REPÚBLICA PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Direção – Geral da Administração Escolar

CONCURSO PÚBLICO 03/DGAE/2022

(NOS TERMOS DA ALÍNEA A*)* DO Nº 1 DO ARTIGO 20.º DO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS, CONJUGADO COM O N.º 3 DO ARTIGO 136º, DO MESMO DIPLOMA)

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO, EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E OPERACIONALIZAÇÃO DA PLATAFORMA DO SISTEMA INTERATIVO DE *BACKOFFICE* E *FRONTOFFICE* DA DGAE - 2022/2025

Susana Lopes

Assinado de forma digital por Susana Lopes
Dados: 2022.09.16 10:42:49 +01'00'

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

CLÁUSULA 1.ª

OBJETO DO CONTRATO

O contrato a celebrar tem como objeto a prestação dos serviços de implementação, desenvolvimento, execução, manutenção evolutiva e operacionalização da plataforma do sistema interativo de backoffice e frontoffice da DGAE para o período que medeia o primeiro dia do mês seguinte ao da notificação da concessão do visto prévio pelo Tribunal de Contas e até 31 de dezembro de 2025, os quais devem ser realizados nos termos e de acordo com as cláusulas seguintes, os anexos ao presente caderno de encargos e a solução de arquitetura tecnológica constantes da proposta.

CLÁUSULA 2.ª

ÂMBITO FUNCIONAL DO OBJETO CONTRATUAL

1. A plataforma implementada e desenvolvida pelo adjudicatário deve disponibilizar um conjunto de serviços informáticos aos seus clientes, que permitam o cruzamento dos diferentes dados dos utilizadores, traduzindo-se em processos de natureza essencialmente administrativa de apoio ao desenvolvimento da missão e à prossecução das atribuições da DGAE e necessários à interação tecnologicamente assistida entre o cidadão, as escolas, a DGAE, o Ministério da Educação e outras instituições públicas ou privadas, facilitando o reconhecimento e interação da utilização de diversas aplicações em simultâneo.

2. As atribuições da DGAE referidas no número anterior respeitam às seguintes sete áreas:

a) Área de recrutamento e seleção de pessoal docente e não docente (Anexo A - 1);
b) Área de Gestão de Carreira e de Formação dos Recursos humanos da Educação (Anexo A - 2);
c) Área de estabelecimento de ensino particular e cooperativo (Anexo A - 3);
d) Área de ensino e das escolas portuguesas no estrangeiro (Anexo A - 4);
e) Área de assuntos jurídicos e contencioso (Anexo A - 5);
f) Área de administração dos serviços da DGAE (Anexo A - 6).
g) Área de serviços transversais (Anexo A - 7)

3. Sem prejuízo de eventuais alterações normativas que possam, entretanto, ocorrer, as prestações contratuais do adjudicatário compreenderão a implementação, desenvolvimento, execução, manutenção evolutiva e operacionalização da plataforma de serviços informáticos descritos no anexo A, pelo período indicado na clausula 1.ª.

CLÁUSULA 3.ª

DEFINIÇÕES

Para o efeito do presente caderno de encargos, são adotadas as seguintes definições:

ALGORITMO – Expressão de uma sequência finita de instruções bem definidas e não ambíguas, cada uma das quais executável mecanicamente num período de tempo finito e com uma quantidade de esforço finita, as quais refletem as regras dos procedimentos concursais de ordenação e colocação de professores resultantes designadamente da legislação aplicável. O processamento automático do algoritmo permite obter como resultado final listas provisórias e listas definitivas de ordenação de candidatos e de colocação e não colocação em agrupamentos e escolas não agrupadas;

AMBIENTE DE TESTES – Ambiente onde decorre a demonstração e apresentação do serviço informático por parte do adjudicatário à entidade adjudicante, antes da sua entrada em funcionamento para o utilizador externo;

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS – Técnico superior especializado e responsável pela instalação, suporte e manutenção de servidores e outros sistemas, planeamento e gestão de projetos relacionados com os sistemas informáticos da DGAE, bem como pela supervisão, apoio e formação de equipas.

ANALISTA FUNCIONAL – Técnico superior, que tem como responsabilidade principal o suporte do negócio em termos de elaboração de requisitos, elaboração de especificações funcionais detalhadas, preparação de casos de testes, revisão e aprovação da documentação técnica, modelação do negócio em ferramentas de modelação de processos e monitorização e revisão da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas;

ARQUITETO DE BASE DE DADOS – Técnico superior responsável pelo desenho, conceção e manutenção da modelação dos repositórios de dados;

BACKOFFICE – Área de apoio ao desenvolvimento das atividades dos departamentos administrativos da DGAE na qual, apesar de não haver interação direta com os utilizadores externos, se desenvolvem as atividades necessárias à disponibilização a estes dos serviços informáticos;

BUSINESS PROCESS MODEL ou **MODELAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO** – Conjunto de conceitos e técnicas que visam a criação de um modelo com os processos de negócio existentes na DGAE;

ENTIDADE ADJUDICANTE – o Estado Português, através da DGAE;

FRAMEWORK – **PLATAFORMA** de desenvolvimento da modelação e execução do trabalho;

FRONTOFFICE – Área de Atividades da DGAE na qual se desenvolvem as atividades necessárias à disponibilização aos utilizadores externos da interação direta com os serviços informáticos;

GESTOR DE PROJETO – Técnico superior responsável pela coordenação global do levantamento e definição dos requisitos funcionais e técnicos, pela execução dos projetos e pela gestão da comunicação com a DGAE;

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA – Conjunto de ações efetuadas pelo adjudicatário para fazer progredir ou evoluir a solução implementada para a execução do projeto, nomeadamente o desenvolvimento de novas funcionalidades, a alteração das existentes ou a implementação de novos processos a efetuar durante o

período de vigência do contrato, de acordo com as necessidades do negócio da entidade adjudicante;

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA – Conjunto das ações efetuadas pelo adjudicatário necessárias à correção de quaisquer erros e anomalias, incluindo revisões preventivas, assegurando um tempo de reposição do serviço nos termos previstos no presente caderno de encargos e de acordo com as necessidades a definir pela entidade adjudicante;

MODELO DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DO ALGORITMO – Demonstração da aplicação de um ALGORITMO a realizar no contexto do concurso de Necessidades Temporárias de Contratação, regulado pelo Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho na redação em vigor;

PLATAFORMA – Infraestrutura de backoffice e frontoffice dotada de uma arquitetura lógica e de linhas de orientação funcionais, que permitirá de forma fácil, integrada e eficaz a disponibilização de serviços informáticos integrados aos utilizadores;

PROCEDIMENTO – ADCM n.º 15/DSGP/2022, que tem por objeto a adjudicação de uma proposta de prestação de serviços de implementação, execução, manutenção evolutiva e operacionalização da plataforma do sistema interativo de backoffice e frontoffice da DGAE nos termos das cláusulas 1.ª e 2.ª;

PROCESSO(S) – Conjunto(s) lógico(s), relacionado(s) e sequencial(ais) de atividades que recebe(m) um determinado input e produz(em) um output para o utilizador, acrescentando-lhe valor, designadamente processos associados às diferentes fases dos procedimentos referidos no n.º 3 da cláusula 2.ª;

PROGRAMADOR – Técnico que desenvolve e executa os trabalhos de desenvolvimento, implementação, MANUTENÇÃO CORRETIVA e EVOLUTIVA do software;

PROJETO – Implementação, execução, manutenção evolutiva e operacionalização da plataforma do sistema interativo de backoffice e frontoffice da DGAE;

PROPOSTA – Proposta contratual apresentada pelo adjudicatário ao procedimento;

SERVIÇO(S) INFORMÁTICO(S) – Aplicação(ões) informática(s) a disponibilizar aos utilizadores, que fazem parte do sistema interativo de backoffice e frontoffice da DGAE, designadamente as previstas no Anexo A.

SINGLE SIGN ON – único ponto de entrada, ou seja, um utilizador apenas necessita de se autenticar uma vez para poder ter acesso automático aos diversos serviços informáticos;

TEMPO DE REPARAÇÃO – o período compreendido entre o início da intervenção do adjudicatário, ao abrigo da obrigação de manutenção preventiva e corretiva, e a reposição completa em funcionamento do serviço informático reparado;

TEMPO DE REPOSIÇÃO DO SERVIÇO – Soma do tempo de resposta e do tempo de reparação;

TEMPO DE RESPOSTA – Período compreendido entre a comunicação ao adjudicatário da verificação de uma

anomalia num dos serviços informáticos e o início da respetiva correção;

UTILIZADOR – Qualquer utilizador interno ou utilizador externo;

UTILIZADORES – Conjunto de utilizadores internos e utilizadores externos;

UTILIZADOR(ES) EXTERNO(S) – Pessoa(s) e, ou, entidade(s) externa(s) à DGAE devidamente autorizada(s) a utilizar os serviços informáticos da plataforma;

UTILIZADOR(ES) INTERNO(S) – Pessoa(s) e, ou, serviço(s) integrado(s) na DGAE devidamente autorizado(s) a utilizar os serviços informáticos da plataforma.

CLÁUSULA 4.ª

CONTRATO

1. O Contrato integra os seguintes elementos:

a) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;

b) O caderno de encargos e os seus anexos;

c) Os esclarecimentos sobre a Proposta prestados pelo adjudicatário;

d) A Proposta;

e) O clausulado contratual.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, em caso de divergência entre os vários documentos que integram o contrato, a prevalência obedece à ordem por que vêm enunciados no número anterior.

3. Os ajustamentos propostos pela entidade adjudicante nos termos previstos no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos previstos no artigo 101.º do mesmo Código prevalecem sobre todos os documentos previstos no n.º 1 da presente cláusula.

CAPÍTULO II

PODERES E OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

CLÁUSULA 5.ª

PREÇO

1. Pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes do contrato pelo adjudicatário e, em especial, pela prestação de todos os serviços de execução do projeto deve a entidade adjudicante pagar àquele o preço constante da Proposta, o qual não pode ultrapassar o valor global de 2 775 000,00 € (dois milhões e setecentos e setenta e cinco mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, no caso de o adjudicatário ser sujeito passivo desse imposto.

2. O preço contratual referido no número anterior divide-se nas seguintes quatro parcelas anuais constantes da proposta, em qualquer caso acrescidas de IVA, caso o adjudicatário seja sujeito passivo desse imposto:

a) 75 000,00 € (setenta e cinco mil euros) para o ano de 2022, deduzido de n/1, sendo n o número de meses em que o contrato não se encontra a produzir qualquer efeito;
b) 900 000,00 € (novecentos mil euros) para o ano de 2023, deduzido de n/12, sendo n o número de meses em que o contrato não se encontra a produzir qualquer efeito;
c) 900 000,00 € (novecentos mil euros) para o ano de 2024;
d) 900 000,00 € (novecentos mil euros) para o ano de 2025.

3. O preço global referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas necessários à execução integral do objeto do contrato cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída no contrato à entidade adjudicante, designadamente os seguintes:

a) O pagamento de quaisquer impostos, taxas ou outros encargos de outra natureza exigidos pelas autoridades competentes e relativos à execução do contrato, dentro ou fora do território nacional;

b) Os meios humanos e materiais necessários ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços a contratar, previstos nas cláusulas 1.ª e 2.ª, incluindo todo o software base necessário ao funcionamento da plataforma que não se encontre já instalado na infraestrutura da entidade adjudicante na data da outorga do contrato;

c) A obtenção de quaisquer autorizações e o pagamento de quaisquer emolumentos exigidos pelas autoridades competentes e relativos ao cumprimento das obrigações contratuais que impendem sobre o adjudicatário.

CLÁUSULA 6.ª

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 da cláusula 51.ª, a quantia prevista no n.º 1 da cláusula 5.ª será paga em prestações mensais e sucessivas.

2. Os pagamentos a efetuar pela entidade adjudicante nos termos da presente cláusula só podem ter lugar após a apresentação das respetivas faturas, devidamente discriminadas e justificadas pelo adjudicatário.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, desde que devidamente emitida e observado o disposto nos números anteriores, cada fatura é paga, no prazo de 30 (trinta) dias após a sua receção na DGAE, por transferência bancária para instituição de crédito indicada pelo adjudicatário.

4. No caso de suspensão da execução do contrato e independentemente da causa de suspensão, os pagamentos ao adjudicatário serão automaticamente suspensos por igual período.

CLÁUSULA 7.ª

OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

1. A DGAE obriga-se a conceder ao adjudicatário o acesso às suas instalações para a realização dos serviços objeto do contrato, sendo previamente acordado entre as partes o horário em que essa prestação deverá ser realizada.

2. A entidade adjudicante é responsável pela disponibilização do ambiente tecnológico necessário ao desenvolvimento e implementação da plataforma, para testes, pré-produção e produção, para além do local onde devem ser colocados os repositórios do código fonte, modulação do negócio e de geração dos indicadores de suporte ao negócio.

3. O software base necessário para o funcionamento da plataforma é da responsabilidade e propriedade da entidade adjudicante, devendo incluir, designadamente:

a) Sistemas operativos;
b) Sistemas de gestão de bases de dados;
c) Certificados digitais.

4. A entidade adjudicante é responsável pelo licenciamento e manutenção de software e do hardware que já se encontra instalado na DGAE à data da celebração do contrato, de modo a permitir o desenvolvimento pelo adjudicatário dos serviços de manutenção evolutiva a que se refere o n.º 3 da cláusula 2.ª.

5. A entidade adjudicante tem a obrigação de intermediar a articulação entre o adjudicatário e as diversas áreas de negócio da DGAE com intervenção na execução do contrato.

CLÁUSULA 8.ª

PODERES GERAIS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

1. A entidade adjudicante tem o poder de proceder ao acompanhamento sistemático e ao controlo das atividades do adjudicatário na execução do contrato, com vista a verificar o seu cumprimento e a assegurar a regularidade, continuidade e qualidade da prestação de serviços.

2. A entidade adjudicante pode, através dos seus órgãos próprios, realizar auditorias e monitorização para o efeito de fiscalização da execução do contrato pelo adjudicatário, com vista à verificação do integral cumprimento dos deveres e obrigações contratuais que sobre este impendem.

3. Sem prejuízo dos poderes e competências legalmente atribuídos a outras entidades, a entidade adjudicante tem o poder de:

a) Aceder e recolher toda a informação tratada pelo adjudicatário no exercício das atividades que são objeto do contrato;
b) Solicitar a apresentação de relatórios sobre os trabalhos executados ou a executar.

4. Sem prejuízo do disposto no artigo 324.º do Código dos Contratos Públicos, a entidade adjudicante pode ceder a sua posição contratual sem que para tal careça de autorização do adjudicatário.

5. Sem prejuízo de outro regime expressamente estabelecido, as autorizações ou aprovações a prestar pela entidade adjudicante são sempre expressas e escritas, sendo destituídos de quaisquer efeitos os atos e contratos que não tenham recebido o seu acordo ou autorização sob forma escrita.

CAPÍTULO III

OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 9.ª

OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou no contrato, constituem, em especial, obrigações principais do adjudicatário as seguintes:

a) Obrigação de modelar o algoritmo de ordenação e colocação dos professores, bem como de apresentar uma descrição dos efeitos da sua aplicação e efetuar a demonstração da sua correção, através da produção de listas de ordenação e colocação dos professores no concurso de necessidades transitórias, nos termos da cláusula 22.ª;
b) Obrigação de cumprimento dos prazos previstos na cláusula 12.ª e no Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE;
c) Obrigação de gerir o processo de recolha, organização, análise, segmentação e monitorização da informação, de forma a oferecer o suporte necessário à gestão do negócio da DGAE pela criação de indicadores de apoio à decisão, através da construção de um modelo de Business Intelligence nos termos do referido nos Anexos A e C do presente caderno de encargos;
d) Obrigação de respeitar o desenho de arquitetura apresentado para a plataforma, nos termos do Anexo C do presente caderno de encargos;
e) Obrigação de desenvolver a plataforma numa arquitetura sob tecnologia orientada a serviços, respeitando as normas de segurança, confidencialidade, acessibilidade, robustez, escalabilidade, modularidade, usabilidade, uniformidade e integração, nos termos do Anexo C do presente caderno de encargos;
f) Obrigação de prestação de apoio técnico da entidade adjudicante na realização dos testes de aceitação descritos na cláusula 25.ª;
g) Obrigação de realização dos testes de integração, carga e segurança, nos termos das cláusulas 26.ª, 27.ª e 28.ª, respetivamente;
h) Obrigação de gestão unificada dos processos de negócio – Modelação e Monitorização, nos termos da Secção I do Capítulo II do Anexo C do presente caderno de encargos;
i) Obrigação de manutenção dos serviços informáticos já existentes na DGAE à data da celebração do contrato durante o processo de criação, manutenção, migração e desenvolvimento do objeto do contrato, em termos que evitem quaisquer quebras de serviço, nos termos das cláusulas 30.ª a 32.ª;
j) Obrigação de apresentar e executar planos de formação eficientes, nos termos da cláusula 35.ª;
k) Obrigação de elaboração e fornecimento de toda a documentação técnica, nomeadamente os manuais

de procedimentos necessários para a administração, exploração, manutenção e utilização da plataforma, nos termos da cláusula 36.ª;

l) Obrigação de garantia, nos termos previstos na cláusula 34.ª;

m) Obrigação de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva dos serviços informáticos implementados ou desenvolvidos, nos termos previstos nas cláusulas 30.ª a 32.ª;

n) Obrigação de sigilo, nos termos previstos na cláusula 16.ª;

o) Obrigação de recurso aos meios humanos, materiais e informáticos nos termos previstos nas cláusulas 19.ª a 21.ª.

2. O adjudicatário colocará à disposição da entidade adjudicante e de eventuais parceiros com os quais esta estabeleça protocolos, todos os conhecimentos técnicos adequados ao cumprimento das obrigações enunciadas no número anterior.

3. O adjudicatário obriga-se a trabalhar em estreita articulação e a cooperar com as diversas áreas de negócio e equipas técnicas envolvidas no cumprimento das obrigações enunciadas no n.º 1, prosseguindo as atividades técnicas que tem a seu cargo, atuando sempre de boa fé, sem reservas de qualquer espécie.

CLÁUSULA 10.ª

METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

1. As metodologias a propor pelo adjudicatário para a gestão e execução do projeto devem utilizar métodos baseados nos conceitos de agilidade e flexibilidade e promover o envolvimento dos utilizadores em todas as fases, garantindo o alinhamento da solução final com as reais necessidades de negócio da DGAE.

2. A metodologia de gestão do projeto adotada estende-se ao longo de todo o seu ciclo de vida e consubstancia-se num conjunto de tarefas que incluem:

a) Determinar o esforço e recursos necessários para a realização do projeto;

b) Gerir riscos, qualidade e âmbito;

c) Criar e manter os standards do projeto;

d) Controlar a evolução do projeto;

e) Avaliar o progresso e reportá-lo sempre que solicitado pela entidade adjudicante com elevado grau de eficácia.

CLÁUSULA 11.ª

CONDIÇÕES DE OPERACIONALIDADE DO PROJETO

1. Durante o prazo de execução do contrato e o subsequente período de garantia, os serviços informáticos a implementar, desenvolver, manter e evoluir pelo adjudicatário, devem satisfazer as seguintes condições operacionais, nos termos que resultam deste caderno de encargos e dos seus anexos:

a) Prontidão e usabilidade, sem quaisquer restrições de licenciamento e/ou tecnológicas, no termo dos prazos previstos na legislação que regulamenta o objeto do contrato e no Plano de Pormenor de

Atividades Anuais da DGAE aplicável;

b) Atualização permanente;

c) Disponibilidade lógica e física dos dados recolhidos ou tratados pelo adjudicatário em conexão com as suas atividades;

d) Integridade ao nível de interfaces com sistemas de informação externos às soluções tecnológicas objeto do contrato;

e) Acompanhados de documentação permanentemente atualizada.

2. Sem prejuízo de outras potenciais consequências, a violação das obrigações previstas no número anterior confere à entidade adjudicante o direito de promover os investimentos e os trabalhos que se mostrem necessários para atingir os objetivos ali previstos, diretamente ou por recurso a uma terceira entidade, mas, em qualquer caso, a expensas do adjudicatário.

CLÁUSULA 12.ª

PRAZOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Os serviços de implementação, desenvolvimento, execução, manutenção evolutiva e operacionalização referidos nas cláusulas 1.ª e 2.ª são prestados pelo adjudicatário até 31 de dezembro de 2025.

2. O adjudicatário fica obrigado a respeitar os prazos parciais previstos no programa de trabalhos e no Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE que estejam em vigor, bem como a cumprir os prazos que resultem da legislação que rege os procedimentos administrativos que são tecnologicamente assistidos pela plataforma.

3. A prestação dos serviços referidos nos números anteriores tem lugar nas instalações da entidade adjudicante.

CLÁUSULA 13.ª

PROGRAMA DE TRABALHOS

1. O adjudicatário obriga-se à apresentação de programas de trabalhos de todas as tarefas e atividades necessárias à execução do projeto, devendo assegurar o cumprimento das datas de entrada em produção de cada um dos serviços informáticos, que se encontram previstas no respetivo Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE, bem como dos prazos previstos na legislação que regulamenta os procedimentos administrativos que são tecnologicamente assistidos pela plataforma.

2. Para efeitos da elaboração do programa de trabalhos, a entidade adjudicante disponibiliza ao adjudicatário o Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

O Plano de Pormenor referido no número anterior identifica, com o acrónimo DC, as datas chave cuja violação pelo adjudicatário constitui incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao adjudicatário nos termos da alínea b) do n.º 2 da cláusula 39.ª.

3. Salvo o disposto no número seguinte, o adjudicatário obriga-se a apresentar à entidade adjudicante os

programas de trabalhos até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

4. Os programas de trabalhos ficam sujeitos a aprovação por parte da DGAE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da sua apresentação.

5. Caso a DGAE entenda que o programa de trabalhos apresentado não se encontra em condições de ser aprovado, o adjudicatário obriga-se a apresentar um novo programa de trabalhos no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da notificação da decisão de não aprovação, o qual fica sujeito a nova aprovação pela DGAE nos termos do número anterior.

6. A não apresentação pelo adjudicatário de novo programa de trabalhos ou a apresentação de um programa que não se encontre em condições de ser aprovado são considerados casos de incumprimento definitivo do contrato imputável ao adjudicatário, nos termos do n.º 2 da cláusula 39.ª.

7. Sempre que se revele necessário, designadamente por força de quaisquer alterações legislativas que incidam sobre o objeto do contrato, a entidade adjudicante pode notificar o adjudicatário de alterações ao Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE.

8. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário fica obrigado a apresentar um novo programa de trabalhos para o ano em causa, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação enviada pela entidade adjudicante, o qual fica sujeito a aprovação nos termos dos n.ºs 4 e 5 desta cláusula.

CLÁUSULA 14.ª

PATENTES, LICENÇAS E MARCAS REGISTADAS

1. O adjudicatário assegura que dispõe dos direitos necessários à utilização das soluções e ferramentas empregues na execução do projeto, incluindo os decorrentes de marcas registadas, patentes, licenças ou outros direitos de propriedade intelectual protegidos ou, em alternativa, licenças de utilização por períodos correspondentes à extensão máxima permitida por lei, devendo suportar os correspetivos encargos.

2. No termo do prazo contratual ou caso se verifique outro modo de extinção do contrato, o adjudicatário assegura a transmissão, livre de ónus e encargos, para a entidade adjudicante dos direitos referidos no número anterior que sejam necessários à utilização da plataforma.

3. Se a entidade adjudicante vier a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato ou na posterior utilização da plataforma, qualquer dos direitos referidos nos números anteriores, terá direito de regresso contra o adjudicatário de quaisquer despesas em que incorra e de todas as quantias que tenha que pagar seja a que título for.

CLÁUSULA 15.ª

PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS DE AUTOR

1. Todo o software necessário para o desenvolvimento e armazenamento do código fonte, modelação de processos de negócio e inteligência de negócio relativos à execução do projeto, e os produtos, informação

recolhida, tratada, criada e exportada a partir do sistema são propriedade do Estado Português, devendo ser cedidos pelo adjudicatário à entidade adjudicante sempre que solicitados no decurso do prazo contratual, no seu termo ou quando se verifique qualquer causa de extinção do contrato.

2. O Código Fonte desenvolvido constitui propriedade do Estado Português, devendo ficar guardado e acessível num repositório para o efeito e ser sujeito a controlo de versões.

3. O software e demais elementos referidos nos números anteriores são transferidos em estado de plena operacionalidade e livres de quaisquer ónus e encargos, mantendo estas características após a respetiva cedência e de modo permanente.

4. Nos direitos de propriedade referida nos números anteriores, englobam-se igualmente os direitos de autor, direitos de propriedade intelectual e autorizações sobre o software, bem como sobre todas as criações intelectuais produzidas pelo adjudicatário em execução do contrato.

5. Pela cessão dos direitos previstos nos números anteriores não é devida qualquer contrapartida para além do preço a pagar nos termos previstos na cláusula 5.ª.

CLÁUSULA 16.ª

CONFIDENCIALIDADE

1. O adjudicatário obriga-se a remover e destruir no termo final do prazo contratual todo e qualquer registo, em papel ou eletrónico, que contenha dados ou informações referentes ou obtidas na execução do contrato e que a DGAE lhe indique para esse efeito.

2. O adjudicatário obriga-se ainda a garantir que quaisquer terceiros que sejam envolvidos na execução dos serviços objeto do contrato respeitam as obrigações consagradas no número anterior.

CLÁUSULA 17.ª

RESPONSABILIDADE DO ADJUDICATÁRIO

1. O adjudicatário é estritamente responsável perante a entidade adjudicante pela garantia, em qualquer circunstância, da boa qualidade e natureza dos serviços informáticos fornecidos e de todo o projeto implementado.

2. O adjudicatário é ainda o único e direto responsável pelo pontual e perfeito cumprimento das obrigações constantes do contrato e das decorrentes de normas, regulamentos ou disposições administrativas que lhe sejam aplicáveis, não podendo opor à entidade adjudicante qualquer contrato ou relação com terceiros para exclusão ou limitação dessa responsabilidade, salvo quando o próprio contrato o permita.

3. O adjudicatário responde, nos termos da lei, por quaisquer prejuízos causados no exercício das atividades que constituem o objeto do contrato, pela culpa ou pelo risco, não sendo assumido pela entidade adjudicante qualquer tipo de responsabilidade neste âmbito.

4. O adjudicatário responde civilmente perante terceiros pelas ofensas dos direitos destes ou das disposições legais destinadas a proteger os seus interesses, resultantes de atos ilícitos culposamente praticados por parte dos seus colaboradores enquanto tal.

5. O adjudicatário responde ainda pelos prejuízos causados pelas entidades por si contratadas para o desenvolvimento das atividades compreendidas no objeto do contrato.

CLÁUSULA 18.ª

SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL

1. O adjudicatário obriga-se a celebrar e manter em vigor durante todo o prazo contratual, previsto no n.º 1 da cláusula 12.ª, um contrato de seguro de responsabilidade civil no valor mínimo correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula5.ª.

2. Para efeitos de verificação do cumprimento do disposto no número anterior, o adjudicatário obriga-se a apresentar as apólices de seguro, incluindo as respetivas condições gerais, particulares e especiais, bem como os recibos comprovativos do pagamento dos respetivos prémios, sempre que tal seja exigido pela entidade adjudicante.

SECÇÃO II

MEIOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO PROJETO

CLÁUSULA 19.ª

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 da cláusula 7.ª, o adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários à execução do projeto.

2. O adjudicatário obriga-se ainda a respeitar os mecanismos standard de gestão e acompanhamento de projetos, incluindo os instrumentos de controlo da periodicidade e dos meios materiais e humanos integrados no projeto, respeitando, em qualquer caso, a composição mínima definida na cláusula 21.ª.

3. No caso de a entidade adjudicante verificar que os meios utilizados pelo adjudicatário são insuficientes ou inadequados à integral execução do contrato, pode impor o seu reforço ou substituição, ordenando designadamente a aquisição de meios materiais, não implicando esta alteração o pagamento de qualquer quantia adicional para além do preço previsto no n.º 1 da cláusula 5.ª.

4. Cabe ao adjudicatário suportar todas as despesas de alojamento, alimentação e deslocação dos seus meios humanos, bem como os encargos decorrentes do transporte, armazenamento e manutenção dos seus meios materiais.

CLÁUSULA 20.ª

MEIOS MATERIAIS E INFORMÁTICOS

1. Compete ao adjudicatário organizar e gerir integralmente todos os sistemas que considere necessários para atingir os objetivos pretendidos e realizar as tarefas que lhe estão cometidas.

2. O adjudicatário tem, em especial, a obrigação de apresentar a globalidade das ferramentas necessárias à execução do objeto do contrato, para uso no ambiente de desenvolvimento, cabendo-lhe ainda a responsabilidade pelo ambiente centralizado.

CLÁUSULA 21.ª

EQUIPA DE PROJETO

1. O adjudicatário obriga-se a mobilizar todos os meios humanos previstos na proposta e necessários à execução do projeto, bem como a respeitar os termos e condições naquela previstos relativamente a níveis de responsabilidade, tempos de afetação, etapas e tipo de tarefas entregues a cada elemento da equipa, os quais devem necessariamente cumprir os requisitos previstos nos n.ºs 3 e 4 desta cláusula.

2. O adjudicatário obriga-se também a assegurar que todos os meios humanos utilizados coloquem a sua perícia e diligência na realização das tarefas que lhes forem cometidas.

3. A equipa de projeto será composta, no mínimo, pelos seguintes elementos:

- 1 (um) **gestor de projeto**, licenciado na área da informática, com 4 (quatro) anos de experiência pós-licenciatura na função, dos quais pelo menos 3 (três) anos em projetos na administração pública.
- 1 (um) **administrador de bases de dados**, licenciado na área da Informática, com 5 (cinco) anos de experiência pós-licenciatura em PostgreSQL e SQLServer;
- 2(dois) **analistas de inteligência de negócio**, licenciados na área de informática, com 5 (cinco) anos de experiência pós-Licenciatura em ferramentas de BI- Business Inteligence e Jasper Reports;
- 1 (um) **administrador de sistemas**, licenciado na área da Informática, com 5 (cinco) anos de experiência pós-licenciatura em Sistemas Open Source, Linux, Apache e Microsoft Windows Server;
- 1 (um) **analista funcional**, com licenciatura e 5 (cinco) anos de experiência pós-licenciatura nessas funções, dos quais pelo menos 4 (quatro) anos em projetos na administração publica, responsável pela modelação de processos de negócio e testes nas diversas vertentes;
- 5 (cinco) **programadores seniores**, licenciados na área da informática, com 5 (cinco) anos de experiência pós-licenciatura na execução de projetos de desenvolvimento de software na linguagem de programação Python com a framework OpenERP, assim como conhecimentos de PostgreSQL e SQLServer;

- 4 (quatro) **programadores juniores**, licenciados na área de informática, com 2 (dois) anos de experiência pós-licenciatura na execução de projetos de desenvolvimento de software na linguagem de programação Python com a framework OpenERP, assim como conhecimentos de PostgreSQL e SQLServer;
- 1 (um) **programador sénior**, licenciado na área de informática, com 5 (cinco) anos de experiência pós-licenciatura na execução de projetos de desenvolvimento de software que envolvam Microsoft Aplications, Reporting Services.
- 1 (um) **Web Designer**, licenciado, com 5 (cinco) anos de experiência, pós-licenciatura na execução de projetos de desenvolvimento de software com conhecimentos de FIGMA e tecnologias HTML, SASS e Java Script;
- 2 (dois) p**rogramadores seniores**, licenciados na área de informática, com 5 (cinco) anos de experiência pós-licenciatura em desenvolvimento de aplicações FrontEnd com tecnologia Vue.Js.

4. A experiência dos recursos humanos afetos ao projeto deve ser devidamente comprovada através do certificado de habilitações e de uma declaração da(s) entidade(s) onde esteve em projetos, fazendo referência ao tempo do projeto e às tecnologias utilizadas.

5. A alocação de cada elemento da equipa ao projeto é de 100%;

6. Sempre que, por motivo de doença ou qualquer outro motivo devidamente fundamentado, seja impossível o exercício de funções por qualquer membro da equipa, o adjudicatário deve, num prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da impossibilidade, submeter à apreciação da entidade adjudicante a sua substituição por elemento da mesma categoria e classe profissional e com experiência idêntica ou superior, fazendo acompanhar a proposta de substituição de informação curricular relativa a esse profissional, equiparada à apresentada na proposta para os membros iniciais da equipa.

7. A substituição de membros da equipa carece do prévio acordo da entidade adjudicante, a decidir no prazo de 3 (três) dias após a apresentação da proposta de substituição referida no número anterior.

8. Nas condições previstas no n.º 3 da cláusula 19.ª, a entidade adjudicante pode ordenar a alteração da composição da equipa de projeto, bem como dos prazos de permanência previstos para cada um dos seus membros, de acordo com as necessidades de execução do contrato.

9. A entidade adjudicante reserva-se ainda o direito de ordenar que seja retirado da equipa qualquer membro que haja revelado deficiente desempenho das funções que lhe estão cometidas, desrespeito pelos agentes ou funcionários da DGAE, seus colaboradores ou quaisquer outras entidades intervenientes na execução do contrato, ou que tenha provocado indisciplina no desempenho dos seus deveres.

10. A ordem prevista no número anterior deve ser fundamentada por escrito e determina a aplicação, com as necessárias adaptações, do disposto nos n.ºs 5 e 6 desta cláusula, não determinando o pagamento de

qualquer quantia adicional para além do preço previsto no n.º 1 da cláusula 5.ª.

SECÇÃO III

DESENVOLVIMENTO, INSTALAÇÃO E ENTRADA EM PRODUÇÃO DOS SERVIÇOS INFORMÁTICOS

CLÁUSULA 22.ª

MODELO DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DO ALGORITMO

1. O adjudicatário obriga-se a desenvolver e apresentar, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da celebração do contrato, um algoritmo que permita ordenar e colocar os professores, de modo que seja possível aferir o bom funcionamento, em ambiente de testes, da solução tecnológica que se propõe implementar no contexto da execução do projeto.

2. O algoritmo relevante para efeitos da demonstração referida no número anterior tem de obedecer imperativamente às regras do concurso de necessidades transitórias de contratação, regulado pelo Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, ou por diploma legal que o substitua.

3. No prazo previsto no n.º 1, o adjudicatário obriga-se a apresentar à entidade adjudicante:

a) Um relatório em formato pdf, com a descrição de todos os cálculos e percurso lógico do algoritmo, em termos de fluxo de etapas até ao resultado final, para cada uma das duas fases do procedimento administrativo (ordenação de candidatos e colocação efetiva dos professores nos horários declarados pelos agrupamentos ou escolas não agrupadas);
b) Uma apresentação dos resultados finais das fases de ordenação e colocação apresentados por grupo de recrutamento, em ficheiros com formato Excel, acompanhado da descrição do mecanismo automático implementado para geração dos respetivos ficheiros pdf.

4. A documentação referida no número anterior deve igualmente indicar os tempos despendidos na obtenção dos outputs, isto é, dos resultados finais da ordenação, colocação e não colocação de professores, bem como da geração dos respetivos ficheiros em formato pdf.

5. Para efeitos de desenvolvimento do modelo referido no n.º 1, a entidade adjudicante disponibilizará ao adjudicatário, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da celebração do contrato, o acesso ao repositório de dados em ambiente de testes, permitindo-lhe o acesso à seguinte informação:

a) Dados dos docentes que sejam fundamentais para efetuar a ordenação;
b) Elenco das preferências de colocação manifestadas pelos docentes em relação aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
c) Identificação dos horários disponíveis para colocações;
d) Dados sobre os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas envolvidos na demonstração.

6. No prazo de 5 (cinco) dias a contar da apresentação dos documentos referidos nos n.ºs 3 e 4, o adjudicatário promoverá junto da entidade adjudicante uma demonstração em tempo real do

funcionamento do algoritmo desenvolvido, no fim da qual esta recolherá os resultados finais das fases de ordenação e colocação de professores para um determinado grupo de recrutamento escolhido aleatoriamente, em ficheiros com formato Excel e assistirá ainda à geração das correspondentes listas em formato pdf.

7. Durante a demonstração referida no número anterior, serão calculados os tempos de execução de cada uma das fases do processo de execução do algoritmo, isto é, de produção dos resultados finais da ordenação, colocação e não colocação de professores, bem como da geração dos respetivos ficheiros em formato pdf.

8. A aplicação informática e os documentos referidos, respetivamente, nos n.ºs 1 e 3, são submetidos à aprovação da entidade adjudicante, a qual deverá notificar o adjudicatário da sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias a contar do termo da demonstração em tempo real referida no n.º 6.

9. A aprovação referida no número anterior depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) O tempo despendido pela aplicação informática, desde o início do processamento de dados até ao momento em que os resultados da ordenação, colocação e não colocação de professores são introduzidos na base de dados, não pode ultrapassar os 120 minutos;

b) O tempo despendido na geração das listas de ordenação, colocação e não colocação de professores em formato pdf não pode exceder 60 minutos;

c) Os resultados da ordenação, colocação e não colocação de professores devem cumprir escrupulosamente as regras referidas no n.º 2 desta cláusula.

CLÁUSULA 23.ª

DESENVOLVIMENTO E INSTALAÇÃO

1. O adjudicatário obriga-se a prestar os serviços de conceção, desenvolvimento e instalação dos serviços informáticos identificados nas cláusulas 1.ª e 2.ª, de acordo com as especificações e requisitos técnicos e funcionais previstos no Anexo C deste caderno de encargos.

2. Para efeitos do número anterior, o adjudicatário obriga-se a instalar todos os componentes da plataforma em ambiente de testes e de produção, bem como a proceder à instalação e configuração de todo o equipamento e software base que se revele necessário à execução do projeto.

3. O desenvolvimento dos serviços informáticos deve ser acompanhado da preparação de uma interface capaz de produzir relatórios estatísticos e outros, referentes designadamente a número de acessos, desempenho da aplicação, perceção da respetiva utilização pelos utilizadores, consulta e tratamento de dados. Devem ainda ser produzidos relatórios caracterizadores dos dados recolhidos no âmbito dos processos de modo a permitir um tratamento posterior dos mesmos.

4. A identificação das fases de implementação e desenvolvimento dos serviços informáticos objeto do contrato resulta do Anexo A.

CLÁUSULA 24.ª

VERIFICAÇÃO DE RESULTADOS

1. A adequação dos resultados de cada um dos serviços informáticos implementados e desenvolvidos face aos requisitos e às especificações exigidas no presente caderno de encargos e nos seus anexos é aferida através da realização de testes de aceitação e da verificação dos resultados obtidos nos testes de integração, de carga e de segurança.

2. Mediante pedido da entidade adjudicante, a entidade adjudicatária deverá realizar testes e providenciar evidências de performance, segurança, robustez, fiabilidade, escalabilidade e análise de risco. No seguimento dos testes, deverá a entidade adjudicatária identificar, propor e implementar medidas de correção/mitigação para as situações encontradas, após aprovação da entidade adjudicante.

3. O programa de trabalhos a apresentar pelo adjudicatário deve prever a realização dos testes referidos no número anterior para cada serviço informático antes da data da respetiva entrada em produção (isto é, da sua disponibilização aos utilizadores), respeitando os seguintes prazos mínimos:

a) 2 (dois) dias para a realização dos testes de aceitação;
b) 2 (dois) dias para a realização conjunta dos testes de integração, de carga e de segurança.

4. Os resultados dos testes referidos no número anterior ficam sujeitos a verificação pela entidade adjudicante no prazo previsto no programa de trabalhos anual do adjudicatário, o qual não pode ser inferior a 2 (dois) dias para cada serviço informático.

5. O programa de trabalhos anual do adjudicatário deve prever igualmente os prazos, num mínimo de 2 (dois) dias, de que a entidade adjudicante dispõe para a aprovação de cada documento ou resultado de tarefa que, embora não seja sujeito a testes, deva ser submetido a essa aprovação nos termos deste caderno de encargos.

CLÁUSULA 25.ª

TESTES DE ACEITAÇÃO

1. Os testes de aceitação consistem na verificação da conformidade das funcionalidades e componentes de cada serviço informático implementado e desenvolvido com as especificações técnicas previstas neste caderno de encargos.

2. A realização dos testes de aceitação é da responsabilidade da entidade adjudicante, ficando o adjudicatário obrigado a prestar-lhe o necessário apoio técnico e preparar o respetivo caderno de testes.

4. Para efeitos da realização dos testes de aceitação, deverá o adjudicatário informar a entidade adjudicante da conclusão dos trabalhos de implementação, desenvolvimento ou manutenção evolutiva do serviço informático a sujeitar a testes de aceitação.

5. Entidade adjudicante deve promover a realização dos testes de aceitação dentro dos prazos previstos

no programa de trabalhos do adjudicatário, notificando o adjudicatário, com 3 (três) dias de antecedência, das datas e horários de cada uma das sessões detestes.

6. O adjudicatário pode nomear representantes para presenciarem as sessões de testes de aceitação a que ficam sujeitos os serviços informáticos.

CLÁUSULA 26.ª

TESTES DE INTEGRAÇÃO

1. Os testes de integração consistem na verificação do comportamento do serviço informático quando integrado no(s) processo(S) em que se insere ou com o(s) qual(ais) se relaciona, a fim de validar o seu adequado funcionamento como um todo.

2. A realização dos testes de integração de cada serviço informático é da responsabilidade do adjudicatário, cabendo-lhe igualmente elaborar um relatório dos resultados positivos e negativos detetados, acompanhado da memória descritiva das medidas que adotará para resolução dos problemas encontrados.

CLÁUSULA 27.ª

TESTES DE CARGA

1. Os testes de carga consistem na verificação da capacidade de resposta do serviço informático disponibilizado, de modo a garantir que a plataforma suporta, de forma simultânea e eficiente, uma utilização massiva por parte dos utilizadores externos e internos, a execução de trabalhos de backoffice e a realização das tarefas periódicas de manutenção do sistema.

2. Os testes de carga visam designadamente garantir a fiabilidade e perfeito funcionamento de cada um dos serviços informáticos, de modo que estes desenvolvam os seus processos e produzam os correspondentes outputs dentro dos prazos indicados no Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE, em vigor e na legislação que rege os procedimentos objeto docontrato.

3. A realização dos testes de carga de cada serviço informático é da responsabilidade do adjudicatário, cabendo-lhe igualmente elaborar um relatório dos resultados positivos e negativos detetados, acompanhado da memória descritiva das medidas que adotará para resolução dos problemas encontrados.

4. Para além dos testes de carga a realizar antes da entrada em produção de cada serviço informático, o adjudicatário obriga-se ainda a submeter a testes de carga os serviços informáticos que tenham uma utilização massiva durante um curto espaço de tempo, aplicando-se o disposto na parte final do número anterior.

CLÁUSULA 28.ª

TESTES DE SEGURANÇA

1. Os testes de segurança consistem em testes destinados a validar o sistema de acessos a áreas restritas

(por utilizadores que não estejam autorizados a esse acesso) e a garantir a segurança e integridade da informação.

2. A realização dos testes de segurança de cada serviço informático é da responsabilidade do adjudicatário, cabendo-lhe igualmente elaborar um relatório dos resultados positivos e negativos detetados, acompanhado da memória descritiva das medidas que adotará para resolução dos problemas encontrados.

CLÁUSULA 29.ª

ACEITAÇÃO OU REJEIÇÃO DOS RESULTADOS

1. Realizados os testes de aceitação de um serviço informático, a DGAE elaborará, até ao termo do prazo previsto no n.º 3 da cláusula 24.ª, um relatório indicando:

a) A aceitação do resultado, no caso de se confirmar a satisfação dos requisitos previstos no caderno de encargos, nos seus anexos e na proposta, ficando nessa data registada a aceitação desse serviço informático;

b) A deteção de falhas, defeitos, anomalias ou desconformidades com os requisitos e especificações previstos no caderno de encargos, nos seus anexos ou na proposta, ou a verificação de uma falha na operacionalidade da plataforma ou de algum dos seus componentes.

2. No caso previsto na alínea b) do número anterior, a entidade adjudicante notifica o adjudicatário da necessidade de introdução de correções, ficando este obrigado a introduzir as necessárias alterações, sem prejudicar a data prevista no Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE para a entrada em produção desse serviço informático.

3. Terminadas as reparações referidas no número anterior, a DGAE procederá a novos testes de aceitação, aplicando-se o procedimento previsto nos números anteriores e na cláusula 24.ª.

4. Caso as correções referidas no n.º 2 não sejam executadas em prazo que garanta a entrada em produção do serviço informático na data prevista no Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE em vigor ou, uma vez repetidos os testes de aceitação, se verifique novamente a situação prevista na alínea b) do n.º 1, a entidade adjudicante pode, sem prejuízo do poder de aplicar penalidades previsto na alínea c) da cláusula 40.ª.

a) Determinar a realização de quaisquer outros testes para além dos previstos no caderno de encargos e na proposta;

b) Exigir a substituição do serviço informático em causa por parte do adjudicatário, dentro do prazo necessário para assegurar o cumprimento da data prevista no Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE para a entrada em produção desse serviço informático;

c) Considerar o contrato definitivamente incumprido e promover a respetiva resolução nos termos do n.º 2 da cláusula 39.ª, sem que o adjudicatário tenha direito a qualquer indemnização e sem que possam ser

imputados à entidade adjudicante quaisquer ónus ou encargos.

5. O disposto nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, à verificação dos resultados dos testes de integração, de carga e de segurança resultantes dos relatórios apresentados pelo adjudicatário nos termos do n.º 2 da cláusula 26.ª, dos n.ºs 3 e 4 da cláusula 27.ª e do n.º 2 da cláusula 28.ª.

SECÇÃO IV

MANUTENÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E GARANTIA

CLÁUSULA 30.ª

MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA

1. No prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da assinatura do contrato, o adjudicatário obriga-se a apresentar um plano de manutenção com a descrição de todas as ações destinadas a assegurar a manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da plataforma, o qual deve respeitar as condições mínimas previstas nas cláusulas seguintes e nos anexos do caderno de encargos, bem como na proposta.

2. O plano de manutenção referido no número anterior fica sujeito a aprovação por parte da DGAE no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua apresentação.

3. Caso a DGAE entenda que o plano de manutenção apresentado não se encontra em condições de ser aprovado, o adjudicatário obriga-se a apresentar um novo plano de manutenção no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da notificação da decisão de não aprovação.

4. A não apresentação pelo adjudicatário de novo plano de manutenção ou a apresentação de um novo plano que não se encontre em condições de ser aprovado são considerados casos de incumprimento definitivo do contrato imputável ao adjudicatário, para efeitos do n.º 2 da cláusula 39.ª.

5. O adjudicatário obriga-se a efetuar a manutenção da plataforma desenvolvida e implementada de acordo com o plano de manutenção aprovado pela DGAE e com respeito das condições mínimas previstas no caderno de encargos e nos respetivos anexos, durante o prazo contratual previsto no n.º 1 da cláusula 12.ª.

6. Pela prestação dos serviços de manutenção referidos no número anterior não é devido o pagamento de qualquer quantia adicional além da prevista no n.º 1 da cláusula 5.ª.

CLÁUSULA 31.ª

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

1. A manutenção preventiva inclui todos os serviços necessários e adequados à verificação regular do correto funcionamento da plataforma e dos seus componentes, de modo a identificar erros potenciais do sistema e evitar a ocorrência de anomalias ou avarias, tais como inspeções e ensaios periódicos.

2. Sem prejuízo das ações de manutenção preventiva previstas no plano de manutenção e de outras que decida executar por iniciativa própria, o adjudicatário obriga-se a efetuar todas as intervenções de supervisão

e acompanhamento do funcionamento e outras formas de manutenção preventiva da plataforma que lhe sejam fundamentadamente solicitadas pela entidade adjudicante.

3. A manutenção corretiva inclui todos os serviços necessários e adequados a assegurar o perfeito funcionamento da plataforma e dos seus componentes tais como trabalhos de reparação, substituição e conservação cuja necessidade ou conveniência resulte do uso normal ou da depreciação progressiva dos componentes da plataforma, em consequência da sua utilização para os fins a que se destinam.

4. As condições de manutenção preventiva e corretiva devem, em qualquer caso, assegurar um tempo de reposição do serviço inferior a uma hora, nos dias úteis, e um tempo de reposição do serviço inferior a 120 minutos aos fins-de-semana, nos períodos em que os serviços informáticos disponibilizados se encontram on-line, via WEB, assim se garantindo 100% de disponibilidade, 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana (100% x 24h x 7 dias/semana).

CLÁUSULA 32.ª

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

1. A manutenção evolutiva inclui o conjunto de ações necessárias ou adequadas a fazer progredir ou promover a evolução da solução implementada, e traduzem-se, designadamente, no desenvolvimento de novas funcionalidades, na alteração das existentes ou a implementação de novos requisitos, processos e serviços informáticos, de acordo com as necessidades do negócio da entidade adjudicante.

2. A manutenção evolutiva inclui igualmente todas as ações que se revelem necessárias a assegurar o perfeito alinhamento da solução tecnológica com a realidade do sistema educativo e, designadamente, as necessárias a assegurar a adaptação da plataforma a quaisquer alterações legislativas que afetem as atribuições da DGAE, designadamente as verificadas na legislação que rege os concursos de colocação de professores e demais procedimentos administrativos que são tecnologicamente assistidos pela plataforma.

3. Sem prejuízo da promoção das ações de manutenção evolutiva previstas no plano de manutenção e de outras que decida executar por iniciativa própria, o adjudicatário obriga-se a efetuar todas as intervenções de supervisão e acompanhamento do funcionamento e outras formas de manutenção evolutiva da plataforma que lhe sejam fundadamente solicitadas pela entidade adjudicante.

4. As intervenções a realizar a título de manutenção evolutiva far-se-ão de acordo com o planeamento acordado em função da dimensão dos serviços informáticos a implementar, desenvolver ou atualizar, devendo, em qualquer caso, ser assegurado o cumprimento das datas previstas para a entrada em produção dessas atualizações e desenvolvimentos no Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE e na legislação que rege os procedimentos administrativos que são tecnologicamente assistidos pela plataforma.

5. A equipa de profissionais referida na cláusula 21ª, deve reunir as competências necessárias à execução, em qualquer momento, das ações de manutenção evolutiva, de modo a poder realizar novas

implementações, alterações ou correções que se revelem necessárias à operação devidamente atualizada e atempada dos serviços informáticos.

CLÁUSULA 33.ª

OPERACIONALIZAÇÃO

1. Depois da implementação e entrada em produção de cada serviço informático ou das suas atualizações e desenvolvimentos resultantes das tarefas de manutenção evolutiva, o adjudicatário obriga-se a desenvolver as ações necessárias à operação dessa aplicação junto dos seus utilizadores, acompanhando todo o ciclo de vida dos procedimentos administrativos que são tecnologicamente assistidos pelos serviços informáticos.

2. A operação dos serviços informáticos envolve a obrigação de gerir o processo de recolha, organização, análise, segmentação e monitorização da informação, de forma a oferecer o suporte necessário à gestão do negócio da DGAE, através da criação de indicadores de apoio à decisão.

3. Para efeitos do número anterior, o adjudicatário assegura a permanência nas instalações da DGAE da equipa de profissionais indicados na proposta, nos termos do n.º 3 da cláusula 21.ª, os quais suportarão todas as necessidades inerentes à atividade da DGAE e garante o completo funcionamento dos serviços informáticos já implementados.

CLÁUSULA 34.ª

GARANTIA

1. O adjudicatário garante a total fiabilidade e operacionalidade da plataforma de serviços informáticos a ser desenvolvida, implementada e operacionalizada, e do software fornecido, bem como a inexistência de quaisquer falhas, anomalias, defeitos, deficiências, erros ou desconformidades com os requisitos previstos no presente caderno de encargos, nos seus anexos e na proposta, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos a contar do termo final do prazo previsto no n.º 1 da cláusula 12.ª.

2. A garantia prevista no número anterior não implica quaisquer custos para a entidade adjudicante para além do preço previsto no n.º 1 da cláusula 5.ª.

3. A garantia abrange ainda os testes que a entidade adjudicante considere necessários efetuar para comprovar a total conformidade e operacionalidade da plataforma e dos seus componentes após a correção das falhas, anomalias, defeitos, deficiências, erros ou desconformidades.

4. Quando a correção de falhas, anomalias, defeitos, deficiências, erros ou desconformidades implique a paralisação do funcionamento da totalidade ou de uma parte da plataforma, o prazo de garantia referido no n.º 1 suspende-se.

5. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultem de má, abusiva ou negligente

utilização por parte da DGAE, bem como todos os defeitos resultantes de caso fortuito ou de força maior.

6. Em caso de falha, anomalia, defeito, deficiência, erro ou desconformidade, o adjudicatário obriga-se a resolvê-la no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do pedido que a entidade adjudicante lhe dirija nesse sentido ou do conhecimento que tenha da verificação dessa falha, anomalia, defeito, deficiência, erro ou desconformidade.

7. O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado por acordo entre as partes.

SECÇÃO V

FORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

CLÁUSULA 35.ª

FORMAÇÃO E-LEARNING

1. O adjudicatário obriga-se a ministrar cursos de instrução via *E-Learning* e treino do pessoal da entidade adjudicante nos termos resultantes de um plano de formação, anual ou plurianual, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, o qual deve respeitar as condições mínimas previstas nos números seguintes e nos anexos ao caderno de encargos, bem como a proposta.

2. O plano de formação referido no número anterior fica sujeito a aprovação por parte da DGAE no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua apresentação.

3. Caso a DGAE entenda que o plano de formação apresentado não se encontra em condições de ser aprovado, o adjudicatário obriga-se a apresentar um novo plano de formação no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da notificação da decisão de não aprovação.

4. A não apresentação pelo adjudicatário de novo plano de formação ou a apresentação de um novo plano que não se encontre em condições de ser aprovado são considerados casos de incumprimento definitivo do contrato imputável ao adjudicatário, para efeitos do n.º 2 da cláusula 39.ª.

5. O adjudicatário obriga-se a desenvolver na plataforma de E-Learning as ações de formação de acordo com o plano de formação aprovado pela DGAE, durante o prazo contratual previsto no n.º 1 da cláusula 12.ª.

6. O adjudicatário deverá implementar as ações de formação isoladamente para a utilização, a operacionalização de cada um dos serviços informáticos a implementar, desenvolver ou atualizar, à medida que estes vão sendo disponibilizados.

7. O programa de trabalhos a apresentar pelo adjudicatário deve contemplar a realização das ações de formação quando o serviço informático já se encontre perfeitamente operacional em ambiente de testes, mas em momento prévio à sua entrada em produção.

8. Os cursos de formação referidos nos números anteriores são obrigatoriamente ministrados em língua portuguesa, não sendo admissível o recurso a tradutores, e são disponibilizados na plataforma de E-Learning

da DGAE.

9. O adjudicatário obriga-se a fornecer, sem encargos adicionais para a entidade adjudicante, toda a documentação que se revele necessária ao apoio da utilização da plataforma de E-Learning e das ações de formação implementadas, nomeadamente os manuais de instrução em formato pdf.

CLÁUSULA 36.ª

REPOSITÓRIO CENTRAL DE NEGÓCIO E DOCUMENTAÇÃO

1. O adjudicatário obriga-se a modelar toda a informação de negócio associada aos serviços disponibilizados pela DGAE, em ferramenta de modelação, em repositório central e agregar a esta modelação toda a documentação relevante em formato eletrónico (*pdf, rtf, doc, docx* ou *HTML*), com criação de histórico de alterações, podendo estas tarefas ser executadas a partir de uma interface web.

2. O adjudicatário obriga-se à elaboração, centralização e disponibilização do acesso a toda a documentação técnica necessária à execução do projeto, em língua portuguesa e formato digital.

3. Documentação e repositórios centrais envolvidos:

a) Repositório central de definição de requisitos, análise e modelação;

b) Cadernos de levantamento de requisitos e análise detalhados;

c) Repositório de código fonte, dos serviços implementados, algoritmos de colocação e ordenação de professores e geração de *pdfs* dos resultados obtidos com o funcionamento dos algoritmos;

d) Documentação com desenho e arquitetura do sistema, infraestrutura e serviços implementados;

e) Documentação com o desenho detalhado do modelo de dados;

f) Cadernos detalhados de testes funcionais, de carga, de segurança e de integração;

g) Relatórios dos vários tipos de testes envolvidos, para cada serviço informático.

h) Manuais de administração, exploração, operação, utilização e manutenção de cada um dos serviços informáticos, em formato *pdf*, *flash*, vídeo ou utilizando as funcionalidades de videodifusão ou videoconferência.

4. A documentação referida na alínea h) do número anterior deve descrever todos os procedimentos a observar pelos operadores, utilizadores internos e utilizadores externos ao lidarem com os serviços informáticos, detalhando os aspetos necessários à respetiva utilização, operação, exploração e administração.

5. Com a conclusão de cada uma das fases de implementação, desenvolvimento ou manutenção dos serviços informáticos, o adjudicatário deverá indicar à entidade adjudicante como aceder à documentação técnica em formato eletrónico referida na alínea h) do n.º 3, operando-se apenas no final do projeto a transferência da respetiva propriedade para a entidade adjudicante.

6. Durante o prazo de execução do contrato, o adjudicatário assegura a atualização de toda a documentação

técnica referida no n.º 3, através da introdução regular e periódica das alterações que se revelem necessárias, e fornece à entidade adjudicante as versões alteradas dos manuais referidos na alínea h) do n.º 3 nos termos previstos no número anterior.

7. Para efeitos do número anterior, o adjudicatário está designadamente obrigado a proceder à atualização da documentação referida no n.º 3 nos seguintes casos:

a) Na sequência de ações de manutenção evolutiva ou corretiva;

b) Sempre que exista uma alteração dos procedimentos e regras específicas de segurança e dos planos de continuidade dos serviços informáticos;

c) Quando existam alterações ao sistema de acessos e respetivos privilégios em vigor.

CAPÍTULO IV

MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA 37.ª

SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL DO ADJUDICATÁRIO

1. A cessão da posição contratual do adjudicatário carece sempre de autorização da entidade adjudicante e depende da prévia apresentação dos documentos de habilitação relativos ao potencial cessionário exigidos ao adjudicatário na fase de formação do contrato.

2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, o adjudicatário deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos da verificação das condições previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 318.º e no n.º 2 do artigo 319.º do CCP, na sua redação atual.

3. A entidade adjudicante deve pronunciar-se sobre a proposta do adjudicatário no prazo de 30 (trinta) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída.

4. O disposto nos números anteriores é aplicável à subcontratação pelo adjudicatário, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 318.º e no n.º 2 do artigo 319.º do Código dos Contratos Públicos.

CLÁUSULA 38.ª

MODIFICAÇÕES OBJETIVAS DO CONTRATO

Qualquer alteração anormal e imprevisível às circunstâncias em que as partes fundaram a decisão de contratar, que incida, diretamente, sobre o objeto da prestação de serviços contratada, constitui fundamento potencial de modificação objetiva do contrato, nos termos dos artigos 311.º a 315.º do CCP, na sua redação atual.

CLÁUSULA 39.ª

RESOLUÇÃO DO CONTRATO

1. O incumprimento grave e reiterado, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere à outra parte o direito de o resolver, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais e contratuais.

2. Para efeitos da alínea a) do n.º 1 do artigo 333.º do Código dos Contratos Públicos e para além das outras previstas no presente caderno de encargos, as seguintes situações são consideradas casos de incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao adjudicatário:

a) A não apresentação tempestiva do modelo demonstrativo da aplicação do algoritmo ou a apresentação de um modelo que não cumpra os requisitos previstos no n.º 9 da cláusula 22.ª;

b) A violação de alguma das datas chave identificadas no Plano de Pormenor das Atividades Anuais da DGAE que seja aplicável, nos termos do n.º 3 da cláusula 13.ª;

c) O abandono da execução do contrato pelo adjudicatário ou a sua suspensão injustificada;

d) A cessão, total ou parcial, da posição contratual do adjudicatário, temporária ou definitiva, desde que não previamente autorizada pela DGAE;

e) A falta reiterada de prestação de informações solicitadas pela DGAE.

3. A resolução do contrato pela entidade adjudicante não implica a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, nos termos previstos no presente caderno de encargos, a menos que tal seja expressamente determinado pela entidade adjudicante.

4. A resolução do contrato pela entidade adjudicante nos termos previstos nos números anteriores implica:

a) A perda, a favor desta, da caução prestada pelo adjudicatário ao abrigo do artigo 88.º do código dos Contratos Públicos, sem dependência de decisão judicial;

b) A faculdade de a entidade adjudicante aplicar ao adjudicatário uma pena pecuniária de montante correspondente a 20% do preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª;

c) O pagamento pelo adjudicatário à entidade adjudicante de uma indemnização por todos os danos resultantes do incumprimento do contrato, incluindo, designadamente, os seguintes valores:

c.1.) As despesas e investimentos a efetuar para retoma do normal funcionamento dos serviços informáticos;

c.2.) O resultado da diferença entre a contraprestação a pagar ao adjudicatário ao abrigo do n.º 1 da cláusula 5.ª, caso o contrato fosse pontualmente cumprido, e os custos que vierem a ser suportados pela entidade adjudicante com a implementação, operacionalização e manutenção diretas dos serviços informáticos, ou com a formação e execução de um novo contrato de aquisição de serviços necessários à execução completa do projeto.

5. A resolução do contrato não prejudica qualquer direito de indemnização, legal ou contratualmente fixado, nem a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas nos termos da cláusula seguinte, se para tanto existir fundamento.

CLÁUSULA 40.ª

PENALIDADES

Sem prejuízo da faculdade de resolução do contrato nos termos da cláusula anterior, o incumprimento de obrigações emergentes do contrato confere à entidade adjudicante o poder de exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento das obrigações relativas à equipa de projeto previstas na cláusula 21.ª, até 20% do montante correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª;
b) Pelo incumprimento da obrigação de executar cada uma das componentes do projeto de acordo com as especificações e os requisitos previstos no presente caderno de encargos, nos respetivos anexos e na proposta, até 30% do montante correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª;
c) Pelo incumprimento da obrigação prevista no n.º 2 da cláusula 26.ª, nos n.ºs 3 e 4 da cláusula 27.ª, no n.º 2 da cláusula 28.ª e nos n.ºs 2 e 5 da cláusula 29.ª, até ao limite de 20% do montante correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª;
d) Pelo incumprimento dos prazos previstos do Plano de Pormenor de Atividades Anuais da DGAE em vigor ou na legislação aplicável, para a entrada em produção de cada um dos serviços informáticos, um montante calculado com recurso à seguinte fórmula:

P = V*A/ (prazo contratual previsto no n.º 1 do artigo 12.º em dias), em que "P" corresponde ao montante da penalidade, "V" corresponde ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª e "A" traduz o número de dias de atraso;

e) Pelo incumprimento da obrigação de prestação de serviços de formação previstos na cláusula 35.ª, até ao limite de 10% do valor correspondente ao preço previsto no n.º 1 da cláusula 5.ª;
f) Pelo incumprimento das obrigações relativas ao período de garantia previstas na cláusula 34.ª, até ao limite de 0,5% do montante correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª por cada dia de atraso;
g) Pelo incumprimento da obrigação prevista na cláusula 36.º, até ao limite de 15% do valor correspondente ao preço previsto no n.º 1 da cláusula5.ª;
h) Pelo incumprimento das obrigações de manutenção evolutiva previstas na cláusula 32.ª, até ao limite de 1,5% do montante correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª por cada dia de atraso;
i) Pelo incumprimento das obrigações previstas na cláusula 33.ª, até ao limite de 20% do montante correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª;
j) Pelo incumprimento da obrigação de sigilo prevista na cláusula 16.ª, até ao limite de 10% da quantia correspondente ao preço previsto no n.º 1 da cláusula 5.ª;
k) Pelo incumprimento das obrigações previstas nas cláusulas 14.ª e 15.ª, até 30% do montante correspondente ao preço referido no n.º 1 da cláusula 5.ª;

1. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

2. O incumprimento das obrigações de manutenção preventiva e corretiva previstas nas cláusulas 30.ª a 31.ª, e a violação, em qualquer caso, das obrigações de disponibilidade de cada um dos serviços informáticos para os seus utilizadores (100% x 24h x 7 dias/semana) implica o pagamento das seguintes sanções pecuniárias:

a) Pelo incumprimento dos níveis de reposição do serviço informático definidos no n.º 4 da cláusula 31.ª, de uma penalidade calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$Penalização_{R_{Mês_X}} = 10\ x\ \frac{ValorContrato}{Y}\ x\ \sum_{i=1}^{Nº\ total\ de\ Intervenções\ no\ mês\ x} Horas_Atraso_rep_{serviço\ i}$$

Em que:

- Penalização_R_Mês_X = Valor referente à penalização mensal por atrasos na reposição do serviço informático, em Euros;
- ValorContrato = Valor da parcela do preço no ano em causa, nos termos do n.º 2 da cláusula 5.ª, em Euros;
- Y = Número total de horas do ano em causa;
- Horas_Atraso_rep_serviço i = Número de horas utilizadas para a reposição do serviço em excesso relativamente aos limites indicados no n.º 4 da cláusula 31.ª;

b) Pelo incumprimento dos níveis de disponibilidade exigidos no n.º 4 da cláusula 31.ª, de uma sanção pecuniária calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$Penalização_{D_{Mês_X}} = 10\ x\ \frac{ValorContrato}{Y}\ x\ \sum_{i=1}^{Nº\ total\ de\ func.nãocump\ no\ mês\ x} (N_{horas\ indispon\ i})$$

Em que:

- Penalização_D_Mês_X = Valor em Euros referente ao valor da penalização de um dado mês, por indisponibilidade de um serviço informático;
- ValorContrato = Valor da parcela do preço no ano em causa, nos termos do n.º 2 da cláusula 5.ª, em Euros;
- Y = Número total de horas do ano em causa;
- Número de horas de indisponibilidade = medido para cada um dos serviços em cada mês;
- N.º total de func.NãoCump = Número de funcionalidades em que se verifica o não cumprimento dos níveis de disponibilidade acordados.

3. A aplicação de penas pecuniárias nos termos da presente cláusula não prejudica qualquer direito de indemnização, legal ou contratualmente fixado.

4. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos nos termos da cláusula 6.ª com as sanções contratuais devidas nos termos da presente cláusula.

CLÁUSULA 41.ª

MORA DA ENTIDADE ADJUDICANTE

1. O atraso em qualquer pagamento por parte da entidade adjudicante não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer uma das obrigações que lhe incumbem por força do contrato.

2. O atraso em um ou mais pagamentos referidos no n.º 1 e n.º 2 da cláusula 6.ª não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.

CLÁUSULA 42.ª

CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso de força maior for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

2. Para efeitos do contrato, só são consideradas de força maior as circunstâncias que, cumulativamente e em relação à parte que as invoca:

a) Impossibilitem o cumprimento das obrigações emergentes do contrato;
b) Sejam alheias à sua vontade;
c) Não fossem por ela conhecidas ou previsíveis à data da celebração do contrato;
d) Não lhe seja razoavelmente exigível contornar ou evitar os efeitos produzidos por aquelas circunstâncias.

3. Podem constituir força maior, se verificados os pressupostos previstos no número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4. Não constituem força maior, designadamente:

a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;

g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5. A parte que invocar caso de força maior deve comunicar e justificar tal situação à outra parte, logo após a sua ocorrência, bem como informar o prazo previsível para restabelecer o cumprimento das obrigações contratuais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA 43.ª

DEVERES DE INFORMAÇÃO

1. Cada uma das partes deve informar sem demora a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa-fé.

2. Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, ainda que não constituam força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.

3. No prazo de 15 (quinze) dias após a ocorrência de tal impedimento, a parte deverá informar a outra do tempo ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

CLÁUSULA 44.ª

REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

1. Nenhum documento ou dado a que o adjudicatário tenha acesso, direta ou indiretamente, no âmbito da execução do contrato pode ser reproduzido sem autorização expressa da entidade adjudicante, salvo nas situações previstas no presente caderno de encargos.

2. A entidade adjudicante, bem como outras entidades por esta designadas, podem proceder à reprodução da documentação de suporte à execução do contrato, prevista na cláusula 36.ª.

CLÁUSULA 45.ª

CÓPIA DE SOFTWARE

1. O adjudicatário pode proceder a cópias do software utilizado na execução do contrato para efeitos de arquivo ou de segurança, mediante autorização da entidade adjudicante.

2. Para o efeito do disposto no número anterior, todas as cópias de arquivo ou de segurança estão sujeitas às disposições previstas no presente caderno de encargos para o software original.

3. Todos os títulos, marcas, direitos de autor ou outros direitos de propriedade intelectual protegidos devem ser reproduzidos nos termos previstos no n.º 1, sendo da exclusiva propriedade da entidade adjudicante.

CLÁUSULA 46.ª

COMUNICAÇÕES

1. Quaisquer comunicações entre a entidade adjudicante e o adjudicatário relativas ao contrato devem ser efetuadas através de carta registada com aviso de receção ou correio eletrónico, neste último caso, desde que através do recurso a assinatura eletrónica qualificada.

2. No caso de comunicações por correio eletrónico, estas devem ser confirmadas, no prazo de 5 (cinco) dias, por carta registada com aviso de receção.

3. As comunicações a que se referem os números anteriores, devem ser endereçadas para as seguintes moradas ou números:

ENTIDADE ADJUDICANTE:

Ministério da Educação

Direção-Geral da Administração Escolar

Avenida 24 de Julho n.º 142

1399-024 Lisboa

Telefone n.º 213938600

Fax n.º 213938661

Correio eletrónico:

Victor Manuel Baptista / vmbaptista@dgae.medu.pt
e
Joana Fialho Gião / jmgiao@dgae.medu.pt

ADJUDICATÁRIO:

[identificação entidade] [identificação pessoa de contacto] [Morada]

Telefone n.º [...] Fax n.º [...]

Correio eletrónico [...]

4. Qualquer comunicação feita por carta registada é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.

5. Qualquer comunicação feita por telefax é considerada recebida na data constante do respetivo relatório de transmissão, salvo se o telefax for recebido depois das 18 horas locais ou em dia não útil, casos em que se considera que a comunicação é feita às 10 horas do dia útil seguinte.

6. Qualquer comunicação feita por correio eletrónico é considerada recebida na data constante do recibo de receção.

CLÁUSULA 47.ª

REPRESENTANTES DAS PARTES

1. Cada uma das partes obriga-se a nomear um representante responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e que desempenhe o papel de interlocutor com a parte contrária para todos os fins associados à execução do contrato.

2. Cada uma das partes obriga-se a informar, por escrito, a outra parte da identidade e dos contactos do respetivo representante previsto no número anterior.

CLÁUSULA 48.ª

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

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

CLÁUSULA 49.ª

DIREITO APLICÁVEL E NATUREZA DOS CONTRATOS

O contrato rege-se pelo direito português e tem natureza administrativa, sendo-lhe subsidiariamente aplicáveis as normas de direito privado.

CLÁUSULA 50.ª

CONTAGEM DE PRAZOS

Salvo disposição expressa em contrário, os prazos previstos no presente caderno de encargos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados e não se suspendendo nem interrompendo em férias judiciais.

CLÁUSULA 51.ª

ENTRADA EM VIGOR

1. O contrato entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da notificação do Estado Português, da concessão do visto prévio pelo Tribunal de Contas.

2. Nos termos previstos no n.º 1 do artigo 45.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 87-B/98, de 31 de dezembro, Lei n.º 1/2001, de 4 de janeiro, Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, que a republicou, Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 61/2011, de 07 de dezembro e Lei n.º 2/2012, de 06 de janeiro, Lei n.º 20/2015, de 9 de março, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei n.º 2/2020, de 31 de março e Lei n.º 27-A/2020, de 24 de julho, a entidade adjudicante não pode efetuar qualquer pagamento ao adjudicatário sem que o contrato seja objeto de emissão do visto prévio pelo Tribunal de Contas.

3. A entidade adjudicante obriga-se a notificar imediatamente o adjudicatário da decisão de concessão ou de recusa do visto prévio pelo Tribunal de Contas.

ANEXOS

Anexo A - Serviços Informáticos Necessários e Respetivos Processos

Anexo B - Plano de pormenor de actividades para o ano 2022

Anexo C - Características, Requisitos e Especificações Técnicas

ANEXO A

SERVIÇOS INFORMÁTICOS NECESSÁRIOS E RESPETIVOS PROCESSOS

Anexos A-1 a A-7 – Descrição dos Processos e Serviços Informáticos associados

Os SERVIÇOS informáticos necessários à concretização dos processos apresentados em seguida obedecem às seguintes etapas:

- Levantamento de requisitos;
- Análise funcional e modelação da etapa em ferramenta de BPM;
- Desenvolvimento;
- Testes funcionais, aceitação (Entidade Adjudicante), carga, integração e segurança, com exclusão dos SERVIÇOS indicados nas alíneas e) e i), onde apenas serão efetuados testes funcionais e de aceitação;
- Apresentação de relatórios dos testes efetuados;
- Criação de manuais técnicos;
- Criação de manual de utilizador ou outro mecanismo de comunicação eficaz;
- Aprovação do SERVIÇO e dos manuais;
- Desenvolvimento de relatórios;
- Instalação e integração;
- Monitorização e manutenção;
- Apresentação em tempo real da informação introduzida pelo UTILIZADOR e relação deste com o SERVIÇO, em relatórios WEB.

ANEXO A – 1

1 – ÁREA DE RECRUTAMENTO

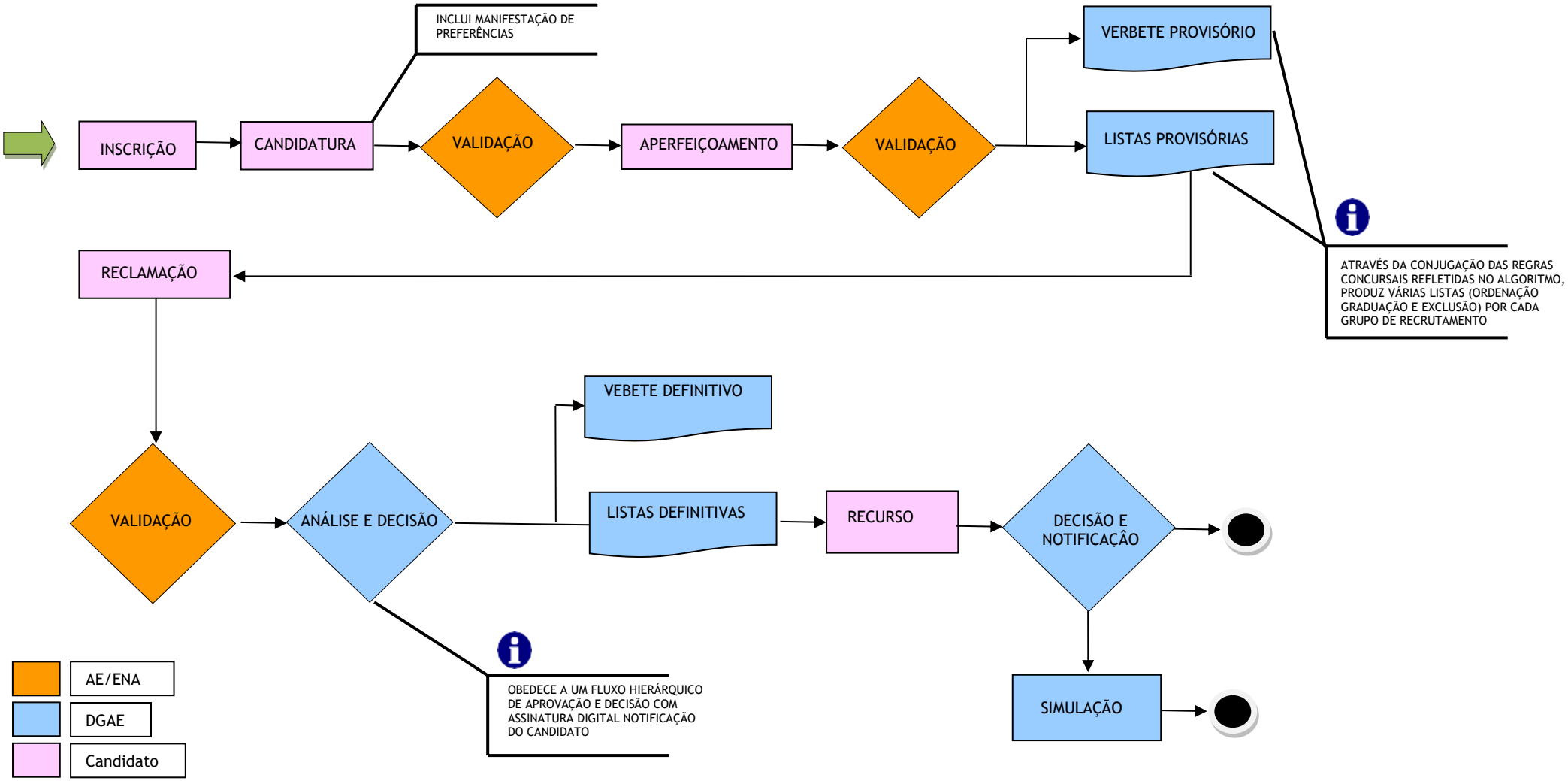
1.1 PROCESSO DE NECESSIDADES PERMANENTES – CONCURSO NACIONAL INTERNO/EXTERNO/EXTRAORDINÁRIO.

É o processo que operacionaliza o concurso para **satisfação de necessidades permanentes** no âmbito do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, de acordo com a legislação em vigor ou outra legislação aplicável.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	VAGAS	Aplicação informática que visa recolher dados com vista ao apuramento das vagas dos grupos de recrutamento regulados pelo Decreto-Lei 27/2006, na redação em vigor, dos diferentes estabelecimentos de ensino no âmbito do concurso interno e do concurso externo.
b)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
c)	MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	Aplicação informática que visa recolher o registo introduzido pelos candidatos dos códigos dos agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas e zonas, para os quais desejam concorrer. Tal manifestação obedece a regras específicas e os códigos são combinados com outros campos (tipo de horário, duração do contrato, etc.). Este serviço pode estar englobado com a candidatura.
d)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática que visa confirmar a veracidade dos dados da candidatura, campo a campo, por parte dos órgãos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, DGAE e outras entidades, e a impressão do recibo de validação.
e)	APERFEIÇOAMENTO	Aplicação informática que permite aos candidatos aceder à sua candidatura, verificar a validação campo a campo e corrigir dados passíveis de alteração, fazer upload de documentos e a impressão do recibo.
f)	VALIDAÇÃO DO APERFEIÇOAMENTO	Aplicação informática que, à semelhança do SERVIÇO de validação, permite a diversos UTILIZADORES (órgãos dos agrupamentos de escolas ou das escolas não agrupadas, da DGRHE e de outras entidades) confirmar a veracidade dos dados aperfeiçoados, campo a campo, e a impressão do recibo de validação.

g)	LISTAS PROVISÓRIAS	Aplicação informática que recolhe a informação obtida nas fases anteriores e, através da conjugação das regras concursais refletidas no ALGORITMO, produz listas por grupo de recrutamento (listas provisórias de graduação e de exclusão), em tempo finito (o tempo de execução do ALGORITMO não pode ultrapassar 30 minutos).
h)	VERBETE (PROVISÓRIO)	Aplicação informática transversal à área 1.
i)	RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que permite aos candidatos inserir na sua candidatura novos dados, texto de reclamação, alterar dados previamente inseridos, enviar (*upload)* documentos e desistir da candidatura apresentada.
j)	VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que, à semelhança do SERVIÇO de validação, e validação do aperfeiçoamento, permite a diversos UTILIZADORES (órgãos dos agrupamentos de escolas ou das escolas não agrupadas, da DGRHE e de outras entidades) confirmar a veracidade dos dados aperfeiçoados, campo a campo, e a impressão do recibo de validação.
k)	ANÁLISE DA RECLAMAÇÃO	Este SERVIÇO que deve incluir mecanismos de tratamento da reclamação (validação pela escola, campo a campo, e posterior análise pela DGAE), assegurando um fluxo de hierarquia e aprovação, que permita a transição de informação de um UTILIZADOR para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), devendo ainda acolher o sistema de assinatura digital. Por fim, o serviço deve envolver o registo da decisão proferida e um sistema de notificação do interessado e de registo do acesso à notificação.
l)	LISTAS DEFINITIVAS	Aplicação informática que, à semelhança do serviço de listas provisórias, recolhe a informação obtida nas fases anteriores e, através da conjugação das regras concursais refletidas no ALGORITMO, produz listas por grupo de recrutamento (listas definitivas de colocação, não colocação, ordenação, exclusão, desistência e retirados) em tempo finito (o tempo de execução do ALGORITMO não pode ultrapassar 01h30m).
m)	VERBETE (DEFINITIVO)	Aplicação informática transversal à área 1.
n)	RECURSO HIERÁRQUICO	Aplicação informática transversal às à área 1 e 2.
o)	SIMULAÇÃO	Aplicação informática transversal às áreas à área 1 e 2.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: NECESSIDADES PERMANENTES – CONCURSO NACIONAL INTERNO/EXTERNO



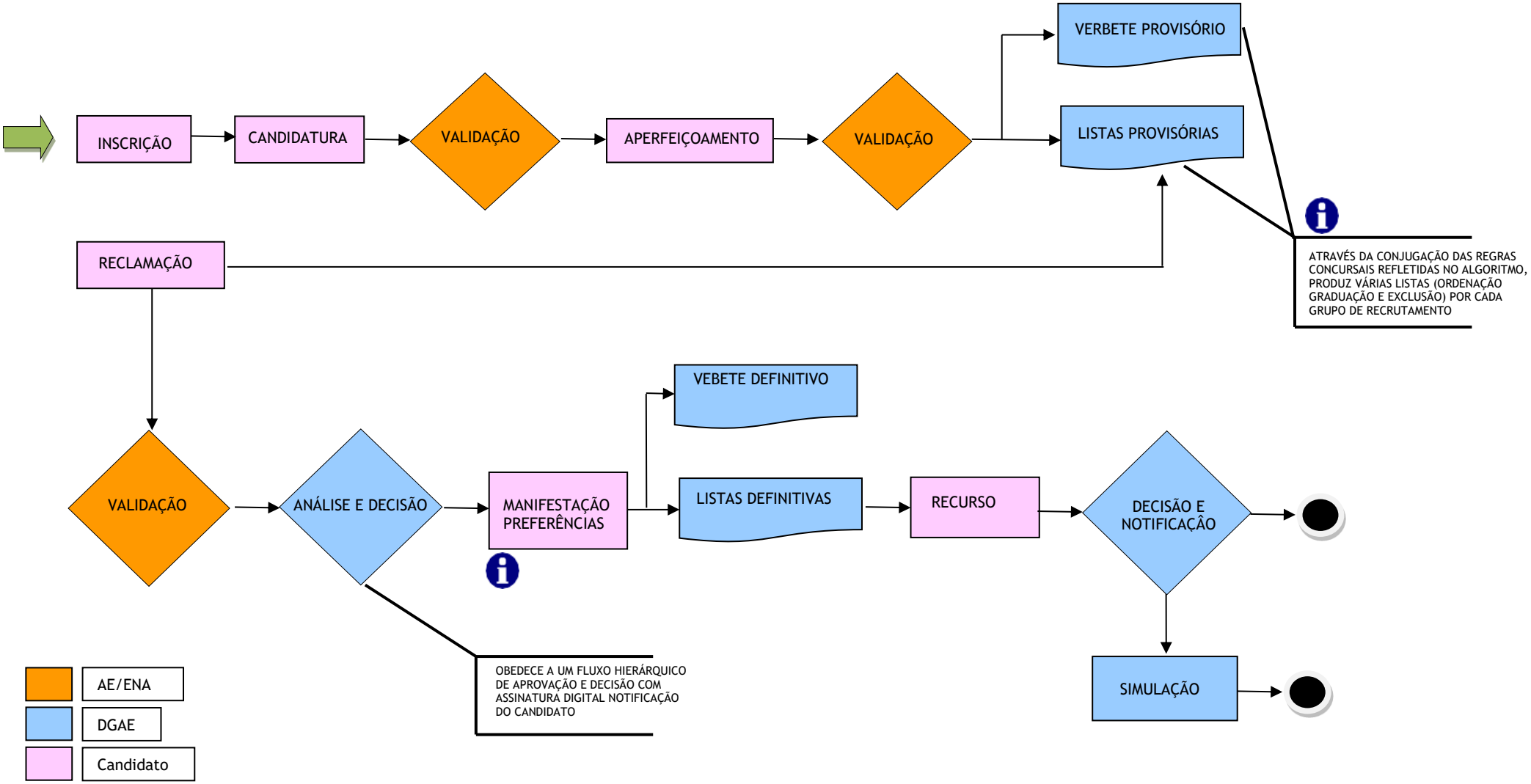
1.2 PROCESSO NECESSIDADES TEMPORÁRIAS – CONTRATAÇÃO INICIAL

Processo que operacionaliza o concurso para satisfação das necessidades temporárias no âmbito do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, de acordo com a legislação em vigor ou outra legislação aplicável.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato, viabilizando o *upload* de documentos, e que deverá ser submetido eletronicamente, emitindo um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão).
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática que permite a vários UTILIZADORES (órgãos dos agrupamentos de escolas ou das escolas não agrupadas, da DGAE e de outras entidades) confirmar a veracidade dos dados da candidatura, campo a campo, e a impressão do recibo de validação.
c)	APERFEIÇOAMENTO	Aplicação informática que permite aos candidatos aceder à sua candidatura, verificar a validação campo a campo e corrigir dados passíveis de alteração, fazer upload de documentos e a impressão do recibo.
d)	VALIDAÇÃO DO APERFEIÇOAMENTO	Aplicação informática que permite a diversos UTILIZADORES (órgãos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas) proceder à confirmação da veracidade de todos os dados da candidatura, campo a campo. Deve também incluir um campo de texto para carregamento do parecer emitido e disponibilização de recibo de validação para impressão.
e)	LISTAS PROVISÓRIAS	Aplicação informática que recolhe a informação obtida nas fases anteriores e, através da conjugação das regras concursais refletidas no ALGORITMO, produz listas por grupo de recrutamento (listas provisórias de ordenação e de exclusão), em tempo finito (o tempo de execução do ALGORITMO não pode ultrapassar 30m).
f)	VERBETE (PROVISÓRIO)	Aplicação informática transversal à área 1.

g)	RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que permite aos candidatos inserir na sua candidatura novos dados, texto de reclamação, alterar dados previamente inseridos, enviar (*upload)* documentos e desistir total e parcialmente da candidatura apresentada.
h)	VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que, à semelhança do SERVIÇO de validação, e validação do aperfeiçoamento, permite a diversos UTILIZADORES (órgãos dos agrupamentos de escolas ou das escolas não agrupadas, da DGRHE e de outras entidades) confirmar a veracidade dos dados aperfeiçoados, campo a campo, e a impressão do recibo de validação.
i)	ANÁLISE DA RECLAMAÇÃO	Este SERVIÇO que deve incluir mecanismos de tratamento da reclamação (validação pela escola, campo a campo, e posterior análise pela DGAE), assegurando um fluxo de hierarquia e aprovação, que permita a transição de informação de um UTILIZADOR para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), devendo ainda acolher o sistema de assinatura digital. Por fim, o serviço deve envolver o registo da decisão proferida e um sistema de notificação do interessado e de registo do acesso à notificação.
j)	MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	Aplicação informática que recolhe o registo introduzido pelos candidatos dos códigos dos agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas, concelhos e zonas pedagógicas, para os quais desejam concorrer. Tal manifestação obedece a regras específicas e os códigos são combinados com outros campos (tipo de horário, duração do contrato, etc.). Este SERVIÇO pode estar englobado com o SERVIÇO de candidatura.
k)	LISTAS DEFINITIVAS	Aplicação informática que, à semelhança do serviço de listas provisórias, recolhe a informação obtida nas fases anteriores e, através da conjugação das regras concursais refletidas no ALGORITMO, produz listas por grupo de recrutamento (listas definitivas de colocação, não colocação, ordenação, exclusão, desistência e retirados) em tempo finito (o tempo de execução do ALGORITMO não pode ultrapassar 01h30m).
l)	VERBETE (DEFINITIVO)	Aplicação informática transversal à área 1.
m)	RECURSO HIERÁRQUICO	Aplicação informática transversal à área 1 e 2.
n)	SIMULAÇÃO DE COLOCAÇÃO	Aplicação informática transversal à área 1 e 2 que permite fazer a simulação das colocações.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: NECESSIDADES TEMPORÁRIAS - CONTRATAÇÃO INICIAL



1.3 PROCESSO NECESSIDADES TEMPORÁRIAS – INDICAÇÃO DA COMPONENTE LETIVA E PEDIDO DE HORÁRIOS

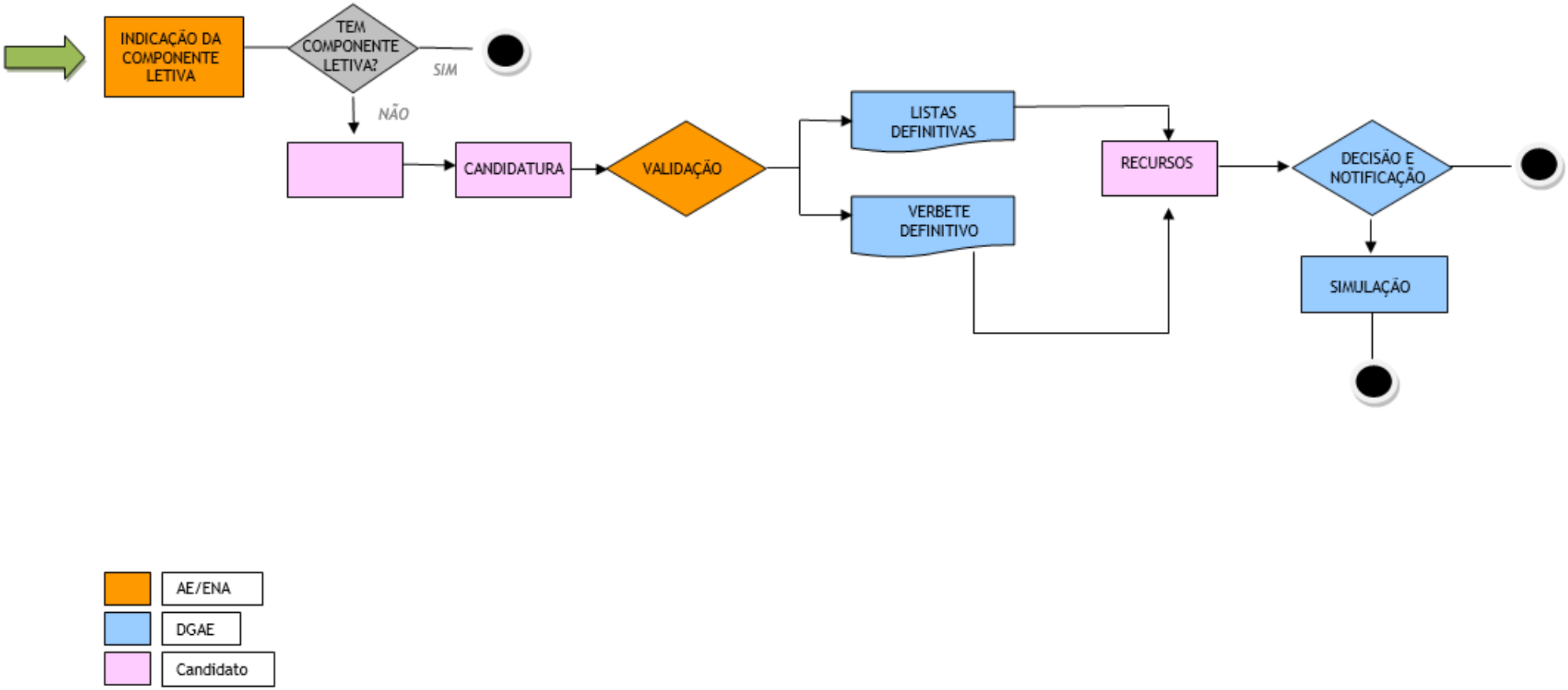
	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	SERVIÇO DE APURAMENTO DE NECESSIDADES (PERMANENTES E TEMPORÁRIAS)	Aplicação informática que disponibiliza a diversas entidades (agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas…), que tem o propósito de recolher a informação sobre os professores dos seus quadros e que lá se encontram colocados por concurso (QZP) que os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas necessitam para o ano letivo seguinte de modo a colmatar as suas necessidades. O Serviço é disponibilizado duas vezes: antes do Concurso de MI e depois do concurso de MI visando a confirmação da ausência de componente letiva a atribuir aos docentes referenciados.
b)	Renovação dos Contratados	Aplicação informática que recolhe informação dos professores que renovam e não renovam a sua colocação e que deverá ser disponibilizada à escola.
c)	PEDIDO DE HORÁRIOS	Aplicação informática que recolhe informação sobre o n.º de horas, por Grupo de Recrutamento, de que cada Agrupamento de Escola/Escola Não Agrupada necessita para o ano letivo seguinte, de modo a colmatar as suas necessidades. A informação deverá ficar disponível para validação numa segunda fase pela DGEstE ou por outra instituição. Esta informação deverá ser conjugada com as fases seguintes, num sistema de recuperação de horários, isto é, a saída de um docente implica a colocação de um outro nesse horário. Este SERVIÇO tem reflexo em diversos concursos da área de recrutamento (Anexos A-1, 1.2, 1.3).

1.4 PROCESSO NECESSIDADES TEMPORÁRIAS – MOBILIDADE INTERNA (MI) (artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor).

É o processo que operacionaliza o concurso de mobilidade interna para docentes sem componente letiva ou do tipo Quadro de Zona Pedagógica, ou que pretendem exercer transitoriamente funções docentes noutro agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática que permite a vários UTILIZADORES (órgãos dos agrupamentos de escolas ou das escolas não agrupadas, da DGAE e de outras entidades) confirmar a veracidade dos dados da candidatura, campo a campo e a impressão do recibo de validação
c)	MANIFESTAÇÃO DE PREFERÊNCIAS	Aplicação informática que recolhe o registo introduzido pelos candidatos dos códigos dos agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas, concelho e zonas pedagógicas, para os quais desejam concorrer. Este SERVIÇO pode estar englobado com a candidatura.
d)	LISTAS DEFINITIVAS	Aplicação informática que recolhe a informação obtida nas fases anteriores e, através da conjugação das regras concursais refletidas no ALGORITMO, produz várias listas por grupo de recrutamento (listas definitivas de colocação, não colocação, ordenação, exclusão, desistência e retirados) em tempo finito (o tempo de execução do ALGORITMO não pode ultrapassar 01h30m).
e)	VERBETE	Aplicação informática transversal à área 1.
f)	RECURSO	Aplicação informática transversal à área 1 e 2.
g)	SIMULAÇÃO	Aplicação informática transversal à área 1 e 2.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CONCURSO NACIONAL DE NECESSIDADES TEMPORÁRIAS – MOBILIDADE INTERNA (Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho)



1.5 GESTÃO DE COLOCAÇÕES

Serviços disponibilizados às Escolas, DGEstE (Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares) e Candidatos.

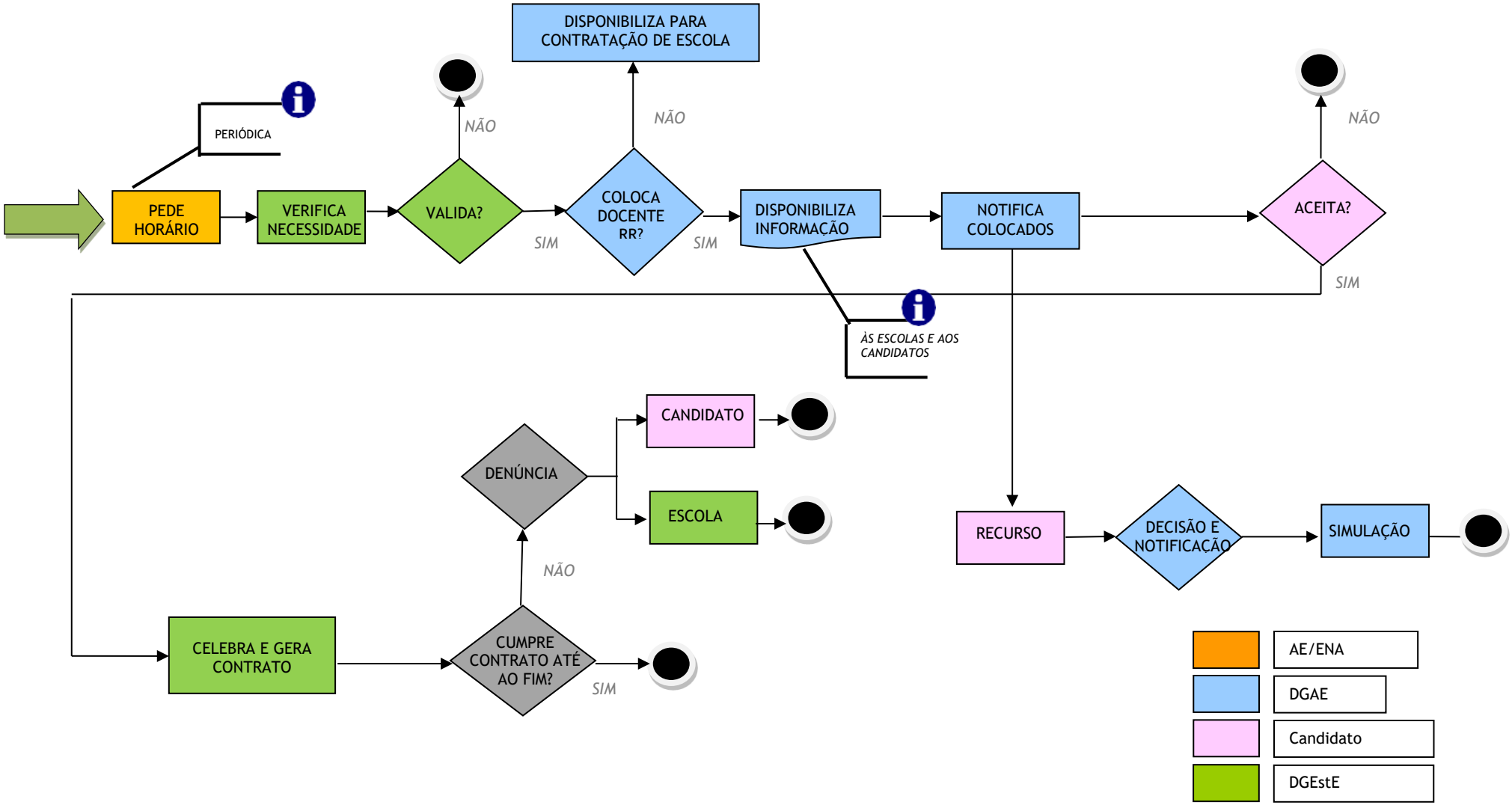
	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INFORMAÇÃO SOBRE AS OFERTAS EXISTENTES	Aplicação informática que permite visualizar as ofertas/horários disponíveis.
b)	DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÃO DA COLOCAÇÃO OBTIDA	Aplicação informática que operacionaliza a transmissão de informação ao candidato acerca da colocação obtida.
c)	ACEITAÇÃO / NÃO ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO	Aplicação informática que permite ao candidato aceitar ou recusar a colocação obtida através no SERVIÇO de seleção de candidatos.
d)	GESTÃO DE OFERTAS E CONTRATOS	Aplicação informática que permite visualizar a seleção realizada no SERVIÇO anterior e a gestão dos contratos (disponibilizando o preenchimento eletrónico dos contrato e aditamentos bem como a sua submissão). O SERVIÇO permite indicar o termo do prazo contratual.
e)	DENÚNCIA E RESCISÃO DO CONTRATO	Aplicação informática que permite ao docente desistir da colocação previamente aceite.
f)	FIM DE CONTRATO	Aplicação informática que permite às Escolas indicar o fim do contrato, possibilitando aos docentes regressarem à RR ou ficarem disponíveis para nova colocação.

1.6 PROCESSO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO (Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor).

Serviços disponibilizados às Escolas, DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, e Candidatos.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO DE HORÁRIOS	Aplicação informática que recolhe diariamente os horários vagos nas escolas e indica-os como disponíveis para OCUPAÇÃO.
b)	VALIDAÇÃO DE HORÁRIOS	Aplicação informática que permite às Direções de Serviços da DGEstE validar a solicitação de horários por parte das escolas, confirmando ou não a sua necessidade, e a impressão do recibo de validação
c)	COLOCAÇÃO DE DOCENTE	Aplicação informática que recolhe a informação dos candidatos e, através da conjugação das regras definidas no SERVIÇO anterior refletidas num ALGORITMO específico deste concurso, escolhe o candidato que mais se aproxima dos critérios definidos.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CONCURSO NACIONAL DE NECESSIDADES TEMPORÁRIAS - RESERVA DE RECRUTAMENTO

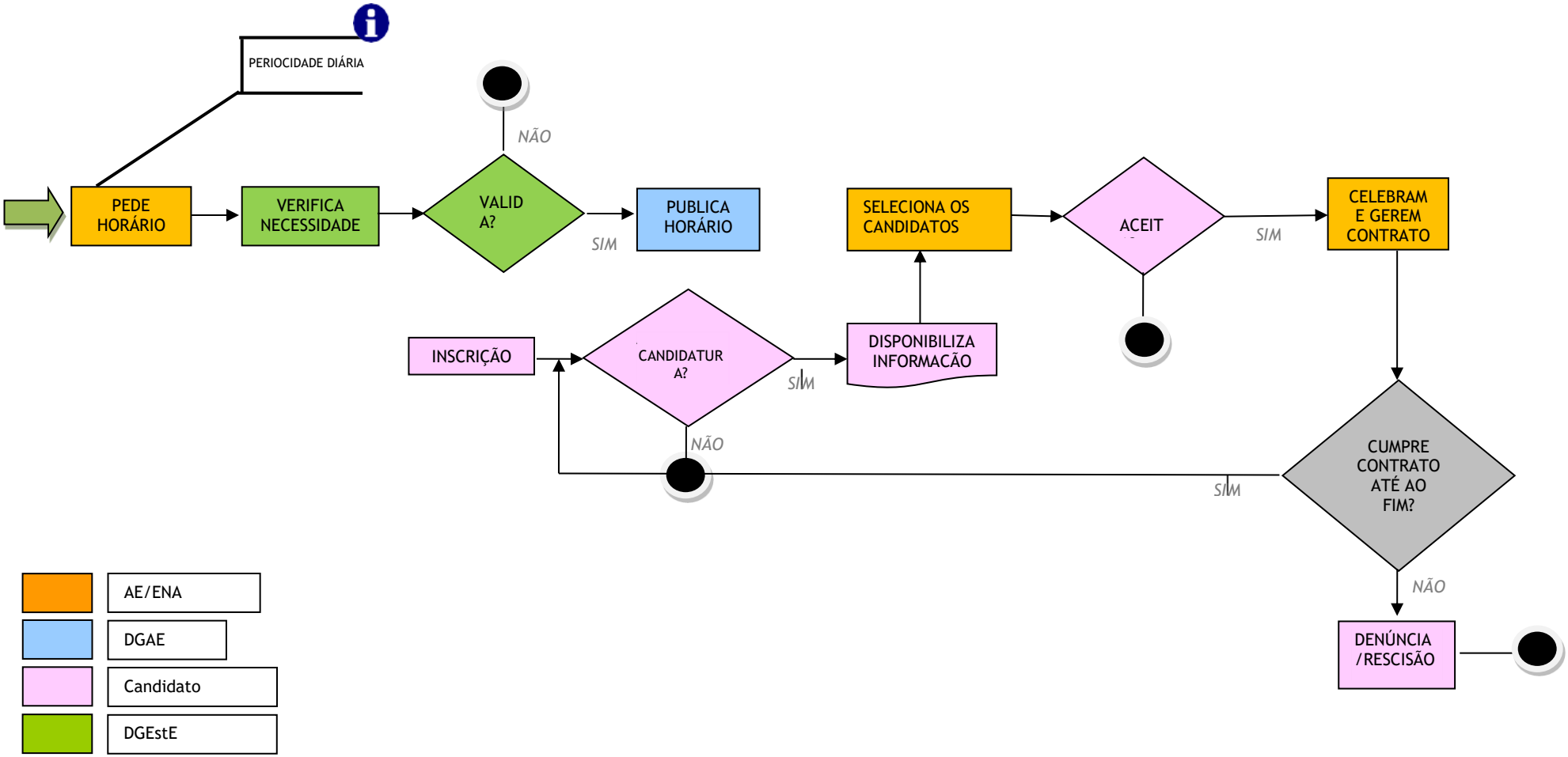


1.7 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE ESCOLA (Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor).

Serviços disponibilizados às Escolas, DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, e aos Candidatos.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO DE HORÁRIOS	Aplicação informática que recolhe diariamente os horários vagos nas escolas e indica-os como disponíveis para preenchimento.
b)	VALIDAÇÃO DE HORÁRIOS	Aplicação informática que permite às Direções de Serviços da DGEstE validar a solicitação de horários por parte das escolas, confirmando ou não a sua necessidade, e a impressão do recibo de validação
d)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
e)	SELEÇÃO DE CANDIDATOS	Aplicação informática que recolhe a informação dos candidatos e, através da conjugação das regras definidas no SERVIÇO anterior refletidas num ALGORITMO específico deste concurso, escolhe o candidato que mais se aproxima dos critérios definidos.

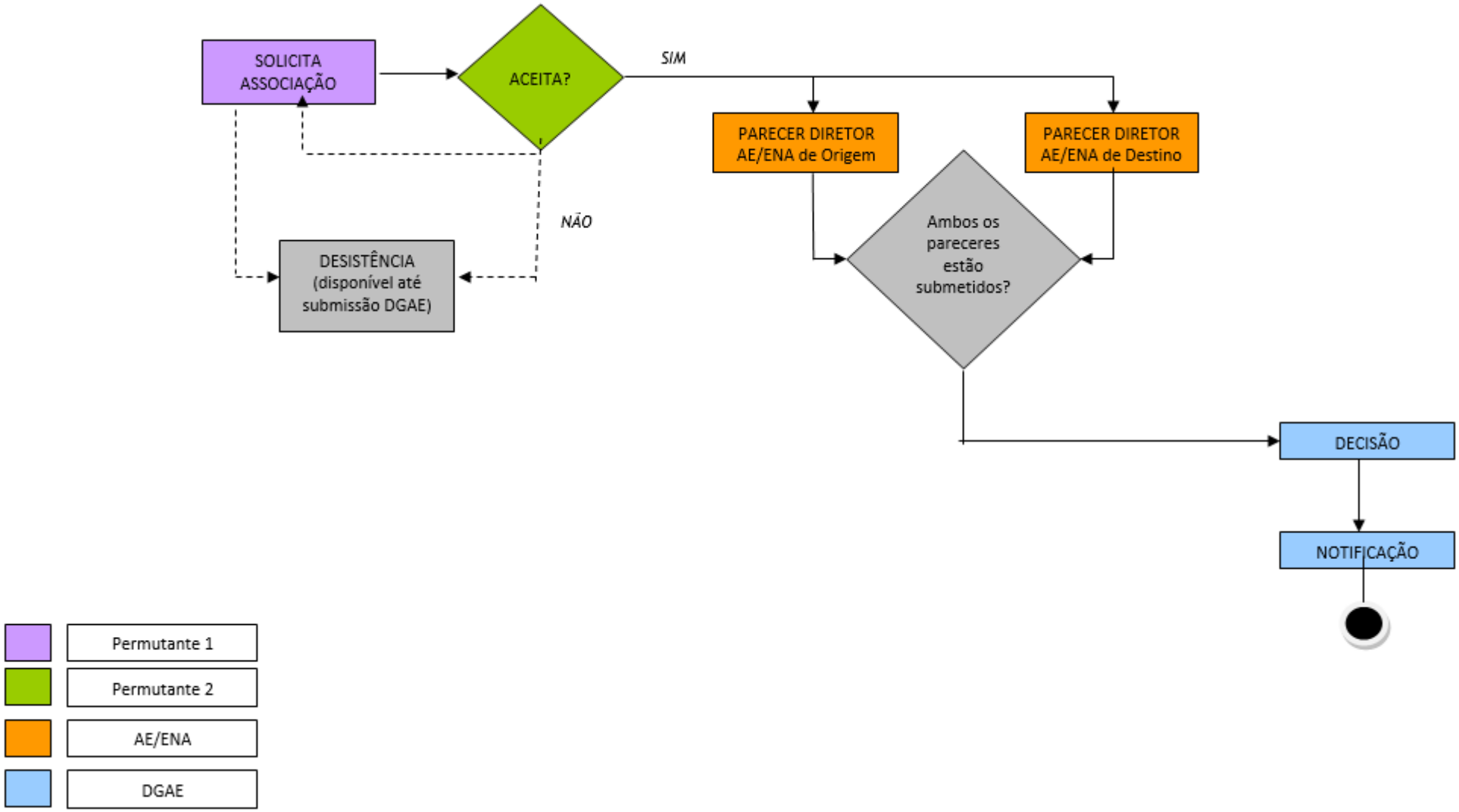
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CONTRATAÇÃO DE ESCOLA



1.8 PERMUTAS DO DOCENTE (Portaria n.º 172/2017, de 30 de junho)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INSCRIÇÃO E REGISTO DE PERMUTA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelos candidatos a solicitar associação (associação de pares permutantes), para QA/QE, QZP, LSVLD, EXTERNO e OUTROS.
b)	ANÁLISE	Aplicação informática que permite a visualização da inscrição e registo de permuta.
c)	DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO	Aplicação informática que permite aos diretores de agrupamentos de escolas/escola não agrupada confirmar ou não o consentimento dos pares permutantes com emissão do respetivo parecer (notificação).
d)	SUBMISSÃO	Aplicação informática que permite submissão da declaração de consentimento de ambos os diretores de agrupamento de escola/escola não agrupada dos pares permutantes.
e)	DESISTÊNCIA	Aplicação informática que permite a anulação da inscrição do(s) permutante(s) nas diferentes fases do processo de permuta.
f)	SERVIÇO DE DECISÃO	Aplicação informática que permite ao Diretor-Geral proferir a decisão face às declarações e pareceres dos diretores de agrupamentos de escolas/escolas não agrupadas.
g)	NOTIFICAÇÃO	Aplicação informática que permite notificar os pares permutantes da decisão do Diretor-Geral (deferimento/indeferimento).
h)	GESTÃO DE COLOCAÇÕES	Aplicação informática que permite gerir/permutar, na base de dados de produção, as colocações originalmente obtidas pelos docentes permutados/deferidos (com registo de histórico de colocações).

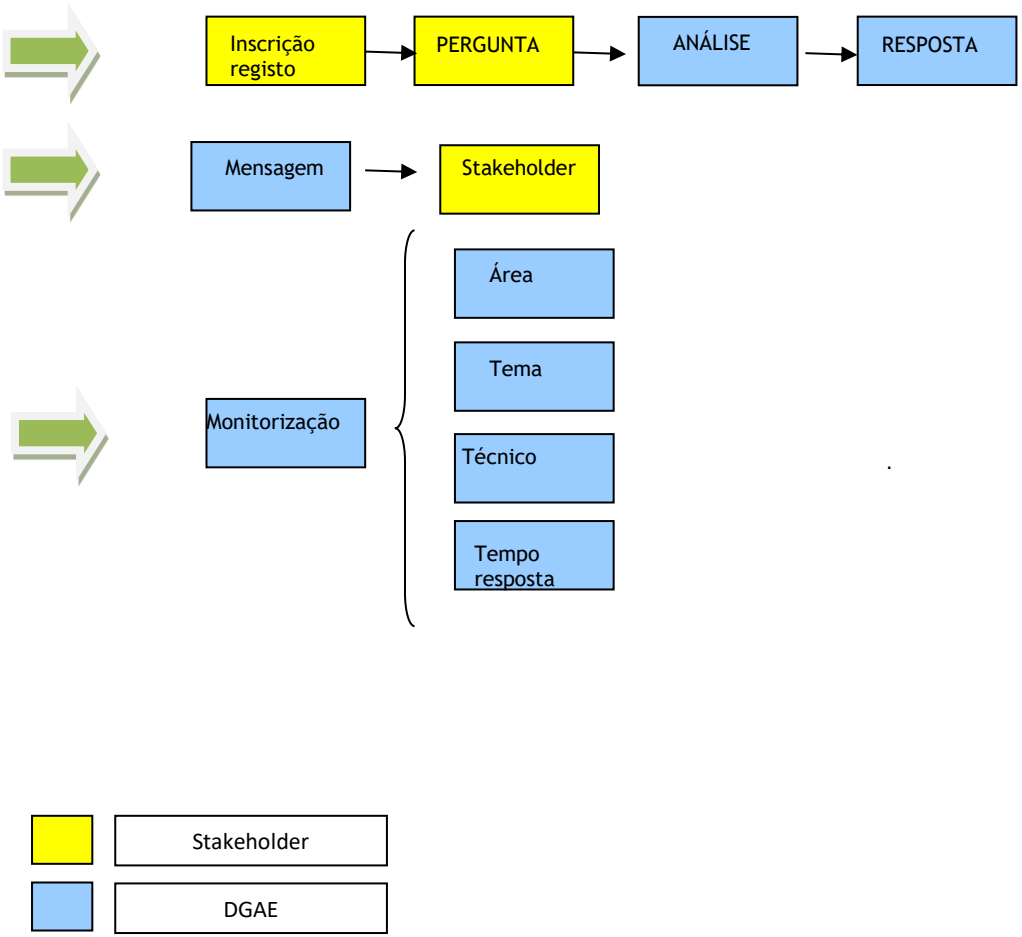
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: PERMUTAS DOCENTE



1.9 E-72

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INSCRIÇÃO E REGISTO DE PERGUNTAS	Aplicação informática que permite aos stakeholders registados no SIGRHE, aceder à aplicação e formular questões, por áreas funcionais e temas específicos.
b)	SUBMISSÃO	Aplicação informática que permite a submissão de questões, formuladas em texto livre, com possibilidade de anexar documentos.
c)	ENCAMINHAMENTO E ANÁLISE DE PERGUNTAS	Aplicação informática que permite aos utilizadores da DGAE encaminhar, visualizar e responder a questões, por áreas funcionais e temas específicos. Ficam registadas as datas/horas de todas as ações.
d)	RESPOSTA A PERGUNTAS	Aplicação informática que permite a resposta direta às questões encaminhadas por stakeholders, contendo campos de identificação, data, endereço de email, assunto e conteúdo da questão colocada pelo utilizador remetente, a resposta, data e identificação do responsável da DGAE.
e)	Iniciar mensagem para o exterior	Permite aos utilizadores de DGAE iniciarem uma resposta ou pedido para um stakeholder da DGAE.
f)	Monitorização	Área disponível para responsáveis pelas áreas do E72, que permite ontime verificar a estatística relativa às respostas por técnico/tema/área/tempos de resposta. Assim como, estatísticas mensais e anuais.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: E-72



1.10 CONCURSO IEFP

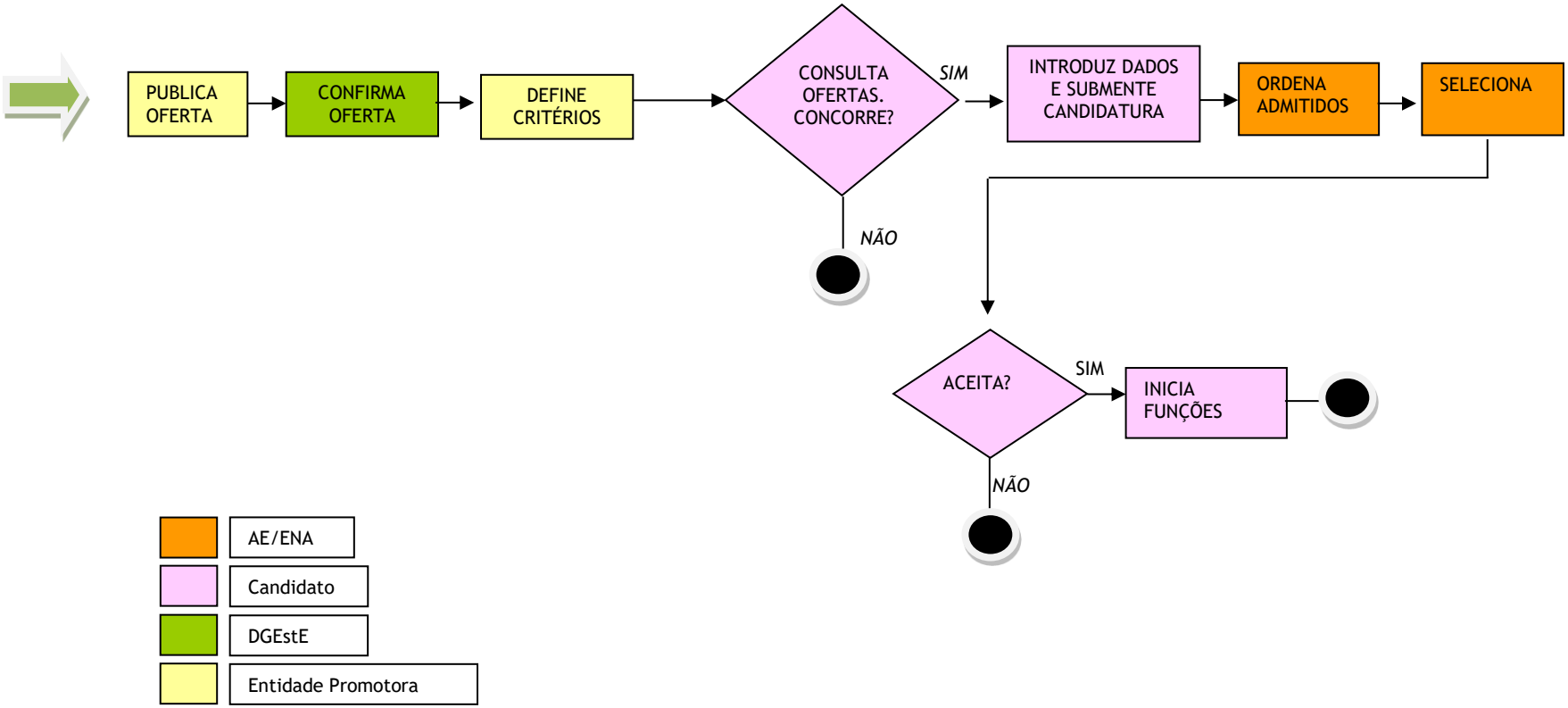
	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CRIAÇÃO DE OFERTAS	Aplicação informática que recolhe as ofertas de horários vagos para cada centro de formação profissional indica-os como disponíveis para preenchimento.
b)	VALIDAÇÃO DE OFERTAS	Aplicação informática que permite à entidade validadora das ofertas validar a solicitação de ofertas por parte dos centros de formação, confirmando ou não a sua necessidade, e a impressão do recibo de validação
c)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
d)	SELEÇÃO DE CANDIDATOS	Aplicação informática que recolhe a informação dos candidatos e, através da conjugação das regras definidas no SERVIÇO anterior refletidas num ALGORITMO específico deste concurso, escolhe o candidato que mais se aproxima dos critérios definidos.
e)	LISTAS	Aplicação informática que operacionaliza a transmissão de informação ao candidato acerca da colocação obtida. Permite ainda visualizar outras ofertas/horários ainda disponíveis.

1.11 ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (Decreto-Lei n.º 212/2009, de 4 de setembro, na redação em vigor)

Serviços disponibilizados às Escolas, municípios e Candidatos.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO DE HORÁRIOS	Aplicação informática que permite às Entidades Promotoras (Agrupamento de Escola, Município ou outros…) recolher os horários.
b)	VALIDAÇÃO DE HORÁRIOS	Aplicação informática que permite à DGEstE a validação dos horários pedidos, confirmando ou não a sua necessidade.
c)	DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS	Aplicação informática que permite às Entidades Promotoras indicarem critérios de seleção dos candidatos e outros detalhes relativos à oferta.
d)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão).
e)	SELEÇÃO DE CANDIDATOS	Aplicação informática que recolhe a informação dos candidatos e, através da conjugação das regras definidas no SERVIÇO anterior refletidas num ALGORITMO específico deste concurso, escolhe o candidato que mais se aproxima dos critérios definidos.
f)	INFORMAÇÃO DA COLOCAÇÃO OBTIDA	Aplicação informática que operacionaliza a transmissão de informação ao candidato acerca da colocação obtida. Permite ainda visualizar outras ofertas/horários ainda disponíveis.
g)	ACEITAÇÃO/NÃO ACEITAÇÃO DA COLOCAÇÃO	Aplicação informática que permite ao candidato aceitar ou recusar a colocação obtida no SERVIÇO de selecção de candidatos.

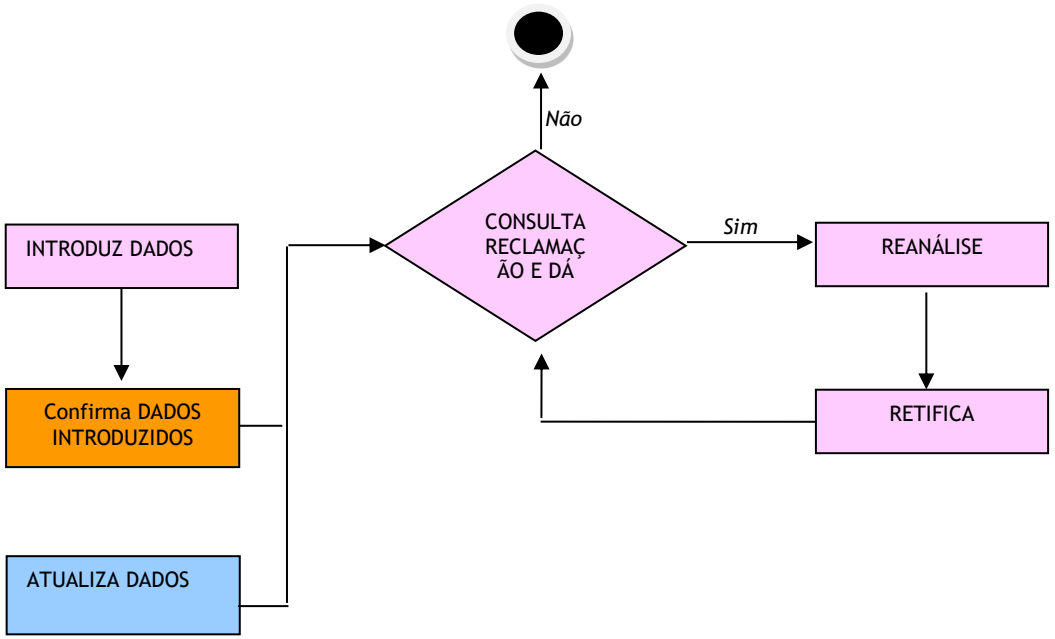
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

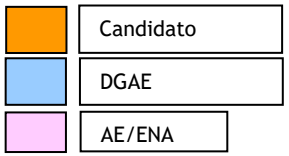


1.12 RECENSEAMENTO DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	SERVIÇO INTRODUÇÃO DE DADOS	Aplicação informática que recolhe informação sobre o percurso profissional dos docentes e não docentes. Numa primeira fase deverá ser a escola a carregar toda a informação necessária para constituição de um registo biográfico (habilitações, situação profissional, tempo de serviço, distribuição de serviço…)
b)	SERVIÇO DE VALIDAÇÃO DOS DADOS INTRODUZIDOS	Aplicação informática que permite aos docentes e técnicos verificarem e confirmarem a veracidade dos dados introduzidos pelos AE/ENA. Deverá ainda permitir introduzir informação referente à situação que considera que deverá ser retificada.
c)	SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS	Funcionalidade que permite a atualização automática de determinados campos com base em resultados de processos desenvolvidos ex.: concursos, licença sem vencimento, equiparação a bolseiro, mobilidade estatutária, MPD, permutas…
d)	SERVIÇO DE CONSULTA DOS DADOS E COMUNICAÇÃO COM ENTIDADE DE VALIDAÇÃO	Aplicação informática que disponibiliza, para consulta do trabalhador todos os dados constantes.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: RECENSEAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

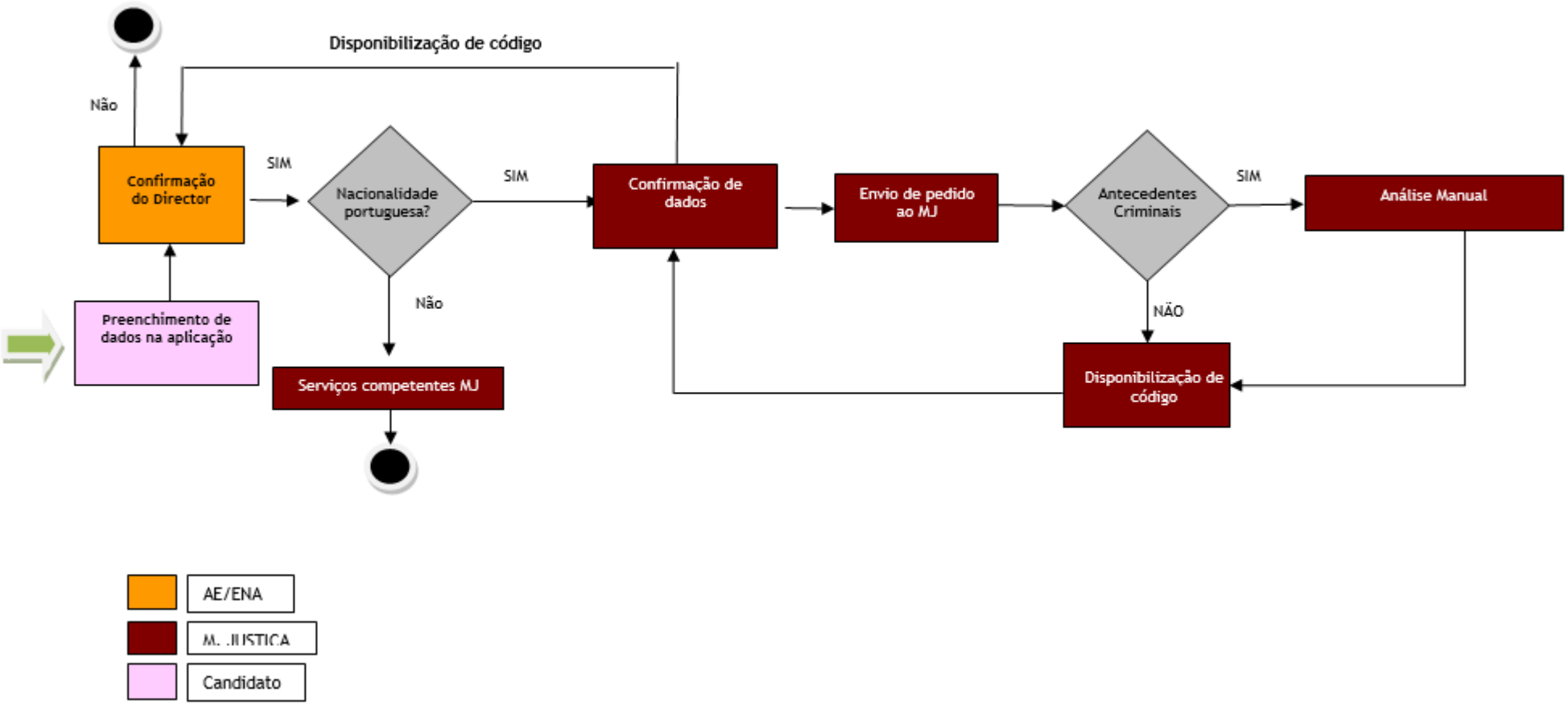




1.13 PROCESSO REGISTO CRIMINAL – PEDIDO ELETRÓNICO

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	SERVIÇO DE REGISTO CRIMINAL	Aplicação informática que disponibiliza um formulário para preenchimento por parte do candidato e que deverá ser submetido eletronicamente autorizando o Diretor do AE/ENA a transmitir ao Ministério da Justiça os dados para efetuar o pedido de registo criminal.

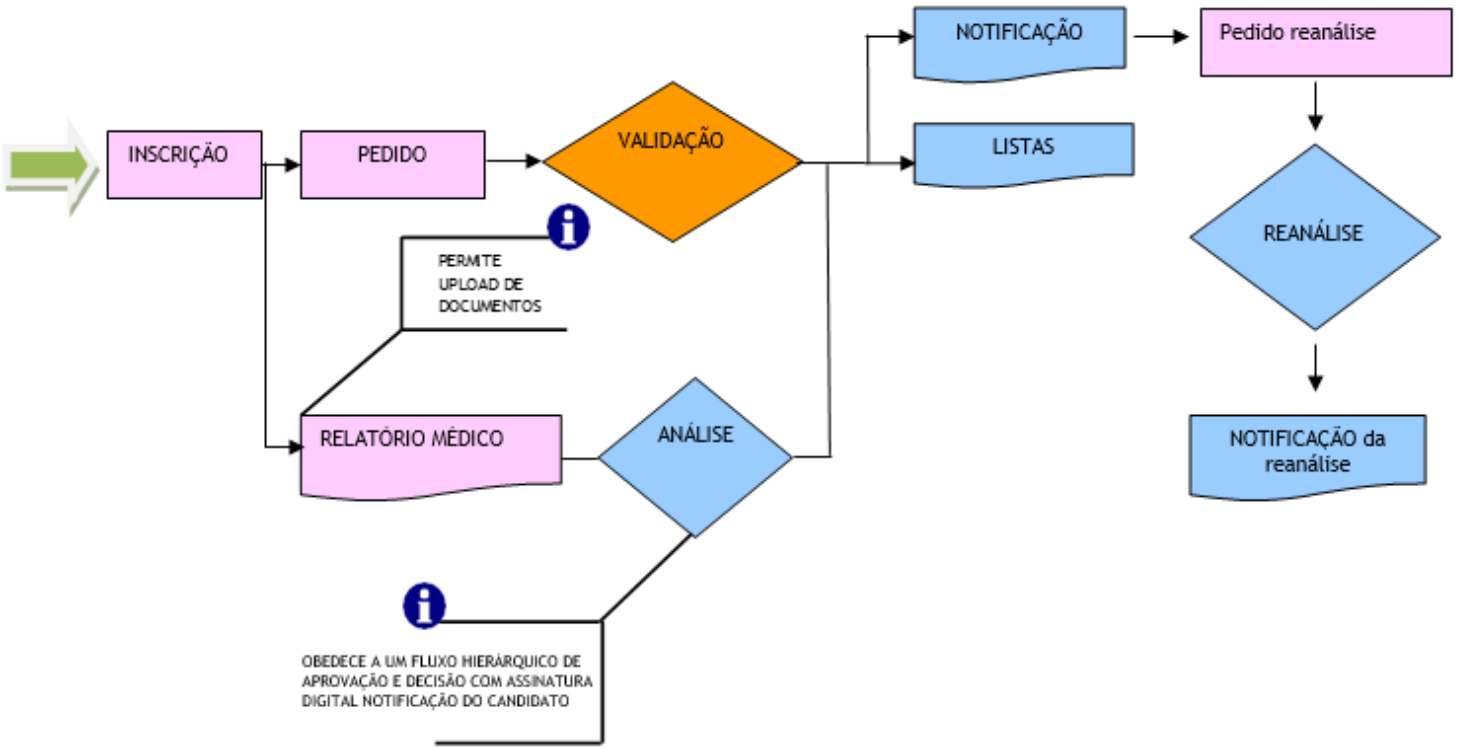
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: PEDIDO REGISTO CRIMINAL

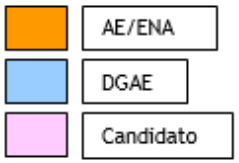


1.14 MOBILIDADE POR DOENÇA (MPD)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão), viabiliza o *upload* de documentos e a impressão de um relatório médico.
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática que permite a diversos UTILIZADORES (órgãos dos agrupamentos de escolas ou das escolas não agrupadas, da DGAE e de outras entidades) confirmar a veracidade de todos os dados da candidatura, campo a campo e a impressão do recibo de validação.
c)	RELATÓRIO MÉDICO	Aplicação informática que permite aos candidatos enviar os dados justificativos da situação de doença, permitindo o *upload* de documentos.
d)	ANÁLISE E VALIDAÇÃO DO RELATÓRIO MÉDICO	Aplicação informática que permite à DGAE proceder à análise e validação do relatório médico e dos documentos enviados pelos candidatos.
e)	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	Aplicação informática que permite aos candidatos enviar os dados justificativos associados à sua situação, permitindo o *upload* de documentos, para os novos candidatos e para aqueles que pretendem manter a situação alcançada no concurso anterior.
f)	LISTAS E NOTIFICAÇÃO	Aplicação que faz a geração das listas para publicação e emite a notificação dos candidatos.
g)	REANÁLISE	Permite efetuar a reanálise de processos e alterar o deferimento final.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: MOBILIDADE POR DOENÇA (MPD)





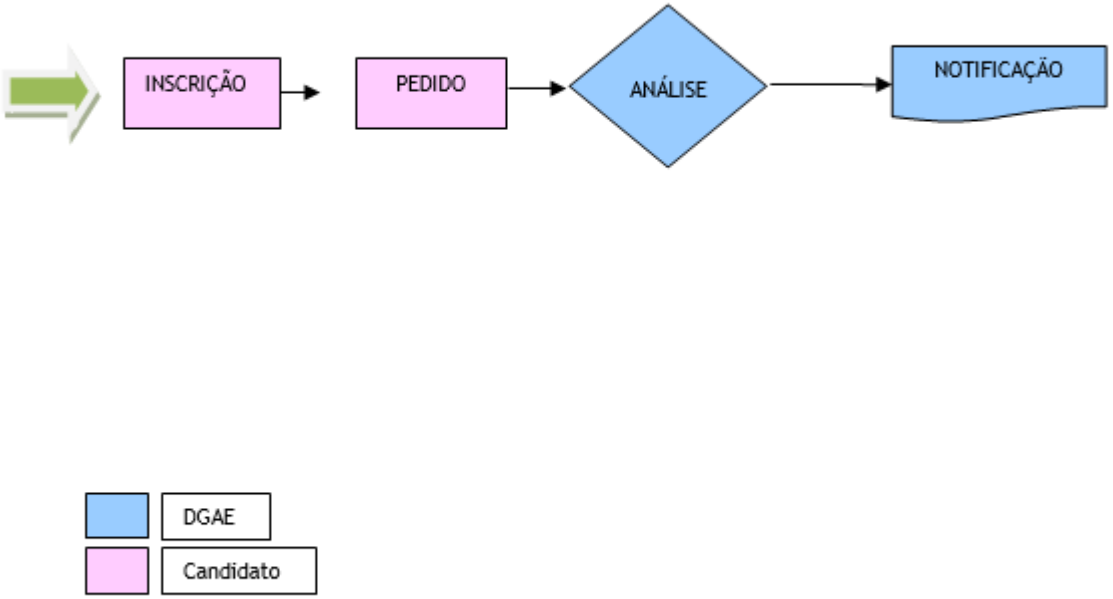
1.15 Algoritmos utilizados no processo de colocação de professores (regulado pelo Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	ATUALIZAÇÃO DOS DIFERENTES ALGORITMOS	Criação de um histórico do algoritmo integrando as regras de negócio utilizadas até 2017 para permitir a realização de simulações; Atualização dos algoritmos existentes tanto do ponto de vista funcional como técnico, tornando o mesmo mais ágil e mais dinâmico.
b)	CRIAÇÃO DE UMA BASE DE DADOS ÚNICA	Criação de uma base de dados única que permita em simultâneo a separação dos processos e integração da informação, mantendo únicos os dados que são comuns a diversos processos
c)	FERRAMENTA DE TESTES	Disponibilização de uma ferramenta que permita efetuar testes de forma simplificada mediante acesso à informação (dados), nomeadamente: - Validação de preferências manifestadas pelo docente; - Referenciação do docente na lista ordenada em contraponto com outros opositores; - Identificação de ultrapassagens; - Validação da vaga ocupada com indicação de todos os docentes que manifestaram preferência pela mesma vaga e referenciação dos mesmos na lista ordenada.

1.16 Audição Escrita – Aplicação que permite dar cumprimento à alínea c) do n.º 1 do art.º 18 do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de justificação da razão pela qual não cumpriu o dever de aceitação ou apresentação. Permite adicionar anexos como meio de justificação do incumprimento.
b)	ANÁLISE DGAE	Aplicação informática que permite à DGAE efetuar a análise da justificação do candidato e decidir em conformidade.
c)	VALIDAÇÃO/ INVALIDAÇÃO	Aplicação informática que permite à DGAE regularizar a colocação, levantar a penalidade ou manter a penalidade ativa. Mediante a ação da DGAE, a colocação é regularizada em conformidade.
d)	NOTIFICAÇÃO	Aplicação informática que permite à DGAE proceder à notificação do candidato, via email.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: Audição Escrita

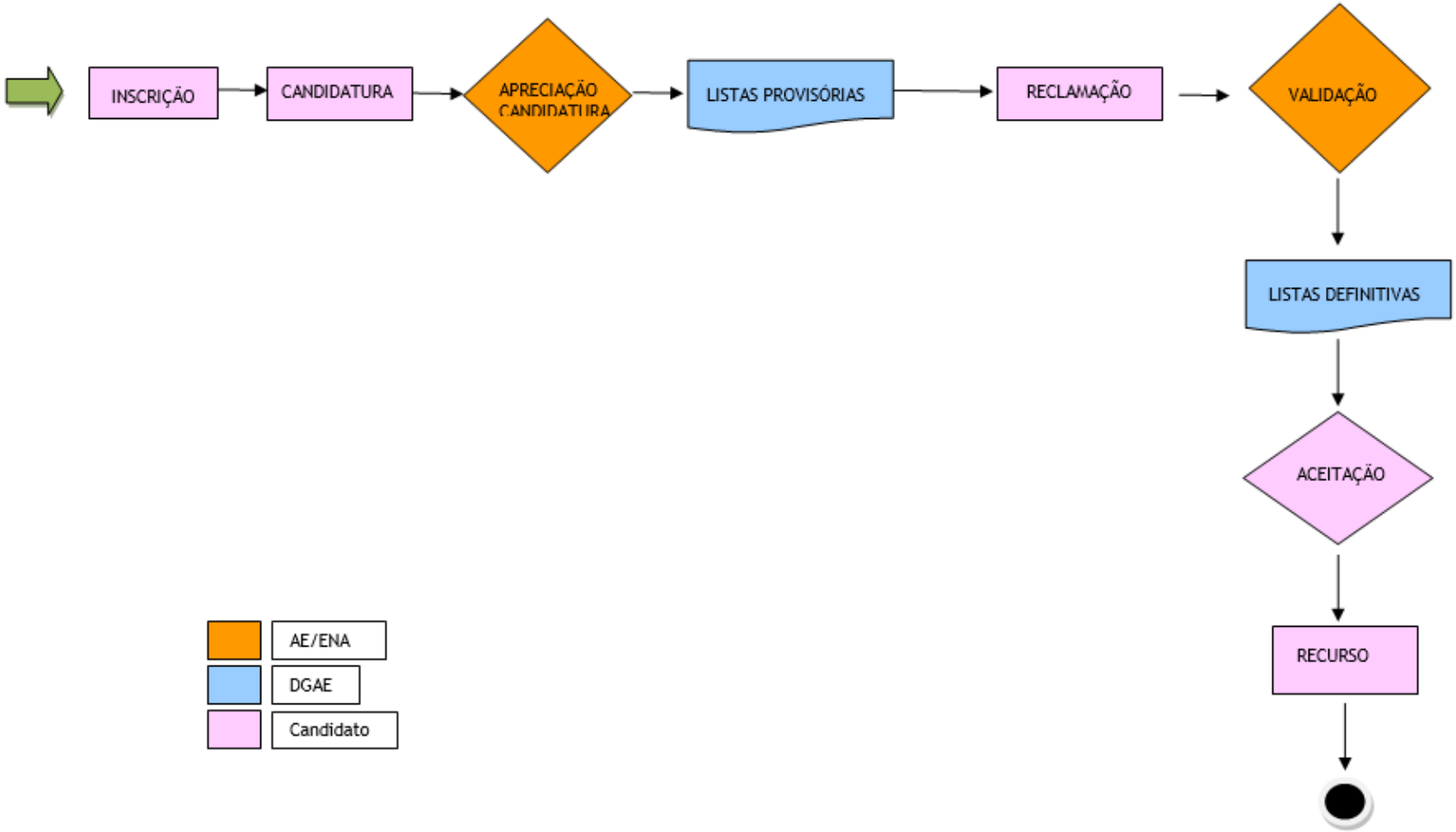


1.17 Concurso Escolas Artísticas

É o processo que operacionaliza o regime de seleção e recrutamento de docentes do ensino artístico especializado da música e dança, no âmbito do anexo do Decreto-Lei n.º 15/2018, de 7 de março.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	VAGAS	Aplicação informática que visa recolher as vagas dos grupos de recrutamento de música e dança, dos diferentes estabelecimentos de ensino. Indicam igualmente a composição do júri e os critérios de seleção.
b)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
c)	APRECIAÇÃO DAS CANDIDATURAS	Aplicação informática que visa apreciar as candidaturas e selecionar os candidatos que cumprem o n.º 2 do art.º 16.º do DL 15/2018.
d)	LISTAS PROVISÓRIAS	Aplicação informática que recolhe a informação pela apreciação das candidaturas e produz listas por grupo de recrutamento.
e)	RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que permite aos candidatos inserir na sua candidatura novos dados, texto de reclamação, alterar dados previamente inseridos, enviar (*upload)* documentos e desistir da candidatura apresentada.
f)	VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que, permite aos estabelecimentos de ensino analisar as reclamações efetuadas pelos candidatos.
g)	LISTAS DEFINITIVAS	Aplicação informática que, à semelhança do serviço de listas provisórias, recolhe a informação obtida nas fases anteriores e, produz listas por grupo de recrutamento.
h)	ACEITAÇÃO	Aplicação informática que permite aos candidatos efetuarem a aceitação da colocação, nos diferentes grupos de recrutamento/escolas.
i)	RECURSO HIERÁRQUICO	Aplicação informática transversal às áreas 1 e 2.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: Concurso Escolas Artísticas

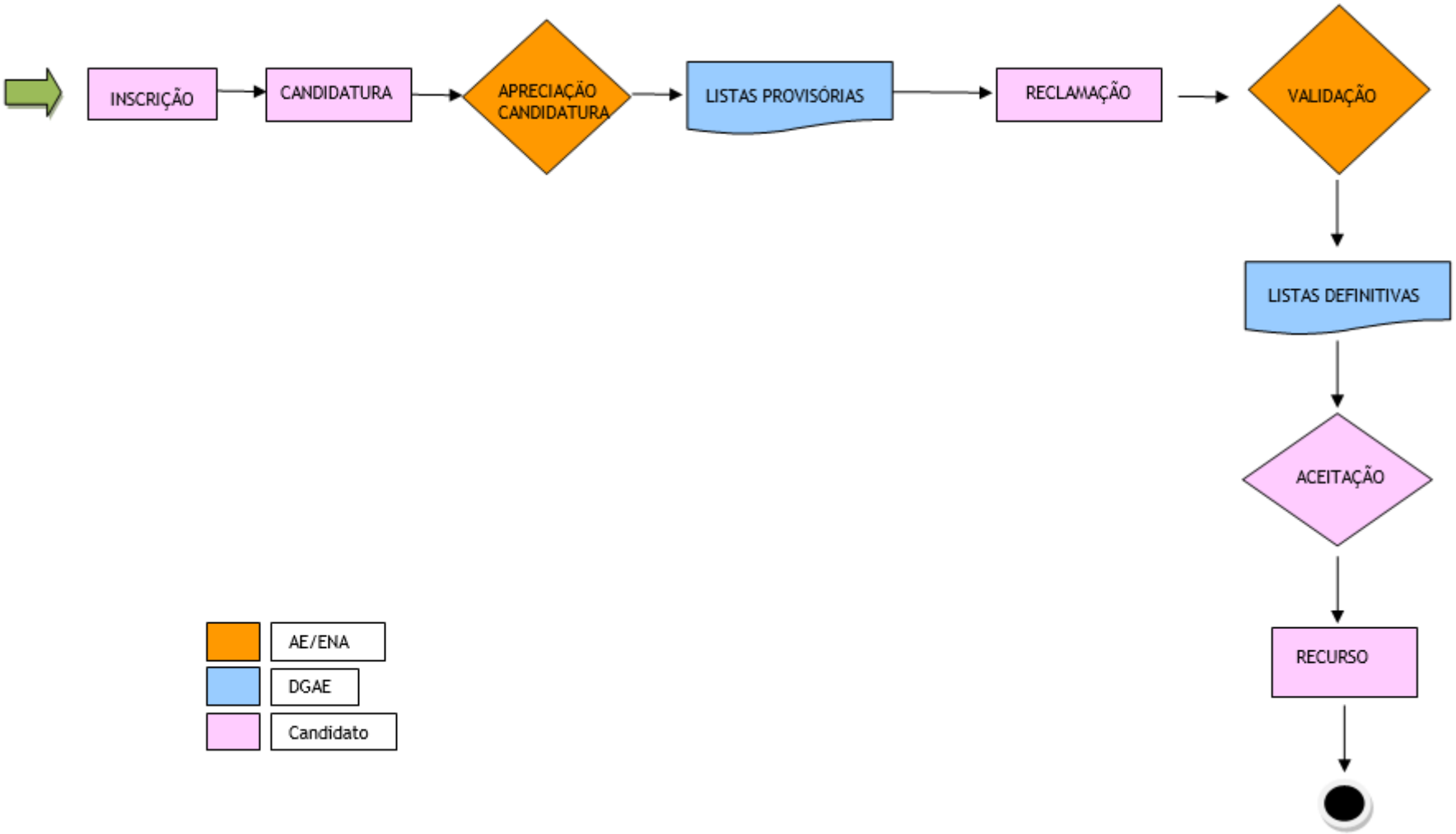


1.18 Concurso Artes Visuais e Audiovisuais

É o processo que operacionaliza o concurso extraordinário de vinculação de pessoal docente das componentes técnico-artísticas do ensino artístico especializado.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	VAGAS	Aplicação informática que visa recolher os docentes que lecionam as áreas curriculares, nos diferentes estabelecimentos de ensino.
b)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
c)	APRECIAÇÃO DAS CANDIDATURAS	Aplicação informática que visa apreciar as candidaturas.
d)	LISTAS PROVISÓRIAS	Aplicação informática que recolhe a informação pela apreciação das candidaturas e produz listas por grupo de recrutamento.
e)	RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que permite aos candidatos inserir na sua candidatura novos dados, texto de reclamação, alterar dados previamente inseridos, enviar (*upload)* documentos e desistir da candidatura apresentada.
f)	VALIDAÇÃO DA RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que, permite aos estabelecimentos de ensino analisar as reclamações efetuadas pelos candidatos.
g)	LISTAS DEFINITIVAS	Aplicação informática que, à semelhança do serviço de listas provisórias, recolhe a informação obtida nas fases anteriores e, produz listas por grupo de recrutamento.
h)	ACEITAÇÃO	Aplicação informática que permite aos candidatos efetuarem a aceitação da colocação, nos diferentes grupos de recrutamento/escolas.
i)	RECURSO HIERÁRQUICO	Aplicação informática transversal às áreas 1 e 2.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: Concurso Artes Visuais e Audiovisuais



1.19 Movimentação Docente

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INFORMAÇÃO SOBRE AS COLOCAÇÕES	Aplicação informática que permite visualizar as colocações dos docentes. Permite efetuar pesquisa por: número de utilizador, AE/ENA de provimento e colocação, QZP, tipo de concurso (concurso interno, externo e extraordinário / MPD / Mobilidade estatutárias/ mobilidade interna / contratação inicial)

1.20 Aplicação dos Técnicos Especializados (TE)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INDICAÇÃO DE TE - RENOVAÇÃO	Aplicação informática que permite indicar os TE em condições de renovação, conforme critérios estabelecidos pela tutela.
b)	INDICAÇÃO DE TE – PDPSC	Aplicação informática que permite indicar os TE contratados ao abrigo do Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário.
c)	INDICAÇÃO DE TE – PRORROGAÇÃO PREVPAP	Aplicação informática que permite indicar os TE contratados que se tenham apresentado ao PREVPAP e que estejam a aguardar homologação/conclusão do procedimento concursal.
d)	MINUTAS	Aplicação informática que permite efetuar download das minutas dos contratos e aditamentos de diversos tipos de contratos.
e)	ADITAMENTOS	Aplicação informática que se destina a ser preenchida pelos AE/ENA que celebraram aditamentos aos contratos de trabalho em funções públicas de Técnicos Especializados.

1.21 Termo de Funções

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INDICAÇÃO DE TRABALHADORES	Aplicação informática que permite indicar os trabalhadores que cessam ou suspendem funções. Poderão ser indicadas exonerações, aposentações, suspensões disciplinares e falecimentos. Para além do número de utilizador, nome e motivo, constam igualmente os campos relativos à data de despacho/informação e retirado ou não dos perfis de acesso.
b)	ARTICULAÇÃO CN/RR/CE	Esta aplicação permite gerenciar os perfis de acesso ao concurso nacional, reservas de recrutamento e contratação de escola.

1.22 Monitorização de Dados

Este módulo é constituído por um conjunto de menus e submenus que permitem consultar os dados reais de diversas aplicações eletrónicas da DGAE. Com esta ferramenta, poderemos efetuar diversas pesquisas e cruzamento de informação através dos filtros disponíveis para o efeito, assim como, identificar as alterações, evoluções e padrões existentes ao longo do ano letivo e diferentes anos escolares das diferentes aplicações disponíveis.

A grande maioria dos dados são retirados automaticamente, sendo atualizados em tempo real, porém alguns dependem de aplicações que decorrem semanalmente, mensalmente ou anualmente e esses são atualizados após o encerramento de cada uma das aplicações/procedimentos.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	DADOS RESERVA DE RECRUTAMENTO	Aplicação informática que disponibiliza um conjunto de dados relativos à reserva de recrutamento. Colocações por GR/QZP, horários ocupados e por ocupar, completude e tipologia dos horários, docentes contratados por colocar.
b)	DADOS CONTRATAÇÃO DE ESCOLA	Aplicação informática que disponibiliza um conjunto de dados relativos à contratação de escola. Colocações por GR/QZP, horários ocupados e por ocupar, completude e tipologia dos horários, docentes contratados por colocar. Informação igualmente das habilitações dos docentes/TE colocados.
c)	INCUMPRIMENTO DO DEVER ACEITAÇÃO/ APRESENTAÇÃO	Aplicação informática que disponibiliza a informação relativa às colocações que foram não aceites ou denunciadas pelos candidatos. Assim como, aquelas em que os docentes não efetuaram a apresentação no AE/ENA, após aceitação da colocação no SIGRHE.
d)	TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	Aplicação informática que disponibiliza um conjunto de dados relativos às colocações do TE.
e)	ACUMULAÇÕES	Aplicação informática que disponibiliza um conjunto de dados relativos às acumulações de funções relativas a colocações entre AE/ENA.
f)	PROGRESSÃO NA CARREIRA	Aplicação informática que disponibiliza o número de docentes por escalão, nos diferentes meses do ano e ao longo dos vários anos.
g)	REPOSICIONAMENTO	Aplicação informática que disponibiliza o número de docentes reposicionados definitivamente, por escalão nos diferentes meses do ano e ao longo dos vários anos.
h)	CTS	Aplicação informática que disponibiliza o número de certificações de tempo de serviço deferidas/indeferidas, o estado dos pedidos e a estatística por ano letivo.

i)	PND	Aplicação informática que disponibiliza o número de contratos do pessoal não docente (prorrogações, PREVAP, Comuns, substituições e portaria). Temos igualmente acesso ao número de vagas por AE/ENA e tipologia (AO/AT, Comuns/Restritos, termo certo/tempo indeterminado, Portaria 586-A/2020).
j)	RH	Aplicação informática que disponibiliza o número total de recursos hierárquicos tratados, assim como, quanto foram deferidos.
k)	MOBILIDADE ESTATUTÁRIA	Aplicação informática que disponibiliza o número total de mobilidade estatutárias aprovadas, por GR, artigo 67.º/68.º e ano letivo.

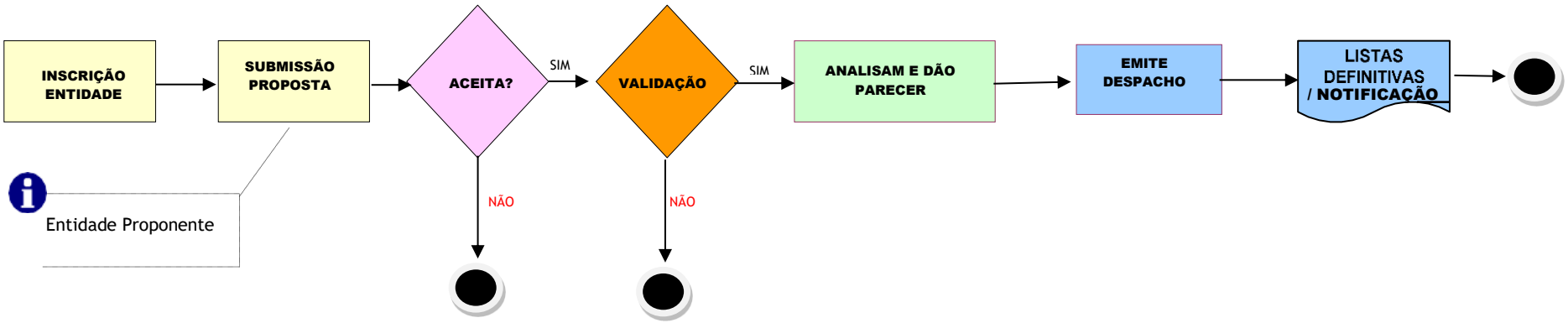
ANEXO A – 2

2 – ÁREA DE GESTÃO E FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

2.1. PROCESSO DE MOBILIDADE DO PESSOAL DOCENTE

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INSCRIÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE	Aplicação informática que permite às entidades interessadas pré identificarem-se e receber um número de utilizador e uma palavra-chave para poderem aceder aos serviços disponibilizados. Estas entidades são sujeitas a validação por parte de um organismo central do ME
b)	PROPOSTA DE DOCENTES	Aplicação informática que permite recolher vários elementos referentes ao candidato, como a identificação do docente e da escola a que pertence. É a entidade proponente que efetua o preenchimento desta fase.
c)	ACEITAÇÃO PELO DOCENTE	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de aceitação a preencher pelo docente e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão).
d)	VALIDAÇÃO PELA ESCOLA	Aplicação informática que permite à escola do docente confirmar a veracidade dos dados da proposta, campo a campo, e emitir parecer sobre a cedência do docente. Permite a impressão do recibo de validação.
e)	PARECER	Aplicação informática que permite às entidades responsáveis (DGAE, DGEstE, DSR's e DGE) proceder à análise da proposta de mobilidade inserida.
f)	DECISÃO	Aplicação informática que permite à entidade responsável (DGAE) proceder à decisão final.
f)	PUBLICITAÇÃO DA DECISÃO EM LISTAS	Aplicação informática que recolhe a informação obtida nas fases anteriores e produz várias listas por tipologia de mobilidade.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: MOBILIDADE DO PESSOAL DOCENTE



- Entidade Proponente
- DGAE
- Entidades do ME
- Escola
- Candidato

2.2. PROCESSO SIMULADOR DO POSICIONAMENTO NA CARREIRA DOCENTE

Simulador inserido nas aplicações 2.3. e 2.4.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	SERVIÇO DE SIMULAÇÃO DE PROGRESSÃO E REPOSICIONAMENTO NA CARREIRA	Aplicação informática que recebe um conjunto de dados referentes ao docente e simula a sua posição na carreira, tendo em conta diversos dados e critérios.

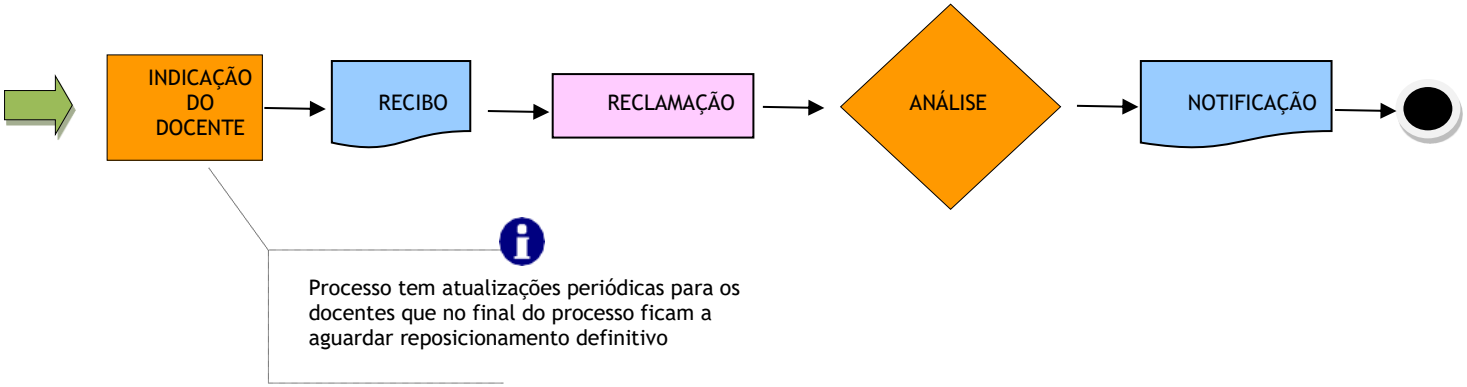
2.3. PROGRESSÃO NA CARREIRA

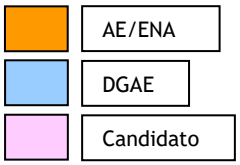
	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CARREIRA DOCENTE	Aplicação informática que disponibiliza um formulário para os AE/ENA preencherem mensalmente com dados relativos à avaliação de desempenho e formação docente, que juntamento com a data de entrada no escalão, a recuperação do tempo de serviço e a aquisição de habilitações (art.º 54.º). Através dos dados inseridos, a aplicação simula a sua posição na carreira, tendo em conta diversos dados e critérios, surgindo na aplicação automaticamente a data em que os docentes progridem e para que escalão.
b)	FICHEIROS IGEFE	Mensalmente disponibilizamos ao IGeFE ficheiro Excel com os dados submetidos pelos diretores. O ficheiro é extraído do SIGRHE.
c)	MAU PREENCHIMENTO	Aplicação informática que permite retificar o mau preenchimento da aplicação por parte dos diretores.
d)	FICHEIRO DE CORREÇÕES	Aplicação informática que permite aos técnicos da equipa da carreira, inserir as alterações solicitadas pelos diretores após lapsos no preenchimento da aplicação.

2.4. REPOSICIONAMENTO NA CARREIRA

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INDICAÇÃO DE NOVOS DOCENTES	Aplicação informática que disponibiliza um formulário para os AE/ENA preencherem no início do ano letivo, com dados relativos ao ingresso na carreia, período probatório, horas de formação, aulas observadas e tempo de serviço. Através dos dados inseridos, a aplicação simula o escalão em que será reposicionado e com quantos dias no escalão.
b)	RECIBO	Aplicação informática que disponibiliza um recibo com os dados inseridos de cada docente.
c)	RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que permite aos docentes que ingressaram na carreira após 2011, com profissionalização, que realizaram/dispensaram do Período Probatório, efetuaram reclamação dos dados inseridos pelos AE/ENA.
d)	ANÁLISE DA RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que permite aos AE/ENA verificarem e retificarem ou não os dados inseridos, após reclamação do docente.
e)	NOTIFICAÇÃO	Aplicação informática que permite aos docentes verificarem a resposta à reclamação efetuada.
b)	ATUALIZAÇÃO MENSAL	Mensalmente disponibilizamos aos diretores a aplicação para atualização dos dados relativos à formação e aulas observadas, para que os docentes obtenham o reposicionamento definitivo e passem assim para a aplicação da progressão na carreira.
d)	FICHEIRO IGEFE	Mensalmente disponibilizamos ao IGeFE ficheiro Excel com os dados submetidos pelos diretores.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: REPOSICIONAMENTO NA CARREIRA

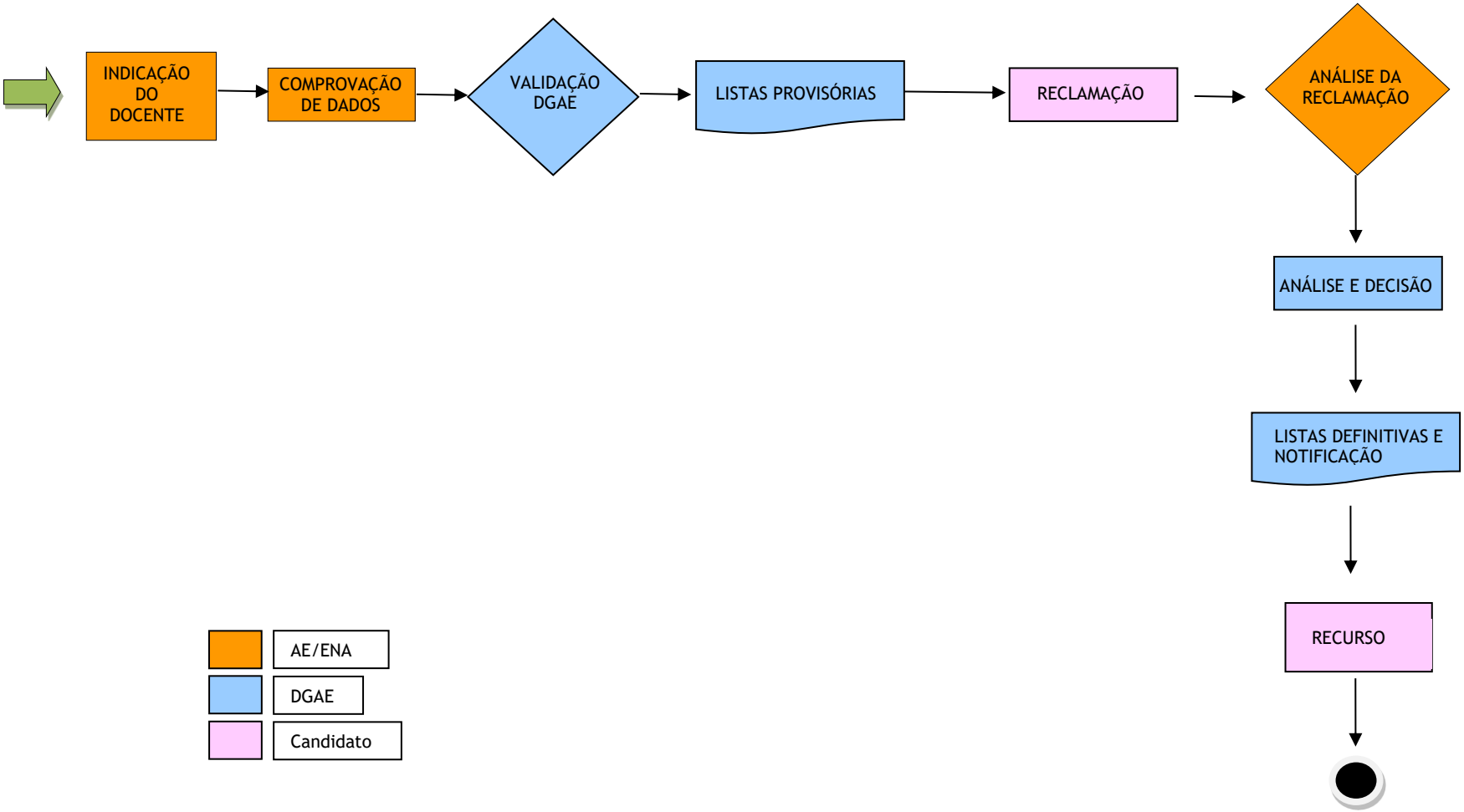




2.5. Portaria n.º 29/2018

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INDICAÇÃO DE DOCENTES	Aplicação informática que disponibiliza um formulário para os AE/ENA indicarem os docentes dos 4.º e 6.º escalões que integrarão as listas ou isentarão de vaga, e assim conseguirmos comprovar o número total de docentes a integrar as listas de acesso aos 5.º e 7.º escalões da carreira docente, bem como o universo dos docentes que isentam de vaga.
b)	COMPROVAÇÃO DE DADOS	Aplicação informática que se destina a apoiar os AE/ENA e os dados nela constantes decorrem do preenchimento efetuado pelos diretores, das aplicações relativas à progressão/reposicionamento na carreira e da informação inserida no separador Portaria n.º 29/2018 - Indicação Docente.
c)	VALIDAÇÃO DGAE	Aplicação informática destinada à validação pela DGAE de todos os dados inseridos na aplicação pelos AE/ENA.
d)	LISTAS PROVISÓRIAS	Aplicação informática que permite elaborar as listas provisórias de acesso aos 5.º e 7.º escalões.
e)	RECLAMAÇÃO	Aplicação informática que permite aos docentes efetuarem a reclamação da informação inserida pelos Diretores na aplicação Portaria n.º 29/2018 (2021). Destina-se, igualmente, aos docentes do 4.º/6.º escalões que, reunindo os requisitos previstos na referida Portaria, não constam das listas provisórias.
f)	ANÁLISE DA RECLAMAÇÃO (AE/ENA)	Aplicação informática disponível para os diretores se pronunciarem e retificarem ou não os dados inseridos, que foram alvo de reclamação por parte dos docentes.
g)	ANÁLISE DA RECLAMAÇÃO (DGAE)	Aplicação informática disponível para a DGAE validar as análises às reclamações efetuadas pelos diretores dos AE/ENA.
h)	NOTIFICAÇÃO	Aplicação informática que permite aos docentes verificarem a resposta à reclamação efetuada.
i)	LISTAS DEFINITIVAS	Aplicação informática que permite elaborar as listas definitivas de acesso aos 5.º e 7.º escalões.
j)	RH	Aplicação informática que permite aos docentes elaborarem recurso hierárquico.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: Concurso Artes Visuais e Audiovisuais



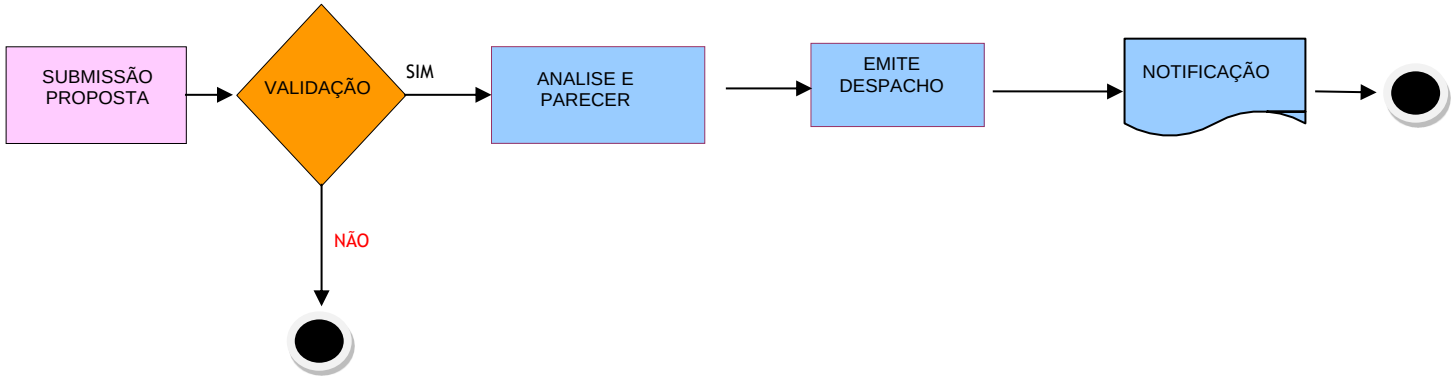
2.6. PROCESSO DE LICENÇAS SEM VENCIMENTO

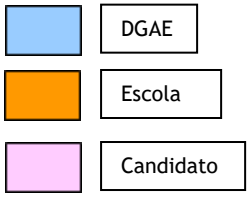
Aplicação informática que recebe um conjunto de dados do trabalhador (docente e não docente) e, que, através de um fluxo hierárquico de aprovação, organiza a decisão da atribuição da licença.

Regulado nos artigos 106.º e 107.º do ECD (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, na redação em vigor).

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PROPOSTA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática que permite a diversos UTILIZADORES (os órgãos dos agrupamentos de escolas ou de escolas não agrupadas) proceder à confirmação da veracidade de todos os dados da candidatura, campo a campo. Deve também incluir um campo de texto para carregamento do parecer sobre o pedido de licença sem vencimento, a fundamentação do pedido e a impressão do recibo de validação.
c)	ANÁLISE E APROVAÇÃO	Aplicação informática (semelhante ao SERVIÇO de validação) que permite proceder ao tratamento electrónico das candidaturas pela DGAE (confirmação da veracidade dos dados e respetiva avaliação). Deve incorporar um fluxo de hierarquia e aprovação que permita a transição de um UTILIZADOR para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS – das DSR e da DGAE), devendo ainda acolher o sistema de assinatura digital.
d)	NOTIFICAÇÃO AO DOCENTE E ESCOLA	Aplicação informática que permite a consulta dos dados associados ao pedido de licença (à escola) e a notificação da decisão proferida (ao docente).

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: PROCESSO DE LICENÇAS SEM VENCIMENTO





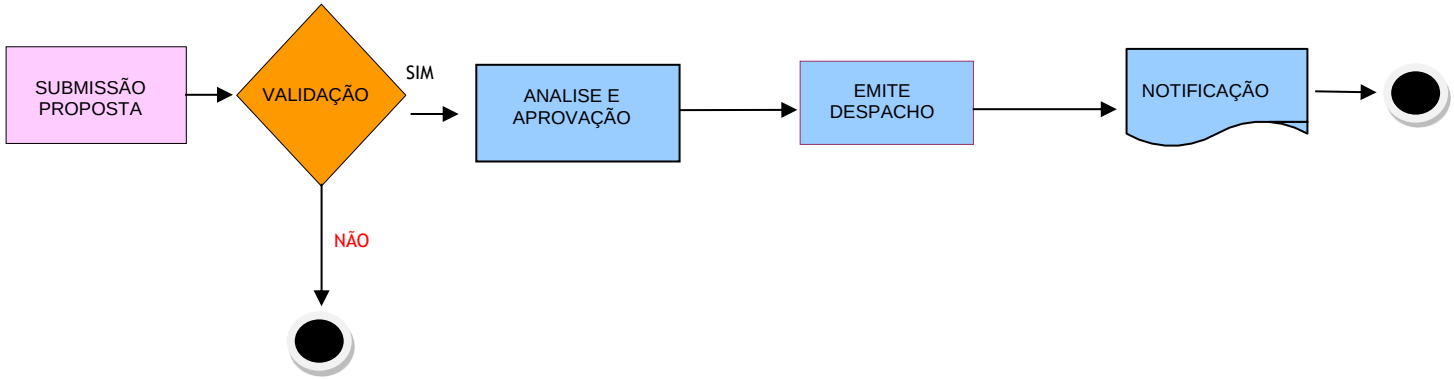
2.7. REGRESSO DE LICENÇAS SEM VENCIMENTO DE LONGA DURAÇÃO

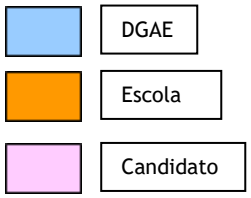
	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO	Aplicação informática que disponibiliza o pedido de regresso da situação de licença sem vencimento de longa duração, autorizada ao abrigo do artigo 107.º do ECD. Este procedimento destina-se a docentes que pretendem regressar à atividade docente no ano letivo seguinte ao do pedido, nos termos do estabelecido no n.º 4, do artigo mencionado.
b)	VALIDAÇÃO AE/ENA	Aplicação informática que permite aos AE/ENA efetuarem a validação das informações inseridas pelo docente e indicar se tem ou não vaga para o regresso do mesmo ao AE/ENA.
c)	ANÁLISE E APROVAÇÃO	Aplicação informática que permite proceder ao tratamento electrónico dos pedidos de regresso pela DGAE. Técnico, dirigentes de 1.º e 2.º grau elaboram pareceres e dirigente máximo emite despacho.
d)	NOTIFICAÇÃO AO DOCENTE E ESCOLA	Aplicação informática que permite a notificação via email de docentes e AE/NA.

2.8. REGRESSO DE LICENÇAS SEM VENCIMENTO

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO	Aplicação informática que disponibiliza o pedido de regresso da situação de licença sem vencimento: - Pessoal Não Docente (n.º 5, art.º 281.º e art.º 34 da LTFP) - Pessoal Docente (art.º 34.º da LTFP) - Exercício de Funções em Macau (DL n.º 89-G/98, de 13 de abril) - Acompanhamento do Cônjuge (art.º 282.º da LTFP) - Desempenho de Funções em Organismos Internacionais (art.º 283.º da LTFP) - Regresso antecipado de funções docentes nas Escolas Portuguesas (n.º 6, art.º 281.º LTFP) - Regresso antecipado de funções docentes no CAFE (Despacho n.º 2293/2005, de 05.03)
b)	VALIDAÇÃO AE/ENA	Aplicação informática que permite aos AE/ENA efetuarem a validação das informações inseridas pelo docente e indicar se tem ou não vaga para o regresso do mesmo ao AE/ENA.
c)	ANÁLISE E APROVAÇÃO	Aplicação informática que permite proceder ao tratamento electrónico dos pedidos de regresso pela DGAE. Técnico, dirigentes de 1.º e 2.º grau elaboram pareceres e dirigente máximo emite despacho.
d)	NOTIFICAÇÃO AO DOCENTE E ESCOLA	Aplicação informática que permite a notificação via email de docentes e AE/NA.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: PROCESSO REGRESSO DE LICENÇAS SEM VENCIMENTO





2.9. PROCESSO DE DISPENSAS SINDICAIS

Aplicação informática que recebe um conjunto de dados inseridos pelas associações sindicais relativos aos docentes que pretendem obter dispensa de serviço para o exercício da atividade sindical. (cfr. art.º 344.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	IDENTIFICAÇÃO INTERVENIENTES	Aplicação informática que permite às associações sindicais, ao entrarem com o seu número de utilizador e com a sua palavra-chave, visualizar sigla do sindicato (ex.: SPGL, SPN, SPZC, SIPE, etc.) e a quota de dispensas sindicais que lhe está atribuída. Esta informação é carregada internamente.
b)	RECOLHA DE DADOS	Aplicação informática que permite às associações sindicais inserirem a informação relativa aos dirigentes sindicais que pretendem obter dispensa do exercício da atividade docente e aos respetivos cedentes. Deve permitir a impressão de recibo.
c)	EXPORTAÇÃO DE DADOS	Aplicação informática que permite a exportação para uma folha de Excel dos dados inseridos pelas entidades.

2.10 PROCESSO DE ACORDO DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO (ACIP)

Aplicação informática que permite recolher vários elementos referentes ao candidato, como a identificação do docente, da escola a que pertence e da instituição onde pretende ser colocado.

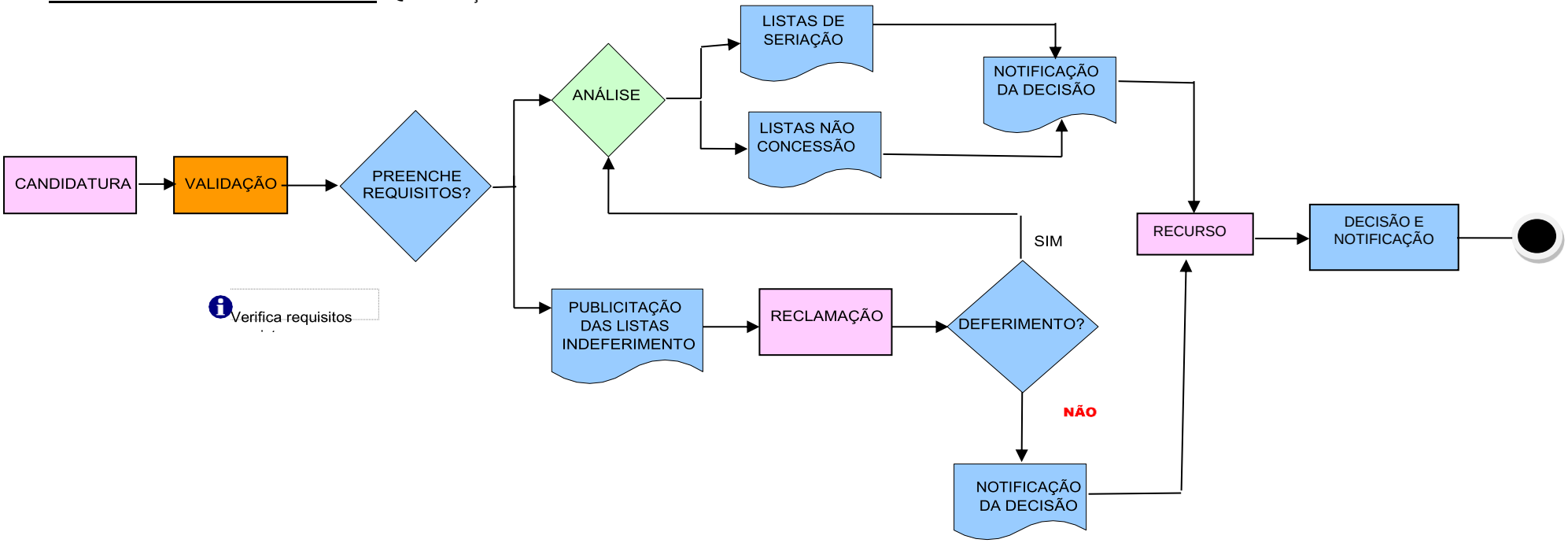
	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	SERVIÇO DE INSCRIÇÃO DOS INTERVENIENTES	Aplicação informática que permite às entidades interessadas na celebração de ACIP com o docente/não docente pré identificar-se e receber um número de utilizador e uma palavra-chave para poderem aceder aos serviços disponibilizados.
b)	SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE E DE PROPOSTA DE DOCENTES	Aplicação informática que permite recolher vários elementos referentes à entidade proponente e ao candidato, como a identificação do docente/não docente e da escola a que pertence. É a entidade proponente que efetua o preenchimento desta fase.
c)	SERVIÇO DE ACEITAÇÃO PELO DOCENTE	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de aceitação a preencher pelo docente e que deverá ser submetido eletronicamente.
d)	SERVIÇO DE VALIDAÇÃO POR PARTE DA ESCOLA	Aplicação informática que permite à escola do docente confirmar a veracidade dos dados da proposta, campo a campo, e a impressão do recibo de validação.
e)	SERVIÇO DE DECISÃO	Aplicação informática que permite à entidade responsável (DGAE) proceder à análise da proposta de ACIP e impressão do respetivo relatório. Após o preenchimento do relatório, propõe-se que seja possível surgir os seguintes campos, para identificação do estado: - Anulado - Despachado Deferido em_____/_____/_____ OU Indeferido, em_____/_____/_____

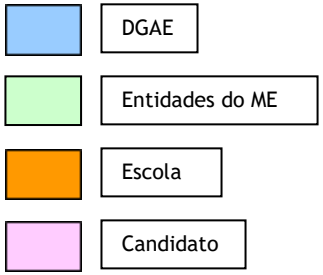
2.11 PROCESSO DE EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO (Processo relativo à Portaria n.º 841/2009, de 3 de Agosto.)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CANDIDATURA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
b)	VALIDAÇÃO DE CANDIDATURA	Aplicação informática que permite a diversos UTILIZADORES (os órgãos dos agrupamentos de escolas ou de escolas não agrupadas) proceder à confirmação da veracidade de todos os dados da candidatura, campo a campo. Deve também incluir um campo de texto para carregamento do parecer emitido sobre o projeto e a impressão do recibo de validação.
c)	ANÁLISE DAS CANDIDATURAS (INDEFERIMENTO LIMINAR)	Aplicação informática que permite à DGRHE proceder à verificação liminar do preenchimento dos requisitos previstos na Portaria e inclui um campo de texto para inserção da decisão de indeferimento liminar. A aplicação deve obedecer a um fluxo de hierarquia e aprovação, que permita a transição de um utilizador para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), com sistema de assinatura digital.
d)	AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS PELA COMISSÃO DE ANÁLISE	Aplicação informática que permite a análise pedagógica das candidaturas pelos vários membros da comissão, autenticados mediante a inserção de *username* e *password*. Deve incluir diversos campos de textos para a atribuição de classificação em diversos itens. Da pontuação atribuída, relativa aos critérios de avaliação, é realizada uma soma final. Deve ainda obedecer a um fluxo de hierarquia e aprovação que permita a transição de um utilizador para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), com sistema de assinatura digital.
e)	DECISÃO E PUBLICITAÇÃO DO INDEFERIMENTO LIMINAR DAS CANDIDATURAS	Aplicação informática que permite a publicitação das listas de candidaturas que foram indeferidas liminarmente. Este serviço deve envolver um sistema de registo da decisão proferida, bem como de notificação e de registo do acesso à notificação.

f)	DECISÃO E PUBLICITAÇÃO DO DEFERIMENTO DAS CANDIDATURAS	Aplicação informática que permite a ordenação das candidaturas em função da sua classificação, bem como a divulgação do resultado da fase de avaliação, com a publicitação das listas de atribuição e de não atribuição desta dispensa de atividade docente. Este SERVIÇO deve envolver um sistema de registo da decisão proferida, bem como de notificação e de registo do acesso à notificação.
g)	RECLAMAÇÃO DOS INDEFERIMENTOS LIMINARES	Aplicação informática que permite aos candidatos inserirem na sua candidatura novos dados, texto de reclamação, alterar dados previamente inseridos, enviar (*upload*) documentos e desistir da candidatura apresentada. Este serviço de reclamação eletrónica possui ainda um tratamento de reclamações, com campo de texto, e tem de obedecer a um fluxo de hierarquia e aprovação que permita a transição de informação de um UTILIZADOR para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), devendo ainda acolher o sistema de assinatura digital. Por fim, o serviço deve envolver um sistema de registo da decisão proferida, bem como de notificação e de registo do acesso à notificação.
h)	RECURSO HIERÁRQUICO DA DECISÃO DA RECLAMAÇÃO DO INDEFERIMENTO LIMINAR	Aplicação informática transversal às áreas A – 1 e A – 2.
i)	RECURSO HIERÁRQUICO DA DECISÃO FINAL	Aplicação informática transversal às áreas A – 1 e A – 2.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO



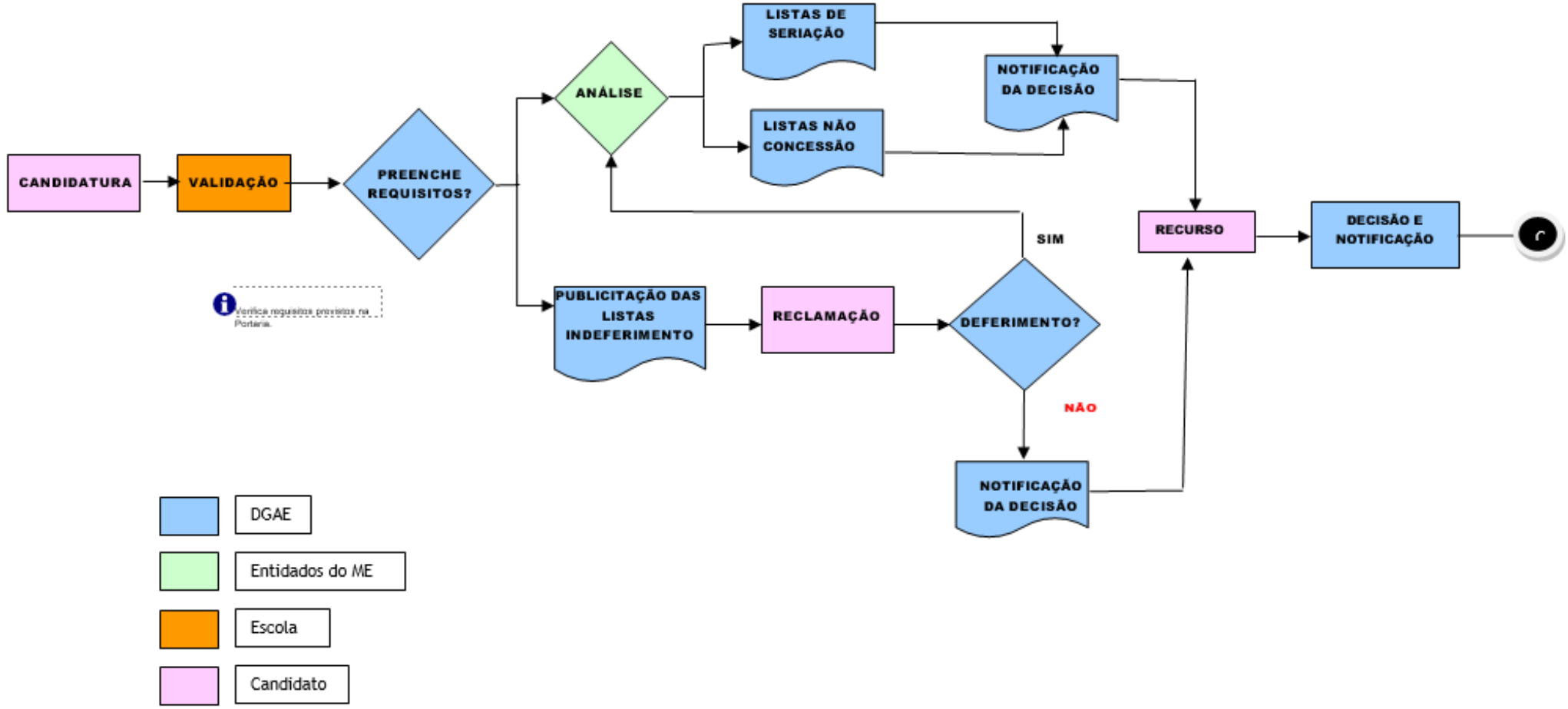


2.12 PROCESSO DE LICENÇA SABÁTICA (Processo relativo à Portaria n.º 350/2008, de 5 de maio)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CANDIDATURA	Aplicação informática disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
b)	VALIDAÇÃO DA CANDIDATURA	Aplicação informática que permite a diversos UTILIZADORES (os órgãos dos agrupamentos de escolas ou das escolas não agrupadas) proceder à confirmação da veracidade de todos os dados da candidatura, campo a campo. Deve também incluir um campo de texto para carregamento do parecer emitido sobre o projeto e a impressão do recibo de validação.
c)	ANÁLISE DAS CANDIDATURAS (INDEFERIMENTO LIMINAR)	Aplicação informática que permite à DGAE proceder à verificação liminar do preenchimento dos requisitos previstos na Portaria e inclui um campo de texto para inserção da decisão de indeferimento liminar. A aplicação deve obedecer a um fluxo de hierarquia e aprovação que permita a transição de um utilizador para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), com sistema de assinatura digital.
d)	AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS PELA COMISSÃO DE ANÁLISE	Aplicação informática que permite a análise pedagógica das candidaturas pelos vários membros da comissão, autenticados mediante a inserção de *username* e *password*. Deve incluir diversos campos de texto para a atribuição de classificação em diversos itens. Da pontuação atribuída, relativa aos critérios de avaliação, é realizada uma soma final. Deve ainda obedecer a um fluxo de hierarquia e aprovação que permita a transição de um utilizador para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), com sistema de assinatura digital.
e)	DECISÃO E PUBLICITAÇÃO DO INDEFERIMENTO LIMINAR DAS CANDIDATURAS	Aplicação informática que permite a publicitação da lista das candidaturas que foram indeferidas liminarmente. Este SERVIÇO deve envolver um sistema de registo da decisão proferida, bem como de notificação e de registo do acesso à notificação.

f)	E PUBLICITAÇÃO DO DEFERIMENTO DAS CANDIDATURAS	Aplicação informática que permite a ordenação das candidaturas em função da sua classificação e a divulgação do resultado da fase de avaliação, com a publicitação das listas de atribuição e de não atribuição desta dispensa de atividade docente. Este SERVIÇO deve envolver um sistema de registo da decisão proferida, bem como de notificação e de registo do acesso à notificação.
g)	RECLAMAÇÃO DOS INDEFERIMENTOS LIMINARES	Aplicação informática que permite aos candidatos inserirem na sua candidatura novos dados, texto de reclamação, alterar dados previamente inseridos, enviar (*upload*) documentos e desistir da candidatura apresentada. Este SERVIÇO de reclamação eletrónica possui ainda um tratamento de reclamações, com campo de texto para a inserção da análise da reclamação e deve obedecer a um fluxo de hierarquia e aprovação que permita a transição de informação de um UTILIZADOR para outro (inclusive entre UTILIZADORES INTERNOS), devendo ainda acolher o sistema de assinatura digital. Por fim, o SERVIÇO deve envolver um sistema de registo da decisão proferida, bem como de notificação.
h)	RECURSO HIERÁRQUICO DA DECISÃO DA RECLAMAÇÃO DO INDEFERIMENTO LIMINAR	Aplicação informática transversal às áreas A – 1 e A – 2.
i)	RECURSO HIERÁRQUICO	Aplicação informática transversal às áreas A – 1 e A – 2.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: LICENÇA SABÁTICA



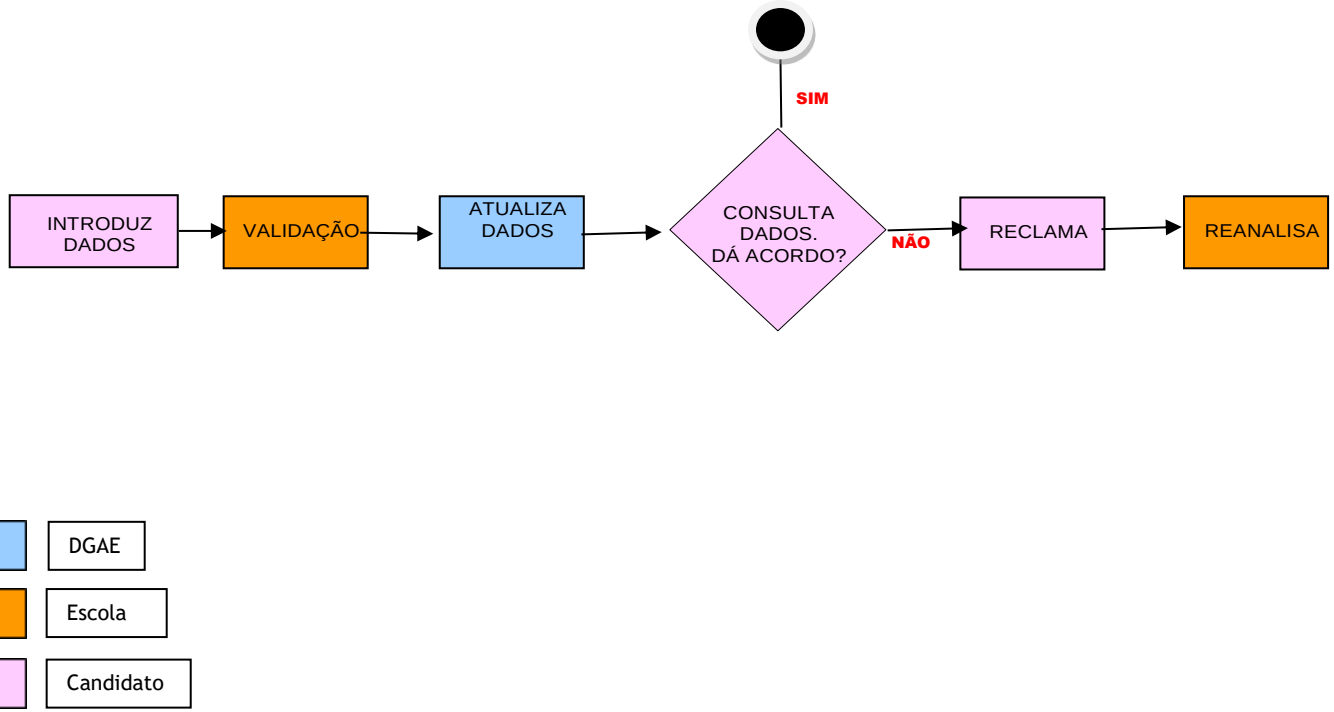
2.13 PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CARACTERIZAÇÃO PROCEDIMENTO CONCURSAL	Aplicação informática que permite caracterizar cada uma das Escolas no que respeita ao n.º de docentes bibliotecários a desempenhar funções. Deve-se proceder ao levantamento: • N.º de professores bibliotecários necessários no Agrupamento/Escola não Agrupada (tendo em conta a tabela constante do Anexo I da Portaria n.º 192-A/2015) • Número de docentes necessários para satisfazer as necessidades • Indique o n.º de vagas a disponibilizar no procedimento concursal destinado ao recrutamento externo de professor bibliotecário • Data previsível de abertura do concurso
b)	IDENTIFICAÇÃO DO(S) PROFESSOR(ES) BIBLIOTECÁRIO(S)	Aplicação informática que permite identificar os docentes que irão exercer funções como professores bibliotecários: • Número de utilizador • Docente recrutado por procedimento concursal externo de professor bibliotecário • Escola de origem do docente

2.14 REGISTO BIOGRÁFICO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INTRODUÇÃO DE DADOS	Aplicação informática que recolhe informação sobre o percurso profissional do pessoal não docente. Numa primeira fase deverá ser a escola a carregar toda a informação necessária para constituição de um registo biográfico (habilitações, situação profissional, carreira). Escola introduz dados e valida
b)	VALIDAÇÃO DOS DADOS INTRODUZIDOS	Aplicação informática que permite aos Agrupamentos de Escolas verificar e confirmar ou alterar a veracidade dos dados introduzidos pelo trabalhador. Deverá ainda permitir introduzir informação referente à situação profissional do trabalhador (posicionamento na carreira, progressão na carreira, índices e escalões…).
c)	ATUALIZAÇÃO DE DADOS	Funcionalidade que permite a atualização automática de determinados campos do e-Bio com base em resultados de processos desenvolvidos ex.: concursos, licença sem vencimento e mobilidade
d)	CONSULTA DOS DADOS E COMUNICAÇÃO COM ENTIDADE DE VALIDAÇÃO	Aplicação informática que disponibiliza, para consulta do trabalhador todos os dados. Todos os anos o trabalhador deverá aceder e confirmar os dados constantes para o ano que passou. Deve ser disponibilizado um mecanismo de comunicação com a entidade de validação com vista a eventuais reclamações.

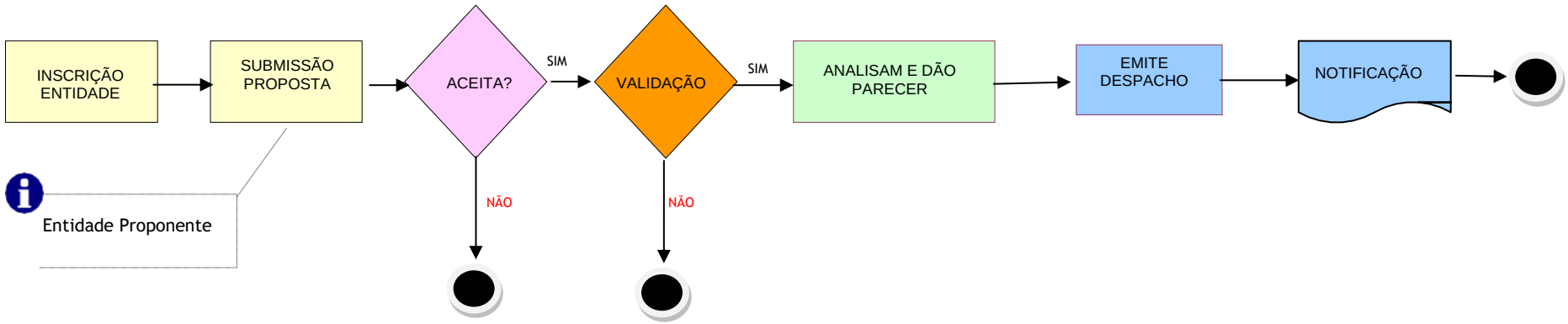
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: REGISTO BIOGRÁFICO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

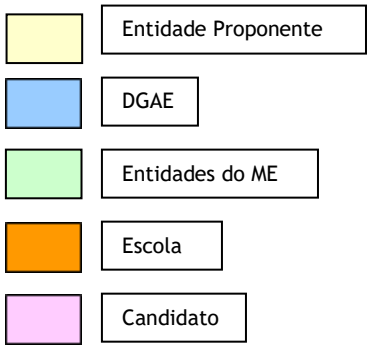


2.15 MOBILIDADE INTERNA DE PESSOAL NÃO DOCENTE

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INTRODUÇÃO DE DADOS	Aplicação informática que recolhe informação sobre a mobilidade interna do pessoal não docente.
b)	VALIDAÇÃO DOS DADOS INTRODUZIDOS	Aplicação informática que permite ao pessoal não docente, a entidades do ME e outras entidades, verificação, confirmação e autorização de mobilidade interna.
c)	CONSULTA DOS DADOS E COMUNICAÇÃO COM ENTIDADE DE VALIDAÇÃO	Aplicação informática que disponibiliza para consulta, verificação, confirmação de mobilidade interna.
d)	PARECER	Aplicação informática que permite à entidade validar os dados da proposta, campo a campo, e emitir parecer sobre mobilidade. Permite a impressão do recibo de validação.
e)	DECISÃO	Aplicação informática que permite à DGAE a decisão final sobre a proposta de mobilidade inserida.
f)	NOTIFICAÇÃO	Notificação dos pedidos deferidos, via email, através da aplicação informática.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: MOBILIDADE DO PESSOAL NÃO DOCENTE





2.16 PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE CURSOS – Art.º 54.º do ECD (Portaria n.º 344/2008, de 30 de abril).

Aplicação informática que recolhe um conjunto de dados das instituições requerentes e os organiza com recurso a um fluxo de dados conducente à decisão, que permita a transição de informação de um utilizador para outro. Engloba um serviço de notificação eletrónica.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CANDIDATURA PARA RECONHECIMENTO	Aplicação informática que disponibiliza um formulário para inserção de dados pelas instituições e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos quando necessário.
b)	APRECIAÇÃO E DECISÃO	Aplicação informática que visa permitir a diversos utilizadores proceder à análise e à emissão de parecer sobre os dados submetidos. Inclui campos de texto e envolve um fluxo de dados conducente à decisão que permita a transição de informação de um utilizador para outro.
c)	NOTIFICAÇÃO	Aplicação informática que permite a consulta dos dados associados ao formulário inicial e a notificação da decisão proferida à instituição.

2.17 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

A avaliação do desempenho docente está definida no Estatuto da Carreira Docente (ECD), com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, e demais diplomas complementares. A Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto, regulamenta a avaliação do desempenho docente dos diretores de escolas, dos centros de formação das associações de escolas e das escolas portuguesas no estrangeiro.

Atendendo à tendência para a simplificação do processo de avaliação do desempenho docente, importa que a(s) aplicação(ões) informática(s), nesta área, privilegiem a recolha de dados da avaliação e que possibilitem gerar a classificação, constituindo não só um instrumento facilitador das escolas, mas também um mecanismo de regulação na atribuição das menções de mérito. Importa também, numa perspetiva do sistema, ter uma aplicação com o registo final da classificação dos docentes.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	ACOMPANHAMENTO E MONITORIZAÇÃO DO PROCESSO FINAL DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	Apoio e monitorização do processo de classificação: Recolha de dados; Aplicação de processo de cálculo da classificação; Regulação das menções de mérito
b)	FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	Registo da classificação final

2.18 PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO DESTINADAS AO PESSOAL NÃO DOCENTE (Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro).

Aplicação informática que permite às Entidades Formadores solicitar: a acreditação de ações de formação; a alteração aos processos já acreditados; a concessão de Estatuto de Formador. Recolhe um conjunto de dados da ação de formação e dos formadores e os organiza com recurso a um fluxo de elaboração da proposta, aprovação de decisão, elaboração do certificado de acreditação, assinatura do certificado, de forma a permitir a transição de informação de um utilizador para outro (interno ou externo).

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	APRESENTAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO PARA ACREDITAÇÃO	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pela entidade formadora e que deverá ser submetido eletronicamente.
b)	APRECIAÇÃO, ELABORAÇÃO DE PROPOSTA E EMISSÃO DE CERTIFICADO	A Aplicação informática permite a diversos UTILIZADORES proceder à análise, à elaboração da proposta e à emissão do certificado de acreditação. Inclui campos de textos e envolve um fluxo de aprovação, que permita a transição de informação de um UTILIZADOR para outro.
c)	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO	Aplicação informática que permite a consulta do estado dos pedidos de acreditação, alterações, concessão de estatuto de formador.

2.19 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO DESTINADAS AO PESSOAL NÃO DOCENTE E REALIZADAS PELAS ENTIDADES FORMADORAS.

A aplicação informática através de um formulário, a preencher pelas entidades formadoras, permite, com ligação à aplicação informática de acreditação, o registo e tratamento de dados bem como a emissão de relatórios parcelares e permitirá a elaboração de relatórios de avaliação da formação realizada a nível nacional e por região.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	APRESENTAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO PARA ACREDITAÇÃO	Aplicação informática que permite indicar as turmas e os formandos de cada ação de formação. Disponibiliza um formulário a preencher pela entidade formadora para a avaliação da ação de formação que deverá ser submetido eletronicamente.
b)	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO	Aplicação informática que permite a elaboração de estatísticas em relação à avaliação da ação de formação a nível nacional ou por região.

2.20 Formação do Pessoal Docente

A implementação do dispositivo de recolha de dados sobre a formação contínua de docentes deve contemplar uma dupla valência: (1) Divulgação permanente e atualizada da oferta de formação pelas entidades formadoras; (2) Conhecimento da natureza e do volume de formação realizada pelas entidades formadoras, por ano escolar. Nesta perspetiva, num primeiro momento prévio à iniciativa de formação, procede-se à inscrição da ação. Concluída a formação completa-se a inscrição com os dados referentes à sua realização.
O dispositivo informático de recolha de dados deve facultar ferramentas que facilitem uma monitorização e análise periódica dos dados segundo critérios a serem estabelecidos futuramente.
Numa segunda fase de implementação do dispositivo de formação, prevê-se a possibilidade de divulgar um conjunto de iniciativas de formação já realizadas com o objetivo de dar a conhecer boas práticas existentes no sistema de formação contínua.

Numa terceira fase serão desenvolvidas estratégias de consolidação e diversificação dos mecanismos de regulação ancoradas em projetos a nível local, construídos em articulação com as entidades formadoras, que visem conhecer os impactos da formação no ensino e nos resultados das aprendizagens dos alunos.

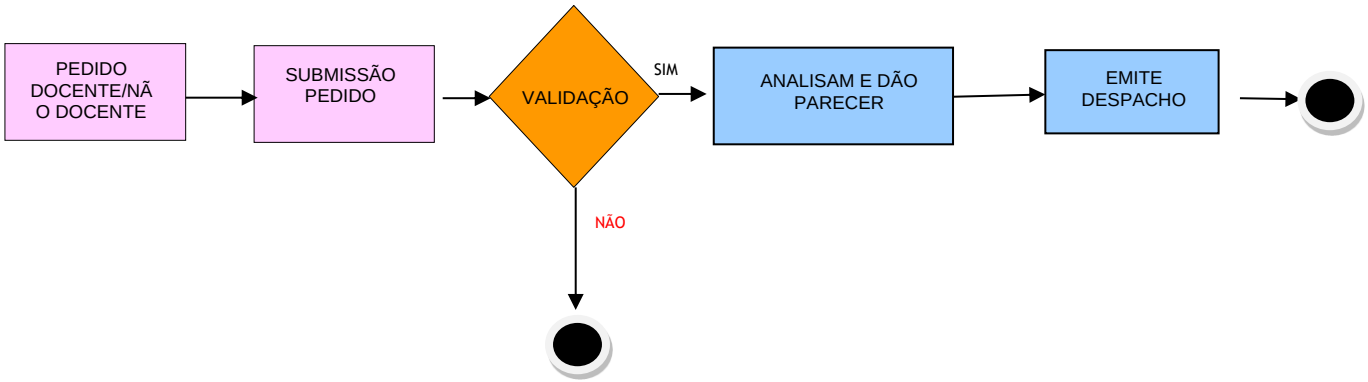
	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	REGISTO E DIVULGAÇÃO DA OFERTA FORMATIVA	• Recolha de dados através de categorias pré-definidas Divulgação permanente e atualizada da oferta formativa pelas entidades formadoras • Monitorização da oferta formativa • Produção de conhecimento sobre a natureza e o volume da formação realizada
b)	REGISTO DE BOAS PRÁTICAS DE FORMAÇÃO	Divulgação de boas práticas através de suporte próprio.
c)	REGISTO DE INDICADORES SOBRE A FORMAÇÃO E SOBRE OS RESULTADOS ESCOLARES	Dispositivos de informação a construir em articulação com projetos a nível local

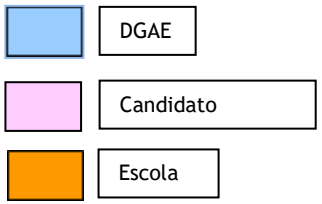
2.21. Acumulação de funções

O regime de Acumulação de funções rege-se pelo disposto nos artigos n.ºs 21.º a 23.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. A Portaria n.º 814/2005, de 13 de setembro, regulamenta o regime de Acumulação de Funções e atividades públicas e privadas dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário, previsto no n.º 4 do artigo n.º 111.º do ECD.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO DO DOCENTE/ NÃO DOCENTE	Aplicação informática disponibiliza um formulário para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
b)	VALIDAÇÃO DO PEDIDO	Aplicação informática que permite aos Agrupamentos de Escolas verificar e confirmar ou alterar a veracidade dos dados introduzidos pelo trabalhador. Permite devolução a trabalhador e AE para retificação.
c)	PARECER	Aplicação informática que permite aos técnicos da DGAE proceder à análise do pedido de acumulação de funções
d)	DESPACHO	Aplicação informática que permite à entidade responsável (DGAE) proceder à decisão final.
e)	REGULARIZAÇÃO DAS COLOCAÇÕES	Aplicação que permite regularizar as colocações que ficam pendentes de validação, após deferimento do pedido de acumulação.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES



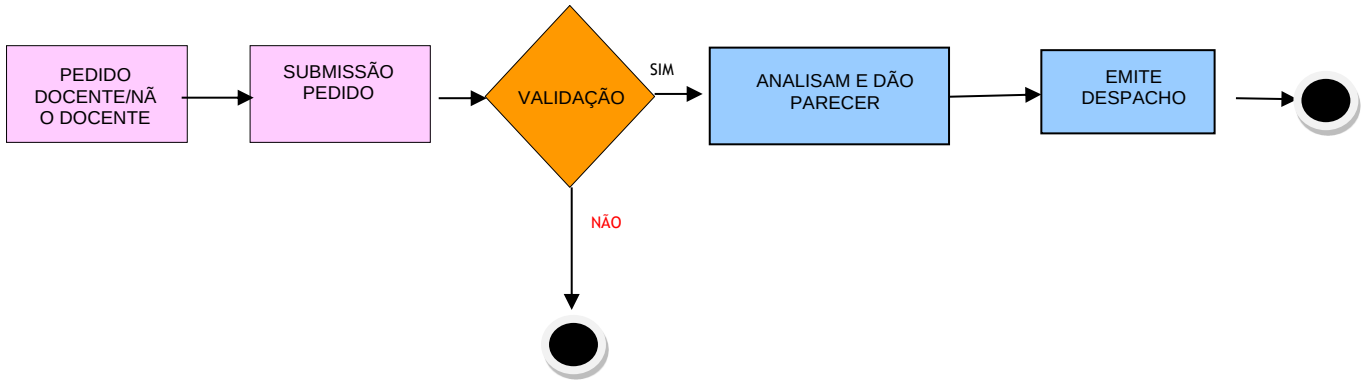


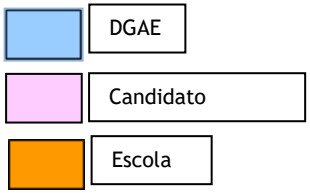
2.22. Meia jornada

A meia jornada definida no artigo 114.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e consagrada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade, implicando a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO DO DOCENTE/ NÃO DOCENTE	Aplicação informática disponibiliza um formulário para preenchimento pelo candidato e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabiliza o *upload* de documentos.
b)	VALIDAÇÃO DO PEDIDO	Aplicação informática que permite aos Agrupamentos de Escolas verificar e confirmar ou alterar a veracidade dos dados introduzidos pelo trabalhador.
c)	PARECER	Aplicação informática que permite aos técnicos da DGAE proceder à análise do pedido de meia jornada
d)	DESPACHO	Aplicação informática que permite à entidade responsável (DGAE) proceder à decisão final.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: MEIA JORNADA





2.23. Período probatório

O período probatório destina-se a verificar a capacidade de adequação do docente ao perfil de desempenho profissional exigível, tem a duração mínima de um ano escolar e é cumprido no estabelecimento de educação ou de ensino onde aquele exerce a sua atividade docente.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	VALIDAÇÃO DOS REQUISITOS CUMULATIVOS PARA A DISPENSA OU REALIZAÇÃO DO PERÍODO PROBATÓRIO	Aplicação informática disponibilizada às escolas com formulário eletrónico para recolha dos dados relativos aos docentes que ingressaram na carreira no concurso externo

2.24. PROCEDIMENTOS CONCURSAIS PESSOAL NÃO DOCENTE

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL	Aplicação informática disponibilizada às escolas, que permite efetuarem o pedido de assistentes operacionais e técnicos, assim como, técnicos superiores. Indicam o código BEP, o tipo de procedimento e categoria profissional e designam o júri.
b)	FORMULÁRIO DE CANDIDATURA	Aplicação informática disponibilizada aos trabalhadores, permite efetuarem a candidatura aos diversos concursos. Indicam a experiência profissional e anexam os documentos necessários.
c)	SELECIONAR CANDIDATOS	Aplicação informática disponibilizada às escolas, que permite efetuarem a seleção dos candidatos que foram opositores aos concursos.
d)	CONTRATOS	Aplicação informática disponibilizada às escolas, que permite efetuarem os contratos dos trabalhadores.
e)	SUBSTITUIÇÃO E PORTARIA N.º 586-A/2020	Aplicação informática disponibilizada às escolas, que permite efetuarem o pedido de substituição dos assistentes operacionais e técnicos, assim como, técnicos superiores. Permite igual efetuar a contratação ao abrigo da Portaria n.º 586-A/2020.
f)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática disponibilizada à DGAE e DGEstE, validarem os pedidos de substituição.

2.25. CONCURSAIS PND – FASES DO PROCEDIMENTO CONCURSAL

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	FASES CONCURSAIS	Aplicação informática disponibilizada às escolas, para elencarem as fases em que se encontram nos diversos procedimentos concursais (aviso de abertura /apresentação das candidaturas/apreciação/exclusão/audiência de interessados/análise das audiências/convocação doas candidatos admitidos/métodos seleção/elaboração lista ordenação/ audiência/apreciação/homologação das listas/publicação das listas.

2.26. BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INDICAÇÃO DE DOCENTES	Aplicação informática disponibilizada às escolas, para elencarem os docentes que se encontram em condições de ser avaliadores externos. A DGAE migrou um conjunto de docentes em conformidade com progressão na carreira. Os diretores têm possibilidade de adicionar novos e eliminar os migrados.
b)	CFAE	Aplicação informática disponibilizada para consulta ao CFAE.
c)	PEDIDO DE ESCUSA	Aplicação informática disponibilizada aos docentes, que permite solicitarem a não integração das listas de avaliadores externos.
d)	PARECER DGAE	Aplicação informática disponível para a DGAE emitir parecer sobre os pedidos de escusa efetuados pelos docentes.
e)	NOTIFICAÇÃO	Aplicação informática que disponibiliza a notificação do pedido de escusa, através de um recibo que poderá ser consultado no SIGRHE.

2.27. CERTIFICAÇÃO GR120

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO	Aplicação informática disponibilizada aos docentes, e destina-se a requerer a certificação de qualificação profissional para o grupo de recrutamento 120. Emite um requerimento após submissão.
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática disponível para a DGAE analisar os requerimentos e certificar a habilitação para o grupo de recrutamento 120.
c)	CRIAR LISTA PARA DESPACHO	Aplicação informática que disponibiliza listas dos docentes que efetuaram requerimento, para que o despacho seja dado simultaneamente a vários docentes.
d)	REGISTAR DADOS DO DESPACHO	Aplicação informática que disponibiliza para consulta todos os deferimentos/indeferimentos efetuados na aplicação.

2.28 HABILITAÇÕES PARA A DOCÊNCIA

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO	Aplicação informática disponibilizada às diferentes direções de serviço da DGAE, para efetuarem pedido de parecer relativo a habilitações de docentes.
b)	PARECER	Aplicação informática disponível para os técnicos da equipa das qualificações emitirem parecer relativo ao pedido dos técnicos das diferentes direções de serviço.
c)	NOTIFICAÇÃO	Aplicação informática que emite notificações via email para o técnico e diretor de serviços que emitiu o pedido.
d)	CONSULTA	Aplicação informática que permite consultar todos os pareceres já emitidos.

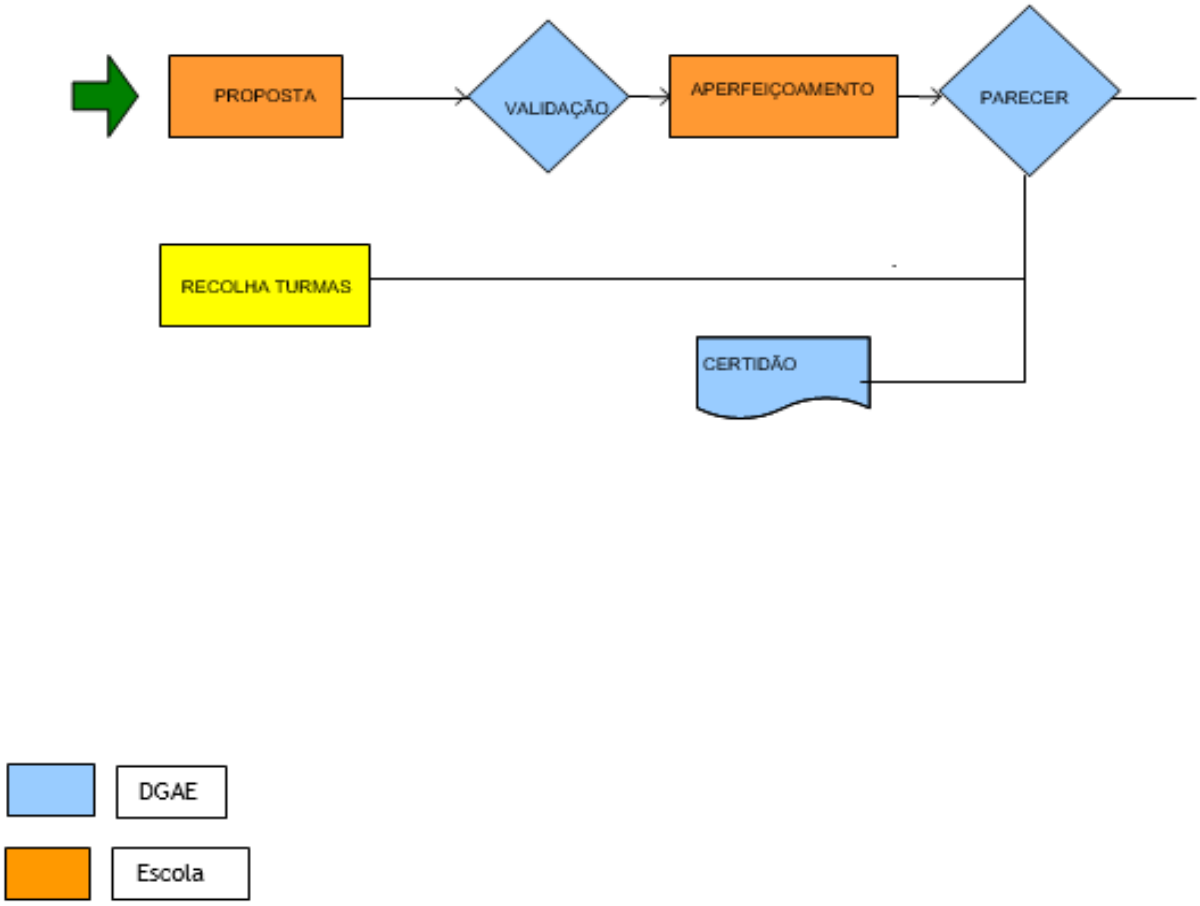
ANEXO A-3

3. ÁREA DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

3.1 CONTRATOS DE FINANCIAMENTO

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário de candidatura para preenchimento pelas entidades titulares dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que deverá ser submetido eletronicamente, emitindo um recibo como comprovativo da submissão (suscetível de impressão) e viabilizando o *upload* de documentos.
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática que permite a vários UTILIZADORES (DGEstE, DGAE, EEPC) confirmar a veracidade dos dados da candidatura, campo a campo e a impressão do recibo de validação.
c)	APERFEIÇOAMENTO DA PROPOSTA	Aplicação informática que permite às entidades candidatas aceder à sua candidatura, verificar a validação efetuada para cada campo e corrigir os dados passíveis de alteração (que não tenham sido validados na fase de validação) bem como a impressão do recibo de validação.
d)	PARECER	Aplicação informática que permite a diversos UTILIZADORES (DGEstE, DGAE, EEPC) proceder à confirmação da veracidade de todos os dados da candidatura, campo a campo. Deve também incluir um campo de texto para carregamento do parecer emitido sobre o projeto e a impressão do recibo de validação.
e)	RECOLHA TURMAS	Aplicação informática que permite a confirmação do n.º de turmas aprovadas e o controlo dos alunos efetivamente inscritos e que frequentaram os cursos, a partir de dados importados da MISI
f)	DECLARAÇÃO/CERTIDÃO	Aplicação informática que permite o controlo da validade das declarações/certidões comprovativas das situações contributiva e tributária, regularizadas pela DGAE e consulta pelos EEPC
g)	CONSULTA DADOS ENTIDADE	Aplicação informática que permite a diversos utilizadores (DGAE, DGEstE, EEPC) a consulta das contas correntes das entidades titulares.

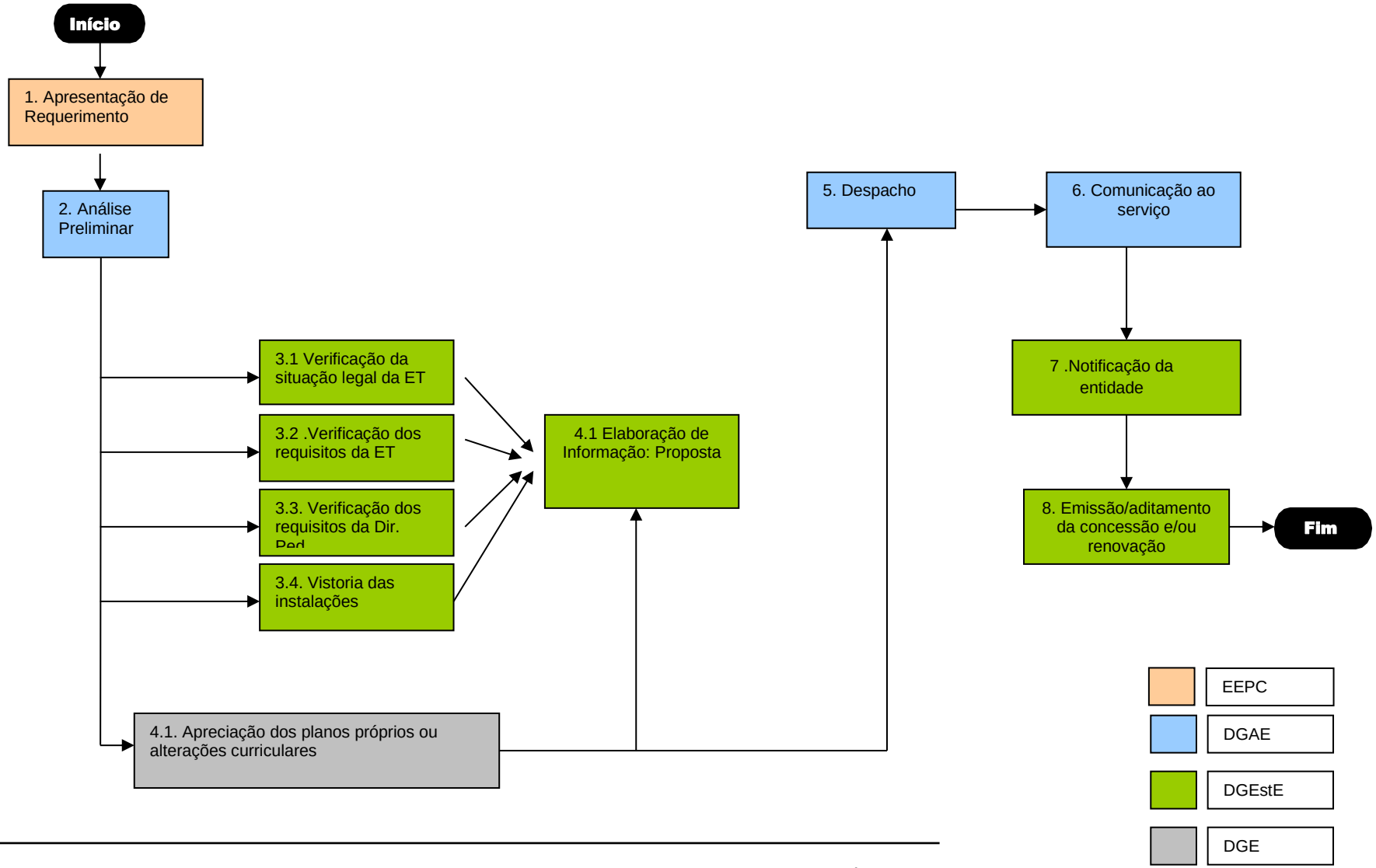
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CONTRATOS DE FINANCIAMENTO



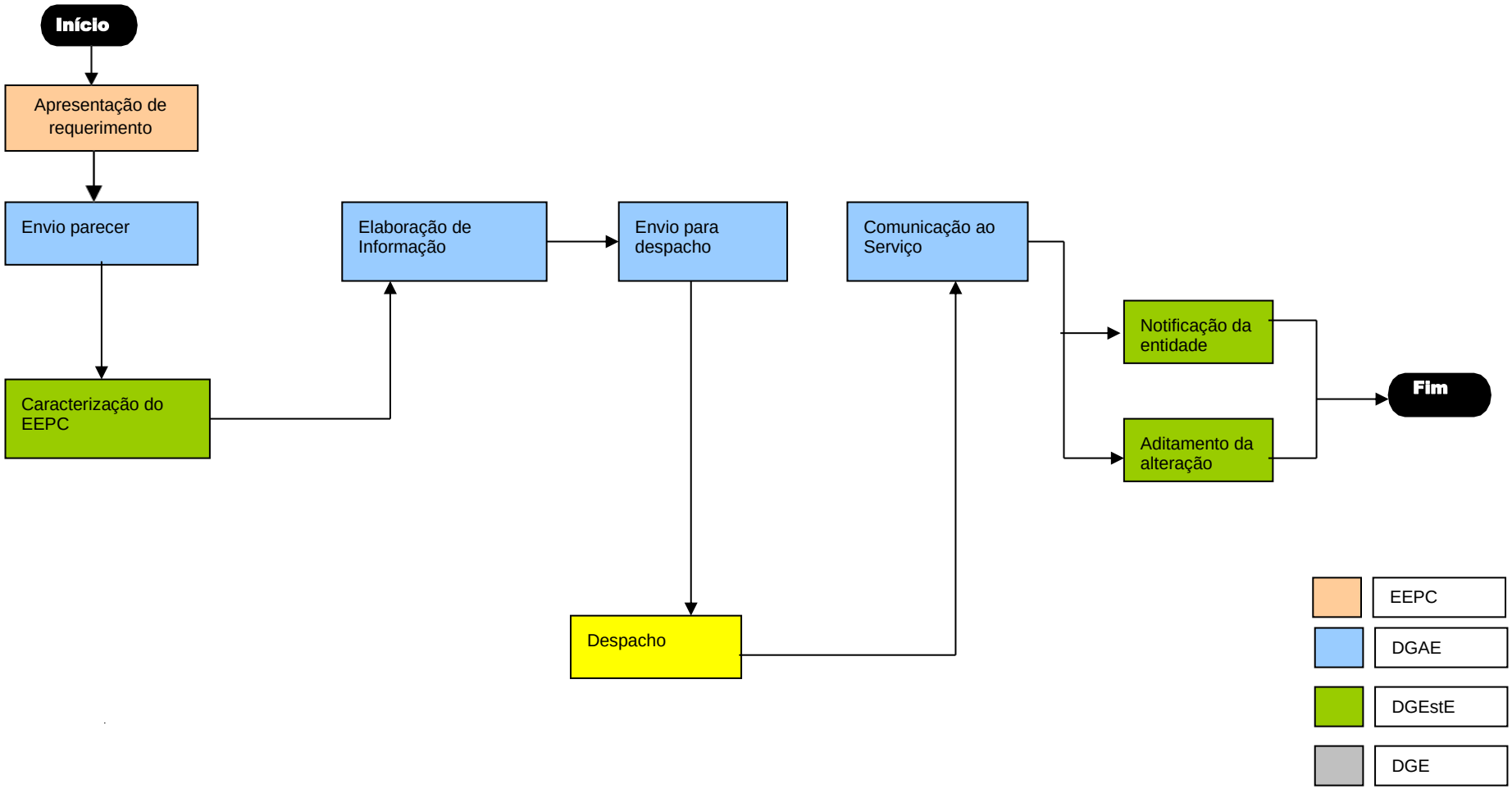
3.2 PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DO EEPC E PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO (Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro)

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	SERVIÇO ATUALIZAÇÃO DADOS ENTIDADE	Após inscrição obrigatória do EEPC no SIGRHE, aplicação informática que recolhe os elementos inseridos pelo EEPC no SIGRHE.
b)	SERVIÇO DE RECOLHA SITUAÇÃO MATERIAL E PEDAGÓGICA	Aplicação informática que disponibiliza um formulário para preenchimento pelo EEPC com dados referentes à situação material e pedagógica do EEPC.
c)	PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO	Aplicação informática que permite aos EEPC, na sua área de acesso, solicitar: Concessão/renovação de autorização provisória de funcionamento; Concessão de autorização definitiva de funcionamento; Homologação da entidade titular; Representante legal e direção pedagógica; Homologação da alteração do representante legal e direção pedagógica; Alteração da denominação do EEPC; Concessão/renovação/extinção de autonomia/paralelismo pedagógico.
d)	SERVIÇO DE UPLOAD	Aplicação informática que indica os requisitos necessários a cada pedido apresentado pelo EEPC e que permita enviar (upload) documentos.
e)	ANÁLISE	Aplicação informática que permita a análise e respetivo parecer, por parte da DGAE, das DS Regionais e da DGE, e que permita proceder à confirmação da veracidade de todos os dados do EEPC, campo a campo.
f)	SERVIÇO DE DECISÃO E COMUNICAÇÃO	Aplicação informática que recolhe os pareceres, assegurando um fluxo de hierarquia e aprovação, e que recolhe a decisão final a ser comunicada ao EEPC, DS Regionais e DGE, devendo ainda acolher o sistema de assinatura digital.
g)	SERVIÇO DE LISTAS	Aplicação informática que recolhe a informação obtida nas fases anteriores e produz várias listas referentes à situação do EEPC a serem disponibilizadas às entidades envolvidas.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CONCESSÃO/RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNCIONAMENTO e CONCESSÃO DE AUTORIZAÇÃO DEFINITIVA DE FUNCIONAMENTO (Alínea a) do art.º 5.º)

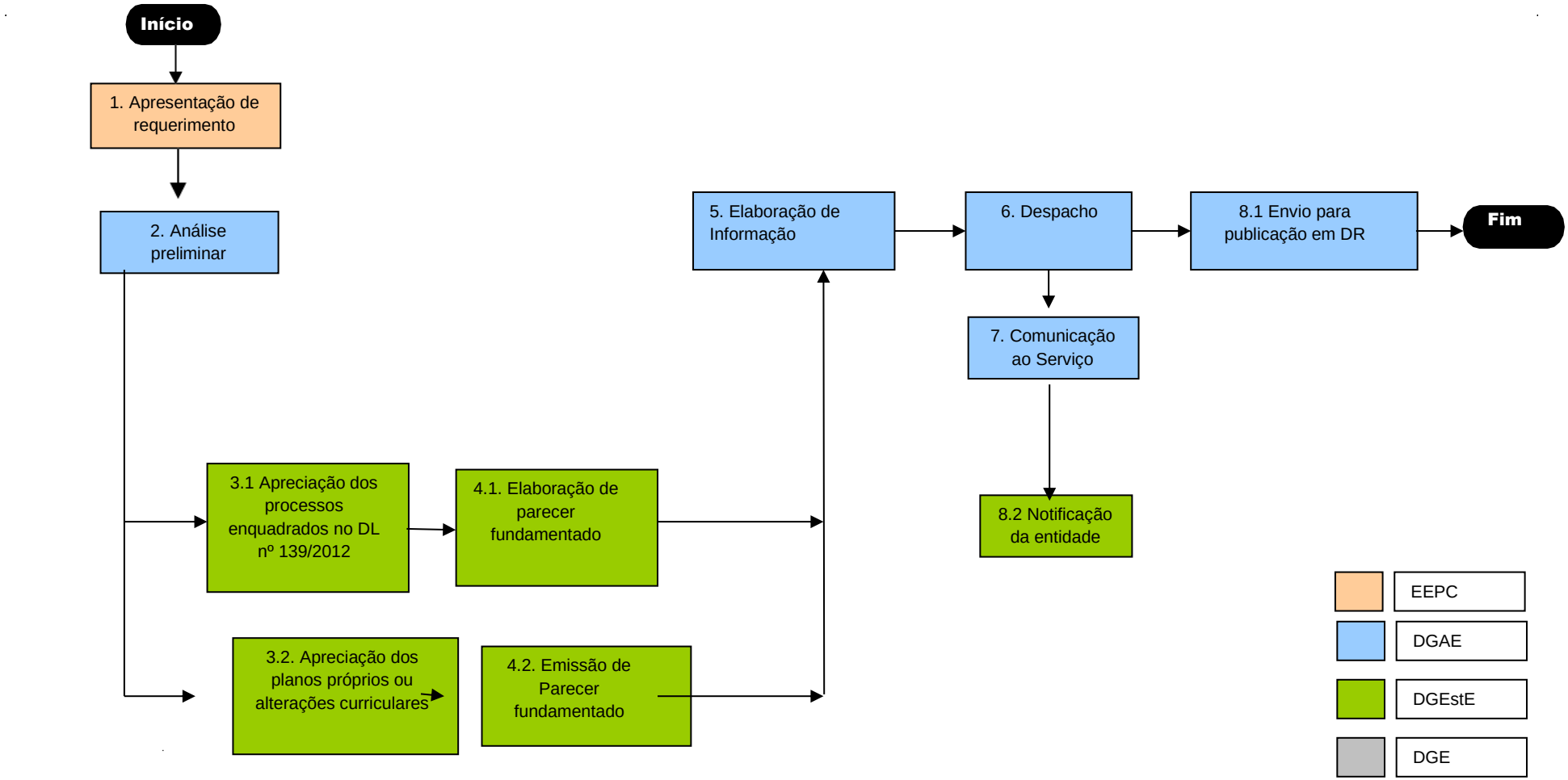


FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: ALTERAÇÃO A DENOMINAÇÃO DO EEPC (Alínea c) do artigo 5.º)



3.3 CONCESSÃO, RENOVAÇÃO E EXTINÇÃO DE AUTONOMIA E PARALELISMO PEDAGÓGICO

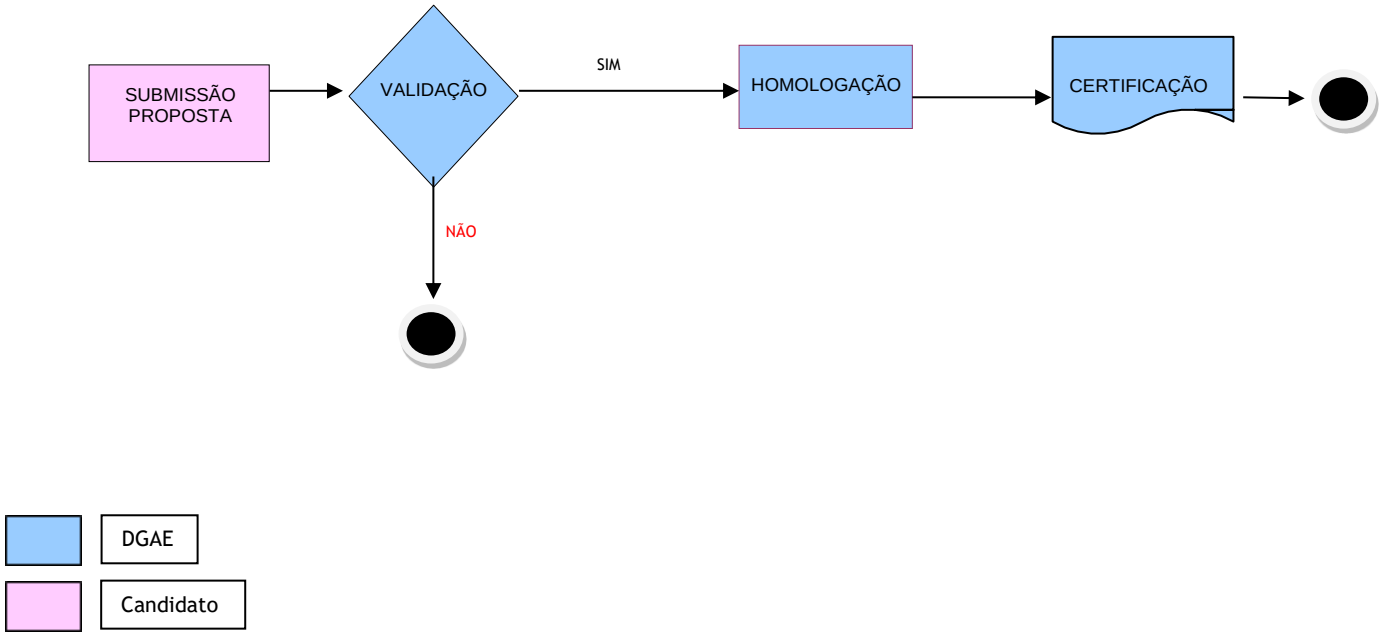
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CONCESSÃO, RENOVAÇÃO E EXTINÇÃO DE AUTONOMIA E PARALELISMO PEDAGÓGICO (Alínea d) do artigo 5.º)



3.4 CERTIFICAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DOS EEPC

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO	Aplicação informática que permite ao docente efetuar o pedido de certificação do tempo de serviço nos EEPC, através do preenchimento de um formulário e que deverá ser submetido eletronicamente. Emite um recibo comprovativo da submissão e viabiliza o upload de documentos.
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática que permite ao EEPC proceder à confirmação da veracidade dos campos referentes ao pedido de certificação.
c)	PARECER	Aplicação informática que permite à DSEPC emitir um parecer relativamente ao pedido de certificação do tempo de serviço
d)	HOMOLOGAÇÃO	Aplicação informática que permite à Sra. Diretora Geral da DGAE homologar o tempo de serviço do candidato.

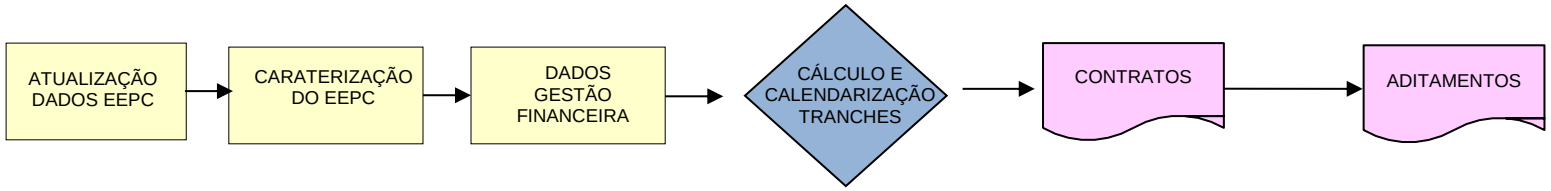
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CERTIFICAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DOS EEPC

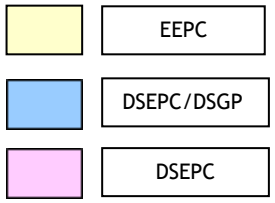


3.5 GESTÃO FINANCEIRA E GESTÃO DOS CONTRATOS DE FINANCIAMENTO E ADITAMENTOS

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	ATUALIZAÇÃO DADOS ENTIDADE	Após inscrição obrigatória do EEPC no SIGRHE, aplicação informática que recolhe os elementos inseridos pelo EEPC no SIGRHE.
b)	CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE	Aplicação informática que permite caraterizar os estabelecimentos de ensino da entidade titular, recolher os dados dos responsáveis e dos trabalhadores da entidade, alvará e tipo(s) de contrato(s).
c)	RECOLHA DE DADOS PARA GESTÃO FINANCEIRA	Aplicação informática que permite a indicação das declarações de não-dívida (ATA, SS, CGA, CASES). Apoio no cálculo e calendarização do pagamento das tranches de acordo com o tipo de contrato.
d)	EMISSÃO DE CONTRATOS E ADITAMENTOS	Aplicação informática que disponibiliza os contratos de financiamento e aditamentos.
e)	UPLOAD	Aplicação informática que permite às entidades EEPC efetuar upload de documentos.
f)	LISTAS	Aplicação informática que recolhe a informação obtida nas fases anteriores e produz várias listas referentes aos EEPC.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: GESTÃO FINANCEIRA E GESTÃO DOS CONTRATOS DE FINANCIAMENTO E ADITAMENTOS





3.6 PROCEDIMENTO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	1.ª FASE (a)	Aplicação informática para a instrução da candidatura de renovação de contrato simples e/ou de desenvolvimento, no âmbito dos contratos de apoio à família previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, na redação dada pela Lei n.º 36/2021, de 14 de junho, conjugadas com o estipulado nos seguintes normativos legais. Apenas os estabelecimentos titulares de contratos simples e/ou de desenvolvimento que, no ano letivo de 2020/2021, concluíram com sucesso o apuramento final até 31 de agosto de 2021, com pagamento da comparticipação final ou efetiva reposição de verbas, podem solicitar a sua renovação para o ano letivo de 2021/2022, mediante apresentação de candidatura.
b)	1.ª FASE (b)	Aplicação informática que permite aos EEPC procederem à submissão dos anexos essenciais para o procedimento em apreço.
c)	2.ª FASE (a)	Aplicação informática que permite aos EEPC indicarem os dados da entidade, preencheram os modelos DRE/EPC n.º 6 e 7/94, concluir o mapa resumo e submeter os contratos simples e de desenvolvimento.
d)	2.ª FASE (b)	Aplicação informática para o upload dos documentos previstos nos Pontos 19 e 35 do "Procedimento para o ano letivo de 2020/2021" e relativos à candidatura para a renovação de contratos simples e/ou de desenvolvimento, previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, conjugadas com o estipulado nos seguintes normativos legais.
e)	3.ª FASE (a)	Aplicação informática para o upload dos documentos previstos no Ponto 35 do "Procedimento para o ano letivo de 2020/2021" e relativos à candidatura para a renovação de contratos simples e/ou de desenvolvimento.
f)	3.ª FASE (b)	Aplicação informática para o upload dos documentos previstos no Ponto 19 do "Procedimento para o ano letivo de 2020/2021" e relativos à candidatura para a renovação de contratos simples e/ou de desenvolvimento.

3.7 REGISTO DE DOCENTES/EEPC

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INSERÇÃO DE DOCENTES	Aplicação informática que permite os docentes em funções nos estabelecimentos EPC. As entidades indicam a habilitação para a docência, o grupo de recrutamento, as disciplinas que o docente leciona, o tempo de serviço e se o docente está ou não em acumulação de funções.
b)	CONSULTA	Aplicação informática que permite consultar todos os registos de docentes submetidos, de todos os EEPC.

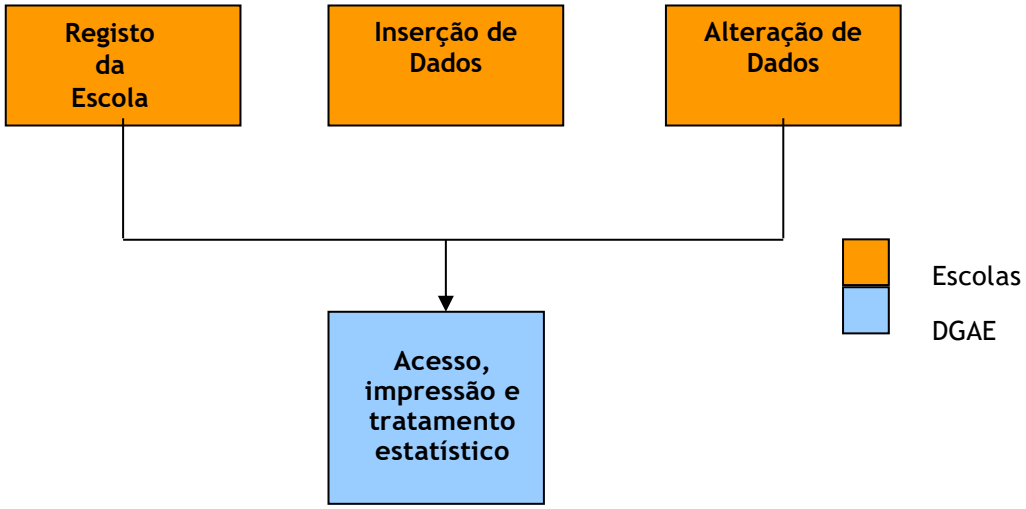
ANEXO A - 4

4. ÁREA DE ENSINO E DAS ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO

4.1 REGISTO DAS ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	Aplicação informática que permite caracterizar cada uma das Escolas em várias áreas tais como corpo docente e não docente, alunos, instalações, serviços, avaliação, entre outros. A aplicação informática é preenchida anualmente e faseadamente ao longo do ano. Deve permitir guardar todos os dados, competindo à DSEEPE abrir e/ou bloquear o acesso para cada uma das etapas. Cada campo é passível de correção/ alteração.
b)	ÁREA FINANCEIRA	Aplicação informática que permite a inserção de relatórios de conta e balancetes, assim como verbas atribuídas pelo ME.
c)	UPLOAD	Aplicação informática permite o upload de documentos
d)	PROJETOS DE COOPERAÇÃO BILATERAL	Aplicação informática que permite a indicação e caracterização de projetos de cooperação bilateral.
e)	CONSULTA	Aplicação que permite a consulta de toda a informação registada.
f)	ANÁLISE DADOS E ESTATÍSTICA	Aplicação informática que permite a análise dos dados e exportação para excel de dados estatísticos. A aplicação deve permitir a produção de listas referentes aos dados inseridos e respetivo tratamento estatístico. Por exemplo, lista de alunos por ano letivo, por ano de escolaridade, percentagens de sucesso/ insucesso escolar, etc.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: REGISTO DAS ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO



4.2 MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EPE / CAFE

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INSCRIÇÃO	Aplicação informática que disponibiliza um formulário para inscrição dos dados do docente.
b)	VALIDAÇÃO	Aplicação informática integrada que permite validar as inscrições realizadas no serviço de inscrição de docentes.
c)	UPLOAD	Aplicação informática integrada que permite o *upload* de documentos do docente
d)	ANÁLISE E APROVAÇÃO	Aplicação que permite a realização da análise das características qualificantes do docente para o desempenho das funções e a respetiva documentação. Após a análise existe processo de aprovação / exclusão e notificação.
e)	ANALISE DADOS E ESTATÍSTICA	Aplicação informática que permite a análise dos dados e exportação para *Excel* de dados estatísticos. A aplicação deve permitir a produção de listas referentes aos dados inseridos e respetivo tratamento estatístico

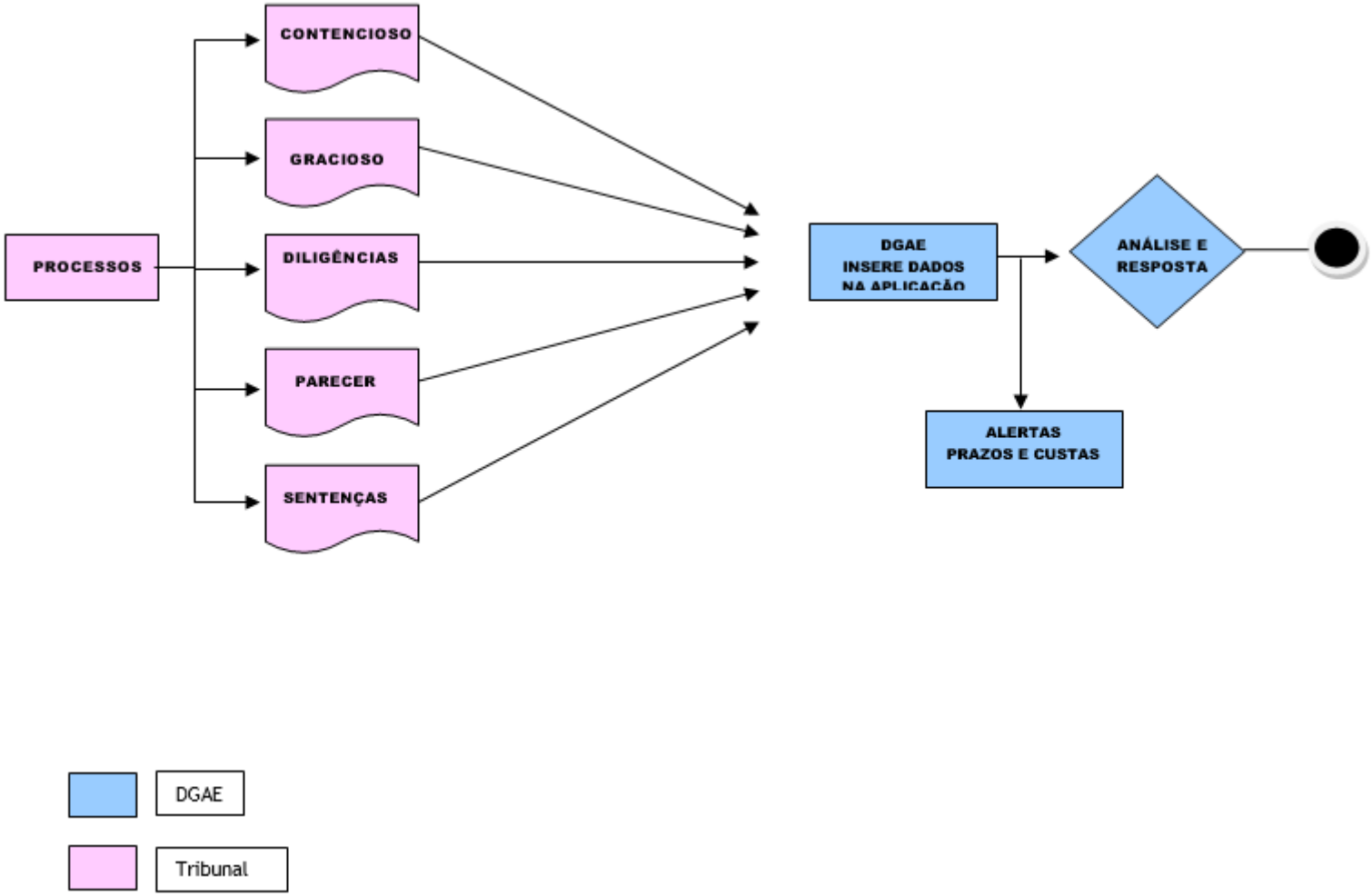
ANEXO A - 5

5. ÁREA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

5.1 CALENDARIZAÇÃO E GESTÃO DOS PROCESSOS

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO	Aplicação informática que disponibiliza ao técnico da DGAE a possibilidade de inserir os dados relativos à receção, tratamento e resposta aos processos contenciosos, graciosos, pareceres, diligências e sentenças.
b)	CALENDARIZAÇÃO E AGENDAMENTO	Aplicação informática que permite a emissão de alertas indicativos de aproximação e fim de prazos de operacionalização e resposta. Assim como, indicação dos pagamentos e custas referentes a processos contenciosos.
c)	GESTÃO DE PROCESSOS	Aplicação informática que permite a extração de dados para fins de monitorização e estatística.

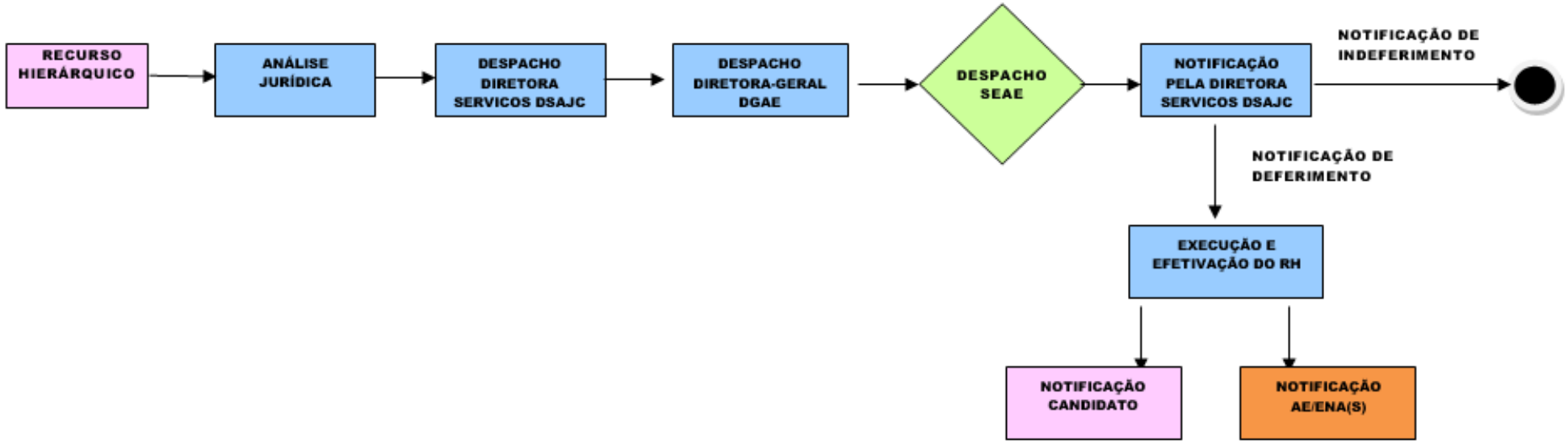
FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: CALENDARIZAÇÃO E GESTÃO DOS PROCESSOS



5.2 SERVIÇO DE RECURSOS HIERÁRQUICOS

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO	Aplicação informática que permite ao candidato inserir dados num campo de texto, tendo por base informação recolhida nos momentos anteriores do procedimento de candidatura e concurso. Obedece a um fluxo de hierarquia (interno e externo) e a um processo de aprovação, que permita a transição de informação de um UTILIZADOR para outro, devendo ainda acolher o sistema de assinatura digital. O serviço deve envolver um sistema de notificação e de registo do acesso do interessado à notificação. Este serviço surge após as listas definitivas de necessidades permanentes, temporárias e da Reserva de Recrutamento. Surge também nas decisões finais da Licença Sabática, Equiparação a Bolseiro e Ensino Artístico. O serviço dispõe, nos processos em que tal for decidido, de uma fase denominada de consulta prévia, destinada a prestar esclarecimentos sobre os motivos de interposição de recurso, que permite ao candidato formular um texto, através de um campo, e à DGAE responder ao texto inserido, através de outro campo. O candidato tem a possibilidade de efetuar upload dos documentos que considerar pertinentes para a comprovação dos dados inseridos no recurso.
b)	ANÁLISE E PROCESSO	Aplicação informática que permite à DSAJC analisar o recurso hierárquico e efetuar um despacho para a Sra. Diretora Geral da DGAE aprovar. A proposta é enviada para a Sra. Secretária de Estado Adjunta e da Educação e após despacho, a DSAJC notifica e a DSCI executa em conformidade.
c)	NOTIFICAÇÃO	Os candidatos são notificados eletronicamente através da plataforma SIGRHE. Nos casos em que ocorre execução de recurso hierárquico com recurso a efetivação de colocações, os candidatos e os respetivos AE/ENA são notificados igualmente por ofício.
d)	REPORTS SEMANAIS	Sistema de reports semanais para os técnicos e diretora de serviços da DSAJC, com vista a uma monitorização e avaliação de todos os recursos hierárquicos da DGAE.

FLUXOGRAMA EXEMPLIFICATIVO: RECURSOS HIERÁRQUICOS



ANEXO A - 6

6 – ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - DEFINIÇÃO E ACOMPANHAMENTO

6.1 SERVIÇO DE DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS, MISSÃO, VISÃO, METAS, VALORES E MAPA ESTRATÉGICO

Este processo está disponível todo o ano e as alterações de manutenção devem ser efetuadas e colocadas em produção antes do início da entrada em produção no dia 1 de Outubro de cada ano civil.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	REGISTO DA INFORMAÇÃO	Identificação dos utilizadores: Módulo da aplicação que define o acesso seletivo dos utilizadores com vista à introdução de dados: perfil do gestor (DS) e/ou utilizador.
		Definição de objetivos e indicadores: Módulo da aplicação que permite aos utilizadores, de forma seletiva, a definição dos objetivos e indicadores considerados relevantes e respetivas metas e critérios de superação.
		Definição da periodicidade da monitorização: Módulo da aplicação que permite definir a periodicidade da monitorização, nomeadamente: • A calendarização das diferentes fases da monitorização (calendário), • O prazo para a introdução dos dados de cada monitorização.
		Introdução de dados: Módulo da aplicação que permite, de modo seletivo, introduzir os dados de cada um dos indicadores em cada um dos momentos definidos na calendarização, pelos diferentes utilizadores credenciados.
b)	TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	Exportação dos dados: Módulo da aplicação que permite efetuar a exportação dos dados para software a definir.
		Tratamento dos dados: Análise e tratamento dos resultados obtidos nas monitorizações.

6.2 SERVIÇO DE SWOT E DEFINIÇÃO DE STAKEHOLDERS

Esta aplicação deve ser disponibilizada a todas as direções de serviços da DGAE e tem como objetivos, permitir a realização de uma análise estratégica a nível interno e externo, que possibilite estabelecer prioridades de atuação, definir objetivos, maximizar os pontos fortes e analisar/minimizar os possíveis riscos e ameaças.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	REGISTO DA ANÁLISE	Aplicação informática disponível por direção de serviços, que permite indicação a nível interno das forças, fraquezas, e nível externo, das oportunidades e ameaças.
b)	OPERACIONALIZAÇÃO	Definição de objetivos e ações a desenvolver com vista à maximização dos pontos fortes e minimização dos pontos fracos.
c)	DEFINIÇÃO DE STAKEHOLDERS	Aplicação informática que de acordo com a análise swot e os objetivos de cada direção de serviços, permite a identificação de stakeholders.
d)	CALENDARIZAÇÃO	Periodicidade a definir, de acordo com orientação superior. Emite um sistema de alertas para o cumprimento dos prazos de preenchimento definidos.
e)	EXPORTAÇÃO DE DADOS	Exportação dos dados: Módulo da aplicação que permite efetuar a exportação dos dados para software a definir.

6.3 SERVIÇO DE DEFINIÇÃO DE INDICADORES, MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP. Este visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

A avaliação de desempenho de cada serviço assenta num quadro de avaliação e responsabilização (QUAR), sujeito a avaliação permanente e atualizado a partir dos sistemas de informação do serviço.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	INFORMAÇÃO POR DIREÇÃO DE SERVIÇOS	Aplicação informática disponível por direção de serviços, que permite identificar: • A missão do serviço; • Os objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente; • Os objetivos anualmente fixados; • Os indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação; • Os meios disponíveis, sinteticamente referidos; • O grau de realização de resultados obtidos na prossecução de objetivos; • A identificação dos desvios e, sinteticamente, as respetivas causas; • A avaliação final do desempenho do serviço.
b)	ANÁLISE ESTATÍSTICA	Aplicação informática que permite efetuar uma análise estatística com base na avaliação de cada um dos indicadores. A aplicação permite efetuar os desvios existentes relativamente às metas estabelecidas. Síntese gráfica dos resultados, desvios e taxas de realização, após monitorização. Análise dos parâmetros de eficácia, eficiência e qualidade. Comparação entre os resultados obtidos em anos anteriores.
c)	PRAZOS DE EXECUÇÃO	A aplicação emite alertas com as datas limites em que os dirigentes devem inserir os dados.
d)	EXPORTAÇÃO DE DADOS	Exportação dos dados: Módulo da aplicação que permite imprimir relatórios por direção de serviços e a nível global.

ANEXO A - 7

7 – ÁREAS DE SERVIÇOS TRANSVERSAIS

7.1 Apoio aos SERVIÇOS dos concursos e procedimentos referidos nos Anexos A-1 a A-7, de BACKOFFICE.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	PLATAFORMA INTEGRADA DO HISTÓRICO DE GESTÃO, RECRUTAMENTO E FORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	Aplicação informática que permite consultar todo o histórico dos dados introduzidos em cada etapa de cada processo, sejam eles referentes a escolas e candidatos, ou outros intervenientes. Deve disponibilizar informação referente a processos que decorreram em anos anteriores bem como permitir a consulta de dados referentes a procedimentos atuais no âmbito dos processos da competência da DGAE e para os quais existam dados recolhidos por um SERVIÇO INFORMÁTICO: recrutamento, gestão, formação ou avaliação dos recursos humanos do ME. O SERVIÇO inclui um motor de PESQUISA de dados e os acessos devem ser condicionados por permissões atribuídas em função do tipo de utilizador. Permite igualmente efectuar alterações aos dados inseridos, com geração de histórico e efectuar a gestão, acompanhamento do processo avaliativo e formativo dos docentes.
b)	SERVIÇO DE SIMULAÇÃO	SERVIÇO que, tendo por base um determinado procedimento já concluído, visa recriar a condição em que o docente se apresentou, em resultado da introdução de novos dados no momento do processamento da sua ordenação/ colocação/admissão. O resultado da simulação deve ser atualizado centralmente, através de *interface* gráfica, com criação de histórico.
c)	CONSULTA DO PERCURSO DOS DOCENTES EM TERMOS DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS	Quadro resumo onde mediante a introdução do número de utilizador seja possível saber: • Todos os procedimentos concursais a que foi opositor, processo de reclamações/recursos associados. • Percurso do docente na aplicação (entradas e saídas do sistema, informação submetida com horas e uploads); • Relatórios de auditoria da navegação no SIGRHE; • Todas as colocações obtidas pelo docente.

7.2 Apoio aos SERVIÇOS dos concursos e procedimentos referidos nos Anexos A-1 a A-6, de FRONTOFFICE.

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	GESTÃO DE ENTIDADES	Aplicação informática que permite aos utilizadores ENTIDADE gerirem a sua informação particular. Neste domínio os responsáveis pelos agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas ou outras instituições devem gerir a informação da entidade e permissões atribuídas aos trabalhadores no que respeita a tarefas a desenvolver no SIGRHE. Permite às entidades verificar os dados associados à sua caracterização, gerir a informação associada aos concursos bem como a outros processos do SIGRHE. Esta aplicação interliga com todos os serviços disponibilizados através do SIGRHE.
b)	SERVIÇO (VERBETE)	Aplicação informática que permite ao candidato consultar a síntese dos seus dados em relação a um determinado procedimento concursal ou a processos nos quais está envolvido. Permite consultar o resumo atual e o histórico das diversas etapas do procedimento ao qual foi opositor, de modo que tenha conhecimento da sua situação. Este SERVIÇO tem em conta os dados dos docentes inseridos em concursos e procedimentos anteriores, contendo toda a informação do docente. Agrega o serviço dos verbetes (provisório e definitivo), reflexo dos concursos referenciados nos Anexos A1 estando em constante actualização. NOTA: • O docente pode consultar os seus dados, inseridos em concursos e procedimentos anteriores. Permite consultar o resumo actual e o histórico das diversas etapas do processo da sua candidatura, de modo a que tenha conhecimento da sua situação. • Agrega ainda o serviço dos verbetes (provisório e definitivo), reflexo dos concursos já referenciados, estando em constante actualização.
c)	AUTENTICAÇÃO ALTERNATIVA COM O CARTÃO DO CIDADÃO	Implementação de um serviço de autenticação segura através do Cartão do Cidadão (autenticacao.gov.pt); Implementação de WS para validação/fiabilização da morada do candidato; Notificações eletrónicas (SMS e email) através de colaboração com a AMA, I.P.

7.3 Modelo de Informação de Gestão

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	SISTEMA DE APOIO À DECISÃO	Destinado apenas a utilizadores internos, DGAE e SEAE, consiste num serviço destinado à geração de documentos tendo por objetivo o sistema de apoio à decisão através, especificamente e entre outros e um levantamento de indicadores base e chave relativamente a cada processo e à criação de um sistema de Business Inteligence que permita um tratamento simples e eficaz dos dados recolhidos, permitindo facilmente transformá-los em indicadores.
b)	MODELO DE BUSINESS INTELIGENCE (BI)	Disponibilização de volumes de dados desagregados para construção de um conjunto de indicadores e medição dos respetivos KPIs; Ajuda à conceção e construção de dashboards e para visualização de dados e ajuda na elaboração de relatórios; Implementação de mecanismos para acesso à informação por WS e/ou ETL; O detalhe da especificação dos requisitos funcionais será feito por módulo da plataforma e envolverá a disponibilização de histórico de dados para construção de séries temporais
c)	DADOS ESTATÍSTICOS	Disponibilização automática de todos os dados recolhidos, preferencialmente para modelos do tipo machine readable que poderão ser, entre outros: CSV .XLS .JSON .XML .SHP .GEOJASON.
d)	DISPONIBILIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS	Disponibilização de API (Interface de Programação de Aplicações) e/ou Web Services O endpoint da API é definido para cada módulo da plataforma; Criação de endpoint específico para o módulo de Gestão de Entidades, para possibilitar integração com outras aplicações da DGAE; Disponibilização de documentos de especificação técnica das APIs/WS.

7.4 Serviço de notificação/alarmística

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	NOTIFICAÇÃO ALARMÍSTICA	Implementação um serviço de notificação/alarmística por SMS (ex.: resultado/colocação do candidato) ou e-mail dos utilizadores; A tipologia das notificações e das alarmísticas serão definidas por módulo da plataforma; Propõe-se a utilização dos gateways de SMS já existentes.

7.5 I&D

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	I&D	Criação de equipa multidisciplinar com elementos da entidade adjudicante e do adjudicatário com vista à criação de novas soluções para otimização de processos de negócio tendo como objetivo final a criação de uma solução tecnológica mais eficiente e melhor qualidade de serviço; Desenvolvimento de trabalho colaborativo conducente à criação de novos produtos, processos ou sistemas ou à introdução de melhorias significativas em processos ou sistemas existentes; Apoio ao refrescamento tecnológico da infraestrutura (Servidores e comunicações); Suporte à restruturação da componente Openerp web de modo a utilizar uma estrutura responsive permitindo um único layout para vários tipos de écrans e dispositivos.

7.6 Aplicação de modelos de qualidade na de gestão de serviços de sistemas de informação

	SERVIÇO INFORMÁTICO	DESCRIÇÃO
a)	MODELOS DE QUALIDADE	Identificação de práticas para implementação de melhorias, a nível de risco, salvaguarda e segurança da informação, e de proteção de dados; Aplicação de métodos eficientes (ITIL - **Information Technology Infrastructure Library**) de gestão de serviços prestados e do ciclo de vida da plataforma; Avaliação e aplicação de métricas de disponibilização de serviços; Garantir a aplicação e cumprimentos do disposto no novo Regime Geral de Proteção de Dados (RGPD). Integração de ferramenta(s) para gestão de serviços prestados, nomeadamente tickets; Aplicação das melhores práticas de desenvolvimento de software baseadas em metodologias ágeis.

ANEXO B

PLANO DE PORMENOR DE ACTIVIDADES PARA O ANO 2022

Processo e fase associada	Entidade Interveniente	Duração (dias úteis)	Calendário Proposto	
			Início	Fim
RECENSEAMENTO				
Introdução de dados pelas AE/ENA	Escolas	35	16/nov	6/jan
Consulta / confirmação dos dados pelo docente	Docentes	4	7/jan	12/jan
Análise das reclamações	Escolas	5	13/jan	19/jan
ÁREA DE CONCURSOS				
CONCURSOS PARA SATISFAÇÃO DE NECESSIDADES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS				
CONCURSOS PARA SATISFAÇÃO DE NECESSIDADES PERMANENTES				
Concurso Interno e Externo				
Apuramento de vagas concurso interno e externo	Escolas	8	24/jan	2/fev
Estudo das vagas	DGAE	15	3/fev	23/fev
Envio do Portaria de vagas e Aviso de Abertura Gabinete	DGAE	5	24/fev	3/mar
Envio Portaria de vagas para publicação (data previsível)	DGAE	5	4/mar	10/mar
Envio do Aviso de Abertura para publicação (data previsível)	DGAE	5	4/mar	10/mar
Data previsível da Publicação de Portaria de vagas (data previsível)	MEC/MF	1	11/mar	11/mar
Data previsível da Publicação do Aviso de abertura	MEC/MF	1	11/mar	11/mar
Candidatura	Candidatos	7	14/mar	22/mar
Validação da Candidatura	Escolas	5	23/mar	29/mar
Aperfeiçoamento de candidatura	Candidatos	3	30/mar	1/abr
Validação do Aperfeiçoamento	Escolas	3	4/abr	6/abr
Testes de Verificação e Elaboração e das Listas Provisórias e Verbetes Provisórios	DGAE	10	7/abr	21/abr
Publicitação das Listas Provisórias	DGAE	1	25/abr	25/abr
Verbete Provisório	Candidatos	1	26/abr	26/abr
Reclamação	Candidatos	5	26/abr	2/mai
Validação da Reclamação e Upload	Escolas + DGAE	4	3/mai	6/mai
Análise da Reclamação e Decisão	DGAE	22	9/mai	7/jun
Notificação da Decisão e Reclamação	DGAE	1	8/jun	8/jun
Preparação das Listas Definitivas + Verbetes Definitivos	DGAE	17	9/jun	5/jul
Publicitação das Listas Definitivas	DGAE	1	6/jul	6/jul
Verbete Definitivo	Candidatos	1	7/jul	7/jul
Recurso Hierárquico	Candidatos	5	8/jul	14/jul
Aceitação	Candidatos	5	7/jul	13/jul
Recurso Hierárquico	Candidatos	5	7/jul	13/jul
CONCURSOS PARA SATISFAÇÃO DE NECESSIDADES TEMPORÁRIAS				
Contratação Inicial				
Manifestação de Preferências	Candidatos	5	19/jul	25/jul
Desistência Parcial e/ou Total de Graduações/Candidatura	Candidatos	3	28/jul	1/ago
Mobilidade Interna				
Indicação dos docentes que dispõem de componente letiva - 1.ª	Escolas	3	11/jul	13/jul
Candidatura e Manifestação de Preferências	Candidatos	5	14/jul	20/jul
Validação da Candidatura	Escolas	3	21/jul	25/jul

Indicação dos docentes que dispõem de componente letiva - 2.ª	Escolas	4	26/jul	29/jul
Pedido de horários	Escolas	4	26/jul	29/jul
Validação de horários	DGEstE	5	26/jul	1/ago
Preparação das Listas Definitivas	DGAE	10	2/ago	16/ago
Publicitação das Listas Definitivas	DGAE	1	17/ago	17/ago
Publicitação do Verbete Definitivo	DGAE	1	18/ago	18/ago
Recurso Hierárquico	Candidatos	5	18/ago	24/ago
Aceitação da Colocação	Candidatos	2	18/ago	19/ago
Permutas	Candidatos	5	18/ago	24/ago
Reserva de Recrutamento				
RR1 - Carregamento de Horários	Escolas	Set.	Set.	Set.
RR1 - Validação de Horários	DGEstE	Set.	Set.	Set.
RR1 - Preparação das Listas	DGAE	Set.	Set.	Set.
Publicação das Listas RR1	DGAE	Set.	Set.	Set.
Aceitação RR1	Candidatos	Set.	Set.	Set.
Recurso Hierárquico	Candidatos	5	Após publicação das listas da RR	.....
AECs				
Pedido de Horários	Escolas	.....	Início de ago	
Candidaturas	Candidatos	.....	Início de ago	
Contratação de Escola				
Pedido de Horários	Escolas	.....	Início de ago	
Validação de Horários	DGEstE	.....	Início de ago	
Candidaturas	Candidatos	.....	Início de ago	
Seleção de candidatos	Escolas	.....	a partir de 31 ago	
Aceitação	Candidatos	1	a partir de 31 ago	
Colocações	Escolas e Candidatos	.....	a partir de 1 set	
Gestão das Colocações				
Disponibilização das colocações, aceitações, não aceitações, apresentações, não apresentações (Interno / Externo)	DGAE	.....	a partir de 1 set	
Disponibilização das colocações, aceitações, não aceitações, apresentações, não apresentações e confirmação de dados (CE)	DGAE	.....	a partir de 1 set	
Disponibilização das colocações, aceitações, não aceitações, apresentações, não apresentações (CI /RR)	DGAE	.....	a partir de 1 set	
Contratos e aditamentos	DGAE	.....	Set.	
CONCURSO MÚSICA E DANÇA				
Aviso Abertura	Escolas	1	Maio	
Candidatura	Candidatos	3	Maio	
Apreciação das Candidaturas	Escolas	5	Maio	
Preparação Listas Provisórias	DGAE	3	Junho	
Publicação Listas Provisórias	Escolas	1	Junho	
Reclamação	Candidatos	5	Junho	
Análise da reclamação e notificação	Escolas	7	Junho	
Preparação listas Definitivas	DGAE	3	Junho	

Listas Definitivas	Escolas	1	julho	
Recurso Hierárquico	Candidatos	5	julho	
Aceitação	Candidatos	2	julho	
mobilidade por doença				
Renovação MPD	Candidatos	6	abril	
Relatório Médico	Candidatos	15	abril	
Candidatura e Upload	Candidatos	5	abril	
Validação de candidaturas e comprovação de dados dos candidatos	Escolas	5	maio	
Análise do Relatório Médico	DGAE	36	maio	
Notificação	DGAE	1	julho	
REGISTO CRIMINAL				
Pedido	Candidatos	Anual	1/set	31/ago
Validação	Escolas	Anual	1/set	31/ago
Resultado	Ministério Justiça	Anual	1/set	31/ago
AUDIÇÃO ESCRITA				
Pedido do candidato	Candidatos	Anual	1/set	31/ago
Análise DGAE	DGAE	Anual	1/set	31/ago
Notificação	DGAE	Anual	1/set	31/ago
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS				
Indicação de técnicos (renovação/prorrogação)	Escolas	10	julho	agosto
Regularização de colocações	DGAE	1	setembro	outubro
MOBILIDADE PESSOAL DOCENTE				
Inscrição das entidades proponentes	Entidades	6	abril	abril
Validação de Entidades	DGAE + DGestE	8	abril	abril
Pedido pela Entidade	Entidades	9	abril	maio
Aceitação do Pedido pelo Docente	Candidatos	10	abril	maio
Validação dos Pedidos pela Escola	Escola	10	abril	maio
Validação dos Pedidos pela DGAE	DGAE	4	maio	maio
Validação do Pedido	DGAE/DGEstE/DGE	5	maio	maio
Elaboração de Informações	DGAE	24	maio	junho
Decisão DGAE	DGAE	3	junho	julho
Publicitação no Portal da DGAE	DGAE	1	julho	julho
Inscrição de pedidos excecionais ao longo do ano	DGAE	anual	anual	anual
MOBILIDADE PESSOAL NÃO DOCENTE				
Pedido pela Entidade proponente	Entidades	anual	anual	anual
Aceitação do Pedido	Candidatos	anual	anual	anual
Validação pela entidade de provimento	Entidades	anual	anual	anual
Validação do Pedido	DGAE/DGEstE	anual	anual	anual
Decisão DGAE	DGAE	anual	anual	anual
PROGRESSÃO NA CARREIRA				
Preenchimento dos dados dos docentes	Escolas	anual	janeiro	dezembro
Correções de lapsos dos diretores	DGAE	anual	janeiro	dezembro

REPOSICIONAMENTO NA CARREIRA				
Indicação de novos docentes	Escolas	10	novembro	dezembro
Reclamação dos dados	Candidatos	5	dezembro	dezembro
Análise da reclamação	Escolas	5	janeiro	janeiro
Notificação	DGAE	1	janeiro	janeiro
Preenchimento dos dados dos docentes (atualização mensal)	Escolas	anual	janeiro	dezembro
PORTARIA N.º 29/2018				
Indicação de docentes	Escolas	10	abril	maio
Validação do dados	DGAE	10	maio	maio
Listas Provisórias	Escolas	7	junho	junho
Reclamação	Candidatos	5	junho	junho
Análise da reclamação	Escolas	5	junho	junho
Análise da reclamação	DGAE	7	julho	julho
Notificação	DGAE	1	julho	julho
Listas definitivas	DGAE	1	julho	julho
RH	Candidatos	5	julho	julho
LICENÇAS SEM VENCIMENTO (DOCENTE E NÃO DOCENTE)				
Candidatura	Docentes / Não docentes	anual	janeiro	dezembro
Validação	Escolas	anual	janeiro	dezembro
Análise e Aprovação	DGAE	anual	janeiro	dezembro
Notificação ao Docente e Escola	DGAE	anual	janeiro	dezembro
REGRESSOS LICENÇAS SEM VENCIMENTO (DOCENTE E NÃO DOCENTE)				
Pedido	Docentes / Não docentes	anual	setembro	agosto
Validação	Escolas	anual	setembro	agosto
Análise e Aprovação	DGAE	anual	setembro	agosto
Notificação ao Docente e Escola	DGAE	1	setembro	agosto
DISPENSAS SINDICAIS				
Identificação dos Intervenientes	DGAE	10	junho	junho
Recolha de Dados	Sindicatos	5	junho	junho
Exportação de Dados	DGAE	5	junho	junho
ACORDO DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO (ACIP)				
Inscrição dos Intervenientes	Docentes	anual	anual	anual
Identificação da Entidade Proponente e de Proposta de Docentes	Entidade	anual	anual	anual
Aceitação pelo Docente	Docentes	anual	anual	anual
Validação pela Escola	Escolas	anual	anual	anual
Decisão	DGAE	anual	anual	anual
PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS				
Caracterização do Procedimento concursal	Escolas	a definir	a definir	a definir
Identificação do(s) professor(es) bibliotecário(s)	Escolas	a definir	a definir	a definir
RECENSEAMENTO PESSOAL NÃO DOCENTE				
Introdução de Dados	Escolas	30	a definir	a definir
Reclamação	Não docentes	5	a definir	a definir

Validação da reclamação	Escolas	5	a definir	a definir
Notificação	DGAE	1	a definir	a definir
Serviço de Consulta dos Dados e Comunicação com Entidade de Validação	DGAE	anual	anual	anual
EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO				
Introdução de Dados	Candidatos	Março	Março	Março
Validação dos Dados Introduzidos	Escolas	a definir	a definir	a definir
Parecer e homologação	DGAE	a definir	a definir	a definir
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES				
Introdução de Dados	Candidatos	anual	anual	anual
Validação dos Dados Introduzidos	Escolas	anual	anual	anual
Parecer e homologação	DGAE	anual	anual	anual
MEIA JORNADA				
Introdução de Dados	Candidatos	anual	anual	anual
Validação dos Dados Introduzidos	Escolas	anual	anual	anual
Parecer e homologação	DGAE	anual	anual	anual
PERÍODO PROBATÓRIO				
Introdução de Dados	Escolas	Setembro	Setembro	Setembro
RECONHECIMENTO DE CURSOS ART.º 54.º				
Candidatura para Reconhecimento art.º 54.º	Instituições	anual	anual	anual
Apreciação e Decisão art.º 54.º	DGAE	anual	anual	anual
CERTIFICAÇÃO GR120				
Reconhecimento de Habilitação para a Docência no GR 120	Candidatos	anual	anual	anual
Apreciação e Decisão de Habilitação para a Docência no GR120	DGAE	anual	anual	anual
ACREDITAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO DESTINADAS AO PESSOAL NÃO DOCENTE				
Indicação da Ação de Formação para Creditação	Responsáveis pela formação	anual	anual	anual
Apreciação e Elaboração de Proposta	DGAE	anual	anual	anual
FORMAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE				
Registo de Oferta	Responsáveis pela formação	anual	anual	anual
Registo de Boas Práticas de Formação	DGAE	anual	anual	anual
Registo de Indicadores	DGAE	anual	anual	anual
REGISTO E GESTÃO DE ENTIDADE				
Inserção de dados da entidade, trabalhadores e finalidades	Responsáveis pela entidade	anual	anual	anual
PROCEDIMENTOS CONCURSAIS PND				
Abertura de procedimento concursal	Escolas	anual	anual	anual
Formulário de candidatura	Candidatos	10	anual	anual
Selecionar candidatos	Escolas	anual	anual	anual
Contratos	Escolas	anual	anual	anual
Substituição e Portaria n.º 586-A/2020	Escolas	anual	anual	anual
Validação	DGEstE/DGAE	anual	anual	anual
CONCURSAIS PND – FASES DO PROCEDIMENTO CONCURSAL				
Indicação das fases de procedimento concursal	Escolas	anual	anual	anual
BOLSA DE AVALIADORES EXTERNOS				

Indicação de docentes	Escolas	a definir	a definir	a definir
Pedido de escusa	Candidatos	a definir	a definir	a definir
Parecer DGAE / Notificação	DGAE	a definir	a definir	a definir
HABILITAÇÕES PARA A DOCÊNCIA				
Pedido	DGAE - Direções de Serviço	anual	anual	anual
Parecer/Notificação	DGAE - EQUAL	anual	anual	anual
CONTRATOS DE FINANCIAMENTO				
Elaboração de proposta	Entidades	a definir	a definir	a definir
Validação	DGAE/DGEstE	a definir	a definir	a definir
Parecer	DGAE/DGEstE	a definir	a definir	a definir
Recolha de turmas	Entidades	a definir	a definir	a definir
Certidão	DGAE	a definir	a definir	a definir
Gestão dos Contratos de Financiamento e aditamentos	DGAE	a definir	a definir	a definir
PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DO EEPC E PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO				
Pedidos dos EPC	DGEstE	anual	anual	anual
Registo de Contratos de Financiamento	DGAE	anual	anual	anual
Autorização de Funcionamento	DGAE	anual	anual	anual
Autorização de Lecionação	DGAE	anual	anual	anual
Alteração da Denominação do EEPC	DGAE	anual	anual	anual
Validação	DSR/DGE/ DGAE	anual	anual	anual
Decisão	DGAE	anual	anual	anual
Notificação	DGAE	anual	anual	anual
CERTIFICAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DOS EEPC				
Pedido Docente	Docente	anual	anual	anual
Validação / Parecer	DGAE / DSEPC	anual	anual	anual
Homologação Diretora-Geral	DGAE	anual	anual	anual
PROCEDIMENTO DE RENOVAÇÃO DE CONTRATO				
Fases de candidatura - Carregamento de dados	Entidades	a definir	a definir	a definir
Validação dos Dados Introduzidos	DGAE	a definir	a definir	a definir
REGISTO DE DOCENTES/EEPC				
Inserção de docentes	Entidades	anual	anual	anual
REGISTO DAS ESCOLAS PORTUGUESAS NO ESTRANGEIRO				
Caraterização da entidade	Escola	anual	anual	anual
Área financeira	Escola	anual	anual	anual
UPLOAD	Escola	anual	anual	anual
Projetos de cooperação bilateral	Escola	anual	anual	anual
ANÁLISE DADOS E ESTATÍSTICA	DGAE	anual	anual	anual
CALENDARIZAÇÃO E GESTÃO DOS PROCESSOS (DSJAC)				
Recepção e tratamento do processo pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual
Resposta ao processo pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual
Recepção e tratamento do processo pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual
Resposta ao processo pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual

Recepção e tratamento do pedido pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual
Resposta ao pedido pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual
Recepção e tratamento do pedido pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual
Resposta ao pedido pelo Jurista	DGAE	anual	anual	anual
RECURSOS HIERÁRQUICOS				
Realização do Recurso Hierárquico	Candidato	anual	anual	anual
Análise	DGAE	anual	anual	anual
Despacho	SE	anual	anual	anual
Notificação	DGAE	anual	anual	anual
Report quinzenal via email	DGAE	anual	anual	anual
MONITORIZAÇÃO QUAR				
Objetivos	DGAE	anual	anual	anual
Indicadores	DGAE	anual	anual	anual
Metas	DGAE	anual	anual	anual
Resultados	DGAE	anual	anual	anual
Relatórios estatísticos	DGAE	Anual	anual	anual
SERVIÇO DE SWOT E DEFINIÇÃO DE STAKEHOLDERS				
Registo da análise	DGAE	anual	anual	anual
Operacionalização	DGAE	Anual	anual	anual
Definição de stakeholders	DGAE	anual	anual	anual
Calendarização	DGAE	Anual	anual	anual
Exportação de dados	DGAE	Anual	anual	anual
SERVIÇOS FRONTOFFICE				
Pesquisa dados pessoais	DGAE	anual	anual	anual
Gestão entidade	DGAE	anual	anual	anual
Autenticação alternativa com o Cartão do Cidadão	DGAE	anual	anual	anual
Perfis de acesso	DGAE	anual	anual	anual
MODELO DE INFORMAÇÃO E GESTÃO				
SISTEMA DE APOIO À DECISÃO	DGAE	anual	anual	anual
MODELO DE BUSINESS INTELIGENCE (BI)	DGAE	anual	anual	anual
DADOS ESTATÍSTICOS	DGAE	anual	anual	anual
DISPONIBILIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS	DGAE	anual	anual	anual
SERVIÇO DE NOTIFICAÇÃO ALARMÍSTICA				
Notificação Alarmística	DGAE	anual	anual	anual
I&D				
I&D	DGAE	anual	anual	anual
APLICAÇÃO DE MODELOS DE QUALIDADE E GESTÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO				
MODELOS DE QUALIDADE	DGAE	anual	anual	anual

ANEXO C

CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CAPÍTULO I
OBJECTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SECÇÃO I
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS INFORMÁTICOS

1. Os SERVIÇOS INFORMÁTICOS disponibilizados pela PLATAFORMA ao conjunto de UTILIZADORES EXTERNOS e INTERNOS assentam em processos de natureza essencialmente administrativa relacionados com o conjunto de atribuições da DGAE, designadamente as diretamente relacionadas com o ciclo de vida dos procedimentos concursais de colocação de professores e outros conexos, nos termos que resultam das Cláusulas 1.ª e 2.ª do Caderno de Encargos.

2. Os SERVIÇOS INFORMÁTICOS disponibilizados pela PLATAFORMA devem:

2.1. Contemplar, entre outras, todas as funcionalidades necessárias ao desenvolvimento e operacionalização dos procedimentos previstos na Cláusula 2.ª do Caderno de Encargos;

2.2. Cumprir escrupulosamente os diplomas subjacentes aos procedimentos mencionados na Cláusula 2.ª do Caderno de Encargos;

2.3. Obedecer ao fluxo sucessivo e sequencial descrito nos diplomas que os regem;

2.4. Considerar o repositório de dados já existentes na DGAE;

2.5. Ser desenvolvidos pelo adjudicatário na sequência de um rigoroso levantamento de requisitos e da posterior análise funcional desses dados;

2.6. Ser sujeitos a testes de aceitação, integração, carga e segurança.

3. Aplicam-se ao desenvolvimento dos SERVIÇOS INFORMÁTICOS e, em geral, à execução do objeto do CONTRATO, as informações vertidas em:

www.dgae.mec.pt

e

https://sigrhe.dgae.mec.pt

4. Sem prejuízo de outros SERVIÇOS INFORMÁTICOS necessários à execução da missão e atribuições da DGAE, os SERVIÇOS INFORMÁTICOS a disponibilizar aos UTILIZADORES são os que constam nos Anexos A, B e C.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

SECÇÃO I
OBJETIVOS A ATINGIR

1. O projecto a implementar e desenvolver tem como principal objetivo a gestão centralizada dos processos de negócio da DGAE através de uma ferramenta de análise, modelação, simulação, otimização e monitorização na perspetiva do negócio e que, guardando a informação num repositório central, de acordo com *standards*, acompanhe todos os serviços informáticos implementados e produza os relatórios necessários para a tomada da decisão ou consulta de informação relevante, em tempo útil, com criação de versões e workflow de decisão.

2. A execução do projecto pelo adjudicatário deve, ainda, assegurar a concretização dos seguintes objetivos:

2.1. Maximização do uso das tecnologias próprias da sociedade de informação, em particular a Internet, permitindo uma administração homogénea e a respetiva utilização em qualquer ponto de acesso à rede;

2.2. Disponibilização dos serviços informáticos através de um acesso web;

2.3. Fomento de políticas de dado único;

2.4. Perenidade e reutilização tendencial de modo a assegurar a rentabilização do investimento realizado;

2.5. Flexibilidade e capacidade de adaptação às alterações da legislação do setor da educação e, designadamente, do regime que regula os concursos de colocação de professores e restantes procedimentos no âmbito da gestão de recursos humanos da educação;

2.6. Produção e armazenamento sistematizado de informação fiável, homogénea e em tempo real;

2.7. Segurança máxima do controlo de acessos e promoção de políticas adaptadas às reais necessidades dos perfis dos utilizadores;

2.8. Estabelecimento de uma interface única para sistemas internos e externos;

2.9. Adoção de tecnologias abertas e consolidadas, de forma a permitir a utilização e alteração do conteúdo da plataforma, sem acréscimo de custos adicionais para além do preço contratual;

2.10. Robustez, fiabilidade e escalabilidade da arquitetura da PLATAFORMA;

2.11. O cumprimento dos normativos para a área TIC, tais como:

- Resolução de Conselho de Ministros n.º 12/2012 de 7 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 107/2012, de 18 de maio na versão que lhe foi conferida pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, Decreto-Lei n.º 151/2015, de 6 de agosto e o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital – RNID, aprovado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 2/2018 de 5 janeiro;

- Resolução de Conselho de Ministros n.º 12/2012, nomeadamente nas Medidas 3; 10; 12; 14; 16; 20; 21 e 22 nas questões que lhe são aplicáveis;

- A formatação e normalização dos dados devem respeitar as orientações do RNID aprovado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 2/2018 de 5 janeiro bem como as estruturas de dados;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 – deve respeitar as orientações técnicas para a Administração publica em matéria de arquitetura de segurança de rede e de sistemas de informação e procedimentos a adotar de modo a cumprir a normas do RGPD;
- Adoção das regras de usabilidade e de acessibilidade nos sítios, portais e aplicações móveis da Administração Pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 83/2018, de 19 de outubro e constantes em https://selo.usabilidade.gov.pt, devendo ser disponibilizada a declaração de acessibilidade prevista nos Artigos 8.º e n.º 5 do artigo 9.º;
- Utilização de Mecanismos de assinatura e autenticação, obrigatórios e alternativos, disponibilizados pelo Fornecedor de Autenticação (Autenticao.gov) através da plataforma iAP, para verificação da identidade de utilizadores, incluindo Cartão de Cidadão, Chave-Móvel Digital (CMD) e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP). Permitir a autenticação de cidadãos estrangeiros recorrendo à integração CMD e à autenticação eIDAS;
- Utilização da Plataforma de integração transversal à Administração Pública – iAP (https://www.iap.gov.pt/), quer para consumo de webservices disponibilizados por outras entidades, quer para disponibilização de webservices para outras entidades;
- Cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID) - Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, de 25 de outubro, alterado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro;
- Implementação de um programa de Administração Aberta que permita a produção e ou divulgação de informação, no âmbito dos sistemas de informação e respetivas componentes aplicacionais assegurada através de dados abertos, permitindo a disponibilização dos "data sets" produzidos na plataforma dados.gov.pt;
- Cumprimento dos Requisitos de Arquitetura de Segurança das Redes e Sistemas de Informação, definidos pelo Centro Nacional de Cibersegurança.

SECÇÃO II

TECNOLOGIA DA PLATAFORMA

1. A plataforma em utilização é o OpenERP 6.0.1
2. A linguagem de programação utilizada é o Phyton 2.7.6
3. A base de dados em utilização é o PostgreSQL10.19 e SqlServer 2016.
4. A ferramenta para o desenho de relatórios em utilização é:

    4.1 Jasper iReports 4.0.1 para Aplicações WEB (OpenERP)

    4.2 Jasper iReport 5.5.0 e Java 1.7 para elaboração de Listas de resultados de concursos

5. Na plataforma são usadas as linguagens: XML, Python, HTML, Java script e Css.

6. A ferramenta de BI que se pretende implementar ainda não está definida, no entanto existem muitos processos desenvolvidos em Microsoft Reporting Services que devem ser aproveitados.

7. São utilizadas ferramentas para reporte de pedidos de apoio, alterações, correções de problemas, na plataforma através do Bugzilla 3.6.3.

8. Os indicadores do portal e da plataforma OpenERP (Apache) estão a ser analisados através do Awstats.

9. A plataforma do SIGRHE está instalada sobre um ambiente de virtualização heterogéneo. O sistema corre em 4 grupos distintos de máquinas físicas e 80 de máquinas virtuais, utilizando *software* de virtualização VWware ESXI 6.7 e VmWare Vcenter 7, com o suporte operativo em Ubuntu 18.04 LTS.

SECÇÃO III

FUNCIONALIDADES

1. A integração e interação entre os módulos da aplicação são obrigatórias (estrutura com capacidade de integração com qualquer outra estrutura de serviços informáticos e repositório de dados).

2. É exigido um *Interface* único para o acesso a todos os SERVIÇOS INFORMÁTICOS disponíveis e assentes num ponto único (*SINGLE-SIGN-ON*).

3. Deve ser implementado um sistema de autenticação no SIGRHE através do cartão do cidadão – Autenticação Gov e manutenção da funcionalidade da assinatura através dos cartões do CEGER e/ou GTS - Global Trusted Sign, para elementos do ME – DGAE e SEAE.

4. Deve ser garantida uma Arquitetura *Web*, de forma a permitir o acesso à PLATAFORMA a partir de diferentes localizações e cobrindo a maioria dos sistemas de acesso (*browser*).

5. Deve ser garantida a usabilidade dos SERVIÇOS INFORMÁTICOS disponibilizados bem como a uniformidade em termos de *design* das *interfaces* já construídas.

6. Deve ser garantido o acesso ao repositório de dados, garantindo o seu armazenamento temporário, até o processo terminar, assegurando, que o processo possa retomar a partir do ponto em que se encontrava no momento da última interrupção.

7. O sistema deverá garantir uma utilização fácil e intuitiva, devendo ser adotados critérios de ergonomia no desenho das *interfaces*.

8. Deve ser garantida a reutilização dos componentes já desenvolvidos para que possam ser reutilizados nas diversas *interfaces* de disponibilização de SERVIÇOS INFORMÁTICOS aos UTILIZADORES.

9. O desenho dos COMPONENTES deverá ser igualmente orientado no sentido de um contínuo incremento e otimização dos níveis de eficiência do sistema.

10. Os SERVIÇOS *Web* devem ser desenvolvidos em módulos, de acordo com as suas especificidades e necessidades, existindo módulos transversais a todas as áreas de negócio.

11. A indisponibilidade de um módulo não impedirá o funcionamento das restantes zonas e módulos, assegurando a necessária autonomia de funcionamento.

12. O módulo de autenticação deverá permitir a validação de credenciais, que se traduz na autenticação e gestão de UTILIZADORES e de perfis.

13. Devem ser implementados mecanismos de redundância ao nível dos repositórios de dados, inclusivamente em termos de localização, que tolerem eventuais catástrofes.

14. O código fonte será sempre propriedade da ENTIDADE ADJUDICANTE.

15. A Gestão dos UTILIZADORES, dos perfis associados ao UTILIZADOR e aos SERVIÇOS Web devem ser disponibilizados.

16. Em cada momento, os SERVIÇOS *Web* disponíveis e o respectivo período de funcionamento devem ser claramente definidos.

17. Deve ser garantida a gestão e monitorização dos vários componentes, bem como a produção de ficheiros de informação que permitam a depuração e verificação do funcionamento, utilizando *interfaces* gráficas de leitura dos mesmos.

18. Deve ser garantido o controlo e gestão dos pedidos e respostas com origem em cada um dos módulos necessários à execução dos SERVIÇOS *Web,* pretendidos por parte do UTILIZADOR, bem como dos pedidos diretamente formulados na plataforma.

19. Devem ser permitidos SERVIÇOS Web combinados (desenhar e criar os circuitos dos processos) e a confluência com outros sistemas externos, de forma a apresentar um mecanismo de interação padrão com capacidade de integração com qualquer plataforma e repositório de dados.

20. Deve ser garantida a resposta aos pedidos do UTILIZADOR permitindo a realização de um trabalho contínuo, assente em tecnologia básica para a arquitetura de exploração e contexto de comunicações.

21. Deve ser assegurado a incorporação de um sistema que verifique os dados introduzidos e análise da utilização da aplicação em tempo real, garantindo a coerência e a integridade dos mesmos.

22. Devem ser garantidos elevados níveis de segurança no acesso e manipulação de informação, assegurando a integridade dos dados e a capacidade de recuperação em caso de falha.

23. Deve ser garantida a fácil parametrização, permitindo a inclusão de novas funcionalidades.

24. Deve ser garantida a integridade das bases de dados em termos de prevenção de intrusão de terceiros.

25. Deve ser garantida a integridade da utilização dos dados tendo em conta a legislação em vigor relativa ao RGPD (Regime Geral de Proteção de Dados)

SECÇÃO IV

REQUISITOS FUNCIONAIS E TÉCNICOS

A PLATAFORMA deverá assegurar o cumprimento dos seguintes requisitos técnicos e funcionais:

1. Apresentar um *FRONTOFFICE* que disponibilize, via *Web,* os SERVIÇOS INFORMÁTICOS relacionados com o objeto do contrato, possuindo *interfaces* gráficas de interação;

2. Apresentar um *BACKOFFICE* que disponibilize, via *Web,* as ferramentas de controlo, gestão e execução;

3. Assegurar a confidencialidade dos dados armazenados;

4. Incluir protocolos de segurança que previnam ataques externos e garantam eficácia na comunicação na PLATAFORMA;

5. Contemplar planos de contingência para casos de falha e/ou indisponibilidade aplicacional, com a respetiva descrição;

6. Assegurar e prever mecanismos fiáveis de redundância de dados armazenados, garantindo desta forma a integridade e disponibilidade de informação vital para o funcionamento dos sistemas