDADES BASE

1. Pretende-se uma plataforma de gestão de conteúdos que permita manusear de forma expedita os seguintes objetos:

- a) Textos;
- b) Imagens;
- c) Menus;
- d) Galerias multimédia (imagens, audio e vídeo);
- e) Hiperligações;
- f) Notas de Imprensa;
- g) Notícias, com organização por pastas;
- h) Eventos, com organização por pastas;
- i) Publicações e revistas municipais, com organização por pastas e cronologia, possibilidade de *upload* de PDF e visualização tipo *page flip*;
- j) Visualizações tipo *page flip* com base em pastas de documentos ou imagens;
- k) Pontos de interesse (com possibilidade de categorias ilimitadas e integração com Google Maps);
- l) Documentos (ex.: atas de câmara, deliberação de assembleia, editais, avisos, comunicados);
- m) Editor avançado de texto WYSIWYG;
- n) Pastas que agreguem todos os objectos supracitados;
- o) Integrações com servidores de *streaming*;
- p) Perguntas frequentes, com organização por tema;
- q) *Newsletters*;
- r) Mapa do site automático;
- s) Conteúdos georefenciados;
- t) Motor de pesquisa restrito à coleção de elementos que se querem indexar;
- u) Elementos externos a embutir com *iframe* ou processo similar;
- v) Possibilidade de impressão de todas as páginas com formatação específica;
- w) Perguntas frequentes com organização por tema.

2. Pretende-se que a presença *web* possua um interface de manutenção com as seguintes características:

- a) Embebido na própria página de Internet WYSIWYG;
- b) Interface simples de utilização que permita a gestão por colaboradores, não técnicos;
- c) Gestão da estrutura do *site* e de cada página através de *drag and drop*;
- d) Gestão das subpáginas que deverão suportar a funcionalidade de inclusão de documentos, a carregar pelo utilizador interno, devendo ainda incluir por defeito funcionalidade de desindexação de motor de busca por exemplo, através do protocolo de exclusão robots.txt ou similar.
- e) Acesso a partir do *browser* - sem qualquer necessidade de instalação local;
- f) Diferentes níveis de acesso à gestão de acordo com os perfis: "produtores de conteúdo", "aprovadores", "gestores com capacidade para alterar o layout", "administradores".

3. Interação com o Cidadão

- a) Ligação para o site de serviços *online* já implementado e baseado em MyNet, devendo a transição entre temas ser harmoniosa;

Hmv fmv

b) Disponibilização de um módulo que permita a inclusão de formulários com a edição WYSIWYG que permita a inclusão de campos dos tipos:

1. Texto (pequeno)
2. Texto (grande)
3. *Email*
4. Numérico
5. Data e Data/Hora
6. Opções com *radio buttons*
7. Opções com *check boxes*
8. Caixas de combinação
9. Marcador ou *pin* geográfico introduzido sobre um mapa
10. *Attachments*

c) O módulo de formulários deve permitir dois tipos de destino: caixa de *email* definida por formulário ou registo em base de dados, acessível directamente por SQL para extração tendo em vista outras integrações;

d) O módulo de formulários deve permitir a criação de um PDF que sirva de recibo após a submissão, mas que contenha um *hash* criptográfico ou *message digest* que seja incluído no *email* enviado ou no registo de base de dados e que permita aferir da autenticidade da informação;

e) Deverá haver validações baseadas em expressões regulares, e no caso das datas e dos numéricos em intervalos;

f) O módulo de formulários deverá permitir a assinatura eletrónica do formulário submetido;

g) Deverá ser possível de forma automatizada submeter formulários do tipo "sondagem de opinião".

4. Integração com redes sociais:

a) Deve permitir a integração de forma automática, principalmente com:

- i) Facebook
- ii) Youtube
- iii) Twitter
- iv) Flickr

5. Suporte para *templates* gráficos

a) Tem de permitir a definição de vários *templates* gráficos base, para páginas e conteúdos, mantendo homogénea a imagem gráfica escolhida.

6. Acesso em plataformas móveis

a) O site deve ser representado correctamente nas várias plataformas móveis como IOS ou Android;

b) O *layout* deve ser corrigido para estes canais e adaptável a várias resoluções;

c) A apresentação deverá ser testada exaustivamente nas resoluções a partir de 720x1520 para smartphones e 800x1280 em posição de retrato ou paisagem para tablets;

d) Perante resoluções diferentes os elementos das páginas devem maximizar a área ocupada dentro da disponível pelo dispositivo.

7. Estrutura de informação

a) Permitir a gestão de páginas isoladas da estrutura de menus;

b) Possibilitar a pesquisa através de todo o *site* mas apenas dos conteúdos indexados, sendo este atributo configurável por cada conteúdo;

Amv lv

c) Criação de menus em vários estilos e com a composição completamente configurável.

8. Ciclos de aprovação e publicação

- a) Tem de permitir a separação das tarefas de criação, aprovação e publicação;
- b) Possibilidade de prever o efeito final antes de publicar;
- c) Possibilidade de agendar a publicação de conteúdos.

9. Trabalho colaborativo e gestão de segurança

- a) As permissões devem ser atribuídas a utilizadores, por grupos e *roles*;
- b) Deve ser possível dar permissões por zona e por tipo de conteúdo;
- c) Tem de permitir a existência de vários colaboradores responsáveis pela gestão, com permissões de acesso diferenciadas, com listas de acesso por parte de uma página, página completa, para um conjunto de páginas ou para o site de forma global;
- d) Tem de permitir a atribuição de permissões para introdução de conteúdos, sujeitos a *workflow* de aprovação e sem a necessidade de permissões para edição das páginas onde esses elementos sejam apresentados;
- e) Deve realizar o controlo de versões indicando a data/hora e o autor das várias versões, bem como poder proceder ao restauro de qualquer das versões entretanto criadas;
- f) Deve permitir o upgrade de forma automática e sem impacto nos módulos que compõem o sistema.

10. Cookies

- a) Inclusão de um kit de consentimentos de cookies sem custos ou subscrições adicionais. Este, deve incluir a informação de que os cookies estritamente funcionais estão ativos, sem possibilidade da sua desativação. Os restantes tipos de cookies apenas podem ser instalados quando o utilizador ativar o respetivo consentimento.
- b) Apresentação de listagem de cookies a integrar o site com: identificação; finalidade; tipo e duração. Esta informação deverá integrar a política de cookies a implementar.

3. METODOLOGIA E CRONOGRAMA

1. Para obter melhores resultados, diminuir o risco do projeto e baseados da experiência de conceção e gestão de *sites web*, a proposta deve indicar qual a metodologia a seguir e o diagrama de GANTT.

Este deve conter no mínimo as seguintes tarefas:

- a) Reunião de *kick-off*
- b) Conceção gráfica
- c) Estrutura de informação
- d) Desenvolvimento
- e) Plano de Formação

Havtv

4. TECNOLOGIA

1. A plataforma a propor poderá ser formada por três camadas distintas cada uma com uma função particular.
2. Ao nível da camada de dados, toda a informação deve ser guardada numa base de dados relacional. A solução deve funcionar em PostgreSQL ou MySQL/MariaDB.
3. A solução deve utilizar um gestor de conteúdos padrão com desenvolvimento activo, ou seja com uma versão ou *release* lançada no último trimestre. Deve ainda utilizar tecnologia *open source* sobre um sistema operativo Linux.
4. A camada de apresentação deve respeitar as normas de acessibilidade, mormente as dispostas no Decreto-Lei n.º 83/2018 de 19 de outubro.

5. CRIAÇÃO DE *WEBDESIGN* E ESTRUTURA DE NAVEGAÇÃO DO *WEBSITE*

1. O *design* do portal é um fator fundamental para que o portal atinja os objetivos propostos, pois se for de agradável e fácil utilização, imediatamente gerará uma empatia com o visitante, o que é essencial para que se consiga estabelecer uma comunicação mais próxima com o utilizador.
2. O Município de Vila Verde pretende o desenvolvimento de um conceito, que tenha em atenção os seguintes aspetos:
 - a) Deve ser simples, mas não simplista;
 - b) Deve ir de encontro às necessidades do munícipe e dos visitantes;
 - c) Deve corresponder às necessidades de informação e divulgação da região;
 - d) Deve servir de elo de ligação com a comunidade.
3. Pretende-se a apresentação de *layouts* com um *design* "limpo", com uma cromática apoiada numa linha de sensibilidade de cores e de imagens onde estas poderão funcionar como um verdadeiro cartão-de-visita para a região e para a instituição.
4. A navegação poderá ser suportada por um menu idealizado que apresente o máximo de informação possível, cumprindo contudo as normas de usabilidade.
5. Pretende-se desta forma evitar eventuais confusões visuais ou de navegação, de maneira a que o cibernauta seja "retido" tanto quanto possível no portal, para que a recolha de toda a informação desejada, se torne fácil e intuitiva.
6. A necessidade de disponibilizar informação rapidamente, a falta de conhecimento técnico especializado, e por vezes, a fraca perceção deste tipo de problemas levou à construção de sites que são simplesmente inúteis para cidadãos com necessidades especiais. Para que não se caia na criação de mais um destes sites, pretende-se que esta conceção cumpra integralmente com o estipulado na Legislação Nacional e nas normas da União Europeia sobre esta matéria.

H ~ v b v

7. Pretende-se ainda, dar ênfase à informação e serviços que se prestam para os utentes e comunidade.

8. Julga-se estarem reunidos os ingredientes principais para que sobressaiam, uma panóplia de benefícios, tanto ao nível de credibilidade em termos de projeção e de serviços, como ao nível de notoriedade e de diferença, que será demonstrada a toda a comunidade.

9. Como objetivo maior, espera-se contribuir para a criação de uma estrutura que possibilite a concretização de um portal que agilize a aproximação entre a autarquia e os munícipes.

10. Para possuir indicadores de utilização do portal deverão ser proporcionadas medições dos acessos por página como por exemplo as proporcionadas pelo *Google Analytics*.

HybV

6. ESTRUTURA DE INFORMAÇÃO TIPO

A estrutura de informação infra é citada como exemplo de forma a facilitar a estimativa de esforço, reservando a autarquia o direito de a alterar, na reunião de briefing.

1. Autarquia

1.1 Missão

1.2 Presidente

1.2.1 Mensagem

1.2.2 *Curriculum Vitae*

1.2.3 Galeria Multimédia

1.2.4 Discursos

1.2.5 Fale com o presidente [formulário *web*]

1.3. Eleit(os/as) (uma página por cada eleito/a)

1.3.x.1 Áreas de responsabilidade

1.3.x.2 *Curriculum Vitae*

1.3.x.3 Foto

1.3.x.4 Horário de atendimento

1.3.x.5 Formulário de contacto redireccionado para email

1.4 Organograma dos Serviços

1.4.x Uma página por cada serviço com:

1.4.x.1 Funções

1.4.x.2 Responsável

1.4.x.3 Contactos (via formulário *web* redireccionado para email)

1.4.x.4 Horários de atendimento público (se aplicável)

1.5 Assembleia Municipal

1.5.1 Mensagem d(o/a) Presidente

1.5.2 Composição e funções [com formulário de contacto para todos direccionado para *email*]

1.5.3 Rostos

1.5.4 Comissões permanentes

1.5.5 Representantes em diversos órgãos

1.5.6 Regimento

1.5.7 Agenda de Reuniões [indicação dos dias e formas de inscrição para participação caso possível]

1.5.8 Contactos

1.6 Freguesias

1.6.x página por cada freguesia

1.6.x.1 Eleitos de cada freguesia

1.6.x.2 Estatísticas

1.6.x.3 História

1.6.x.4 Publicações

H. V. J. V.

- 2. "Viver em"/Residentes
 - 2.1 Espaço informativo
 - 2.2 Eventos
 - 2.3 Notícias
 - 2.4 Desporto
 - 2.4.1 Infra-estruturas [com fotos, localização e contactos]
 - 2.4.2 Galeria multimédia
 - 2.4.3 Regulamentos
 - 2.5 Ambiente
 - 2.5.1 Agenda de Ambiente Local
 - 2.5.2 Abastecimento de água; Águas residuais; Resíduos sólidos
 - 2.5.3 Atividades
 - 2.5.4 Parques municipais
 - 2.5.5 Canil/gatil municipal
 - 2.5.6 Sabia que...
 - 2.5.7 Regulamentos
 - 2.5.8 Contactos
 - 2.6. Ação social
 - 2.6.1 Programas
 - 2.6.2 Habitação social
 - 2.6.3 Rede social
 - 2.6.4 Comissão de protecção de crianças e jovens
 - 2.7 Educação
 - 2.7.1 Carta educativa do Concelho e Regulamentos
 - 2.7.2 Agrupamentos de escolas
 - 2.7.3 Bolsas de estudo
 - 2.7.4 Acção Social Escolar
 - 2.7.5 Transportes escolares
 - 2.7.6 Ligação ao SIGA
 - 2.8 Juventude
 - 2.8.1 Programas
 - 2.8.2 Formação
 - 2.8.3 Cartão Jovem
 - 2.8.4 Directório de associativismo juvenil
 - 2.8.5 Regulamentos
 - 2.9 Associativismo
 - 2.9.1. Directório de associativismo (dados das associações)
 - 2.10 Urbanismo e Ordenamento do Território
 - 2.10.1 Ligação aos Serviços Online (ligação ao Mynet-SOL)
 - 2.10.2 Mapas
 - 2.10.3 Horários de atendimento
 - 2.10.4 Contactos
 - 2.10.5 Perguntas frequentes
 - 2.10.6 Plano director municipal e emissão de plantas de localização (ligação ao WebPDM)
 - 2.10.7 Regulamentos

Avr Jr

3. "Visite"/ Visitantes

3.1 Como chegar, acessibilidades

3.2 Localização

3.3 O que ver

3.3.1 Pontos de interesse

3.3.1.1 Culturais

3.3.1.2 Religiosos

3.3.1.3 Paisagísticos

3.3.1.4 Históricos

3.3.1.5 Museus

3.3.1.6 Parques Municipais

3.3.2 O que fazer

3.3.2.1 Feiras

3.3.2.2 Eventos

3.3.2.3 Percursos

3.3.2.3.1 Culturais

3.3.2.3.2 Gastronómicos

3.3.2.3.3 Paisagístico

3.3.2.3.4 Fluviais

3.3.2.3.5 Pedonais

3.4 O que comer e onde comer (gastronomia local)

3.5 Onde ficar

3.6 Loja interativa de Turismo

3.7 Galeria Multimédia

4. Cultura

4.1 Eventos e Notícias[sobre cultura]

4.2 Namorar Portugal

4.2.1 Directório de parceiros da iniciativa

4.3 Biblioteca

4.4.1 Projetos e Atividades

4.4.2 Contactos e horários

4.5 Museus [descrição, contactos, URL]

4.6 Etnografia

4.7 Feriado municipal

4.8 Regulamentos

4.9 Património

4.9.1 Álbum multimédia

4.9.2 Património Material

4.9.2.1 Natural

4.9.2.2 Edificado

4.9.2.3 Arqueológico

4.9.3 Património Imaterial

4.9.3.1 Danças e Cantares

4.9.3.2 Bandas de Música

4.9.3.3 Lendas e Tradições

4.9.3.4 Trajes

4.9.4 Ligação à área de "o que ver"

5. Empresas

5.1 Gabinete de apoio

5.2 Parques empresariais

5.3 Empreendedorismo

5.3.1 Notícias

5.3.2 Avisos

5.4 Contratação Pública

5.4.1 Lista de procedimentos por ano, tipo e estado, com ligação ao portal *base.gov*

6. Atendimento

6.1 Locais de atendimento

6.2 Horários de atendimento

6.3 Atendimento Online (ligação para Mynet e um *interface* de *chat* por serviço)

6.4 Apoio emigrante

7. Casa do Conhecimento

7.1 Missão

7.2 Atividades

7.3 Projetos

8. Qualidade

8.1 Sistema de Gestão da Qualidade

8.2 Certificações

9. Recursos Humanos

9.1 Mapa de Pessoal

9.2 Balanço Social

9.3 Procedimentos concursais

9.4 PEPAL

9.5 Estágios Curriculares

9.6 Mobilidade

9.7 Licenças sem remuneração

9.8 Pré-reforma

9.9 Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública

9.10 Lista Nominativa das Transições e Manutenções

9.11 Avaliação de desempenho

10. Documentos e Publicações

10.1. Regulamentos

10.3. Revista e Boletim Municipal

10.4. Plano de actividades e orçamento

10.5. Prestação de Contas

10.6. Actas do Executivo (estruturadas por data e principais assuntos)

10.7. Actas da Assembleia

10.8. Editais (estruturados por data, validade para a divulgação e assunto tipificado em categorias)

7. LAYOUT DA PRIMEIRA PÁGINA

1. Deverá existir uma área para destaques, que possa de forma rotativa mostrar 3 a 6 novos destaques com recurso a uma imagem e uma legenda.

2. A primeira página deve ter:

a) Cabeçalho com possibilidade de aproveitamento para destacar um assunto via imagem

b) Menu de acordo com o ponto anterior

b) Notícias (destaque e normais, com arquivo histórico)

c) Agenda

d) *Newsletters* (com arquivo histórico)

e) Pesquisa simples e avançada

f) Ligações rápidas baseadas em ícones ou pequenos *banners* alinhados numa barra

g) Ligação aos Serviços *Online*

h) Zona de destaques (segundo o exposto atrás)

i) Rodapé em todas as páginas com ligações para:

i) Mapa do site

ii) Morada, telefones gerais

iii) Logótipos do programa de financiamento usado para financiar os trabalhos

iv) APCER

v) Política de Privacidade e Segurança

vi) conformidade com os preceitos recomendados e normas de acessibilidade W3C

7. FORMAÇÃO

1. A proposta deverá apresentar um cronograma e uma descrição detalhada da formação para as pessoas que irão trabalhar regularmente com a solução. A formação deverá prever uma parte "on-the-job", ou seja, ministrada no local de trabalho e com a presença dos consultores da empresa a quem for adjudicada esta prestação de serviços.

2. A formação a propor deverá contemplar dois níveis de utilizador:

a) Formação dos utilizadores na área de gestão de conteúdos, em termos de edição e actualização;

b) Formação dos gestores para configuração dos perfis de acesso.

3. Produção acompanhada

A proposta deverá indicar a data previsível para entrada em produção da solução proposta. Após a entrada em produção, a empresa indicará um técnico, não só para esclarecer no local as dúvidas que existam sobre a plataforma tecnológica, mas também para treinar e acompanhar os utilizadores.

4. A duração estimada para a formação a utilizadores técnicos nunca será inferior a 7 horas, e para gestores da plataforma/administradores de sistema nunca será inferior a 4 horas.

H. V. J. V.

8. ACESSIBILIDADE

1. Deve ser garantido em todo o site o nível AA em conformidade com as normas WCAG 2.0.
2. Devem ser respeitados na íntegra, os requisitos de acessibilidade obrigatórios, previstos do Dec/Lei 83/2018.

9. ALOJAMENTO

1. A infraestrutura disponibiliza a seguinte infraestrutura e serviços, e garantem um SLA (*service level agreement*) de 99,9%, com a recurso a:
 - a) Securização anti-incêndio e anti-intrusão;
 - b) Ar condicionado e alimentação elétrica estabilizada e protegida de cortes;
 - c) *Firewall* com contra-medidas para ataques informáticos.
2. Os servidores devem disponibilizar os seguintes serviços e *software*:
 - a) Sistema operativo Linux;
 - b) Base de dados PostgreSQL ou MySQL/MariaDB;
 - c) *Backups* diários incrementais e semanais totais com um período de retenção não inferior a duas semanas.
3. O espaço disponível para conteúdo no servidor de alojamento deve ser igual ou superior 180GB.

10. SUPORTE E GARANTIAS

1. Garantia para 3 anos a partir da disponibilização do site, estando previstos os seguintes serviços de manutenção:
 - a) Adaptação das aplicações às alterações legislativas e regulamentares;
 - b) Detecção e correção de erros ou anomalias verificadas na aplicação;
 - c) Alterações para adaptação do *site* a requisitos de acessibilidade;
 - d) Migração de todos os conteúdos do antigo site, no prazo máximo de 3 meses, garantindo-se uma versão inicial com os recursos mais recentes no prazo de 10 dias;
 - e) Alojamento do *site* durante o período de garantia.

Assinado por: HUGO ALEXANDRE MARQUES
RODRIGUES LONGO

Num. de identificação: 08184675
Data: 2021.07.01 09:49:45+01'00'



CARTÃO DE CIDADÃO
• • • •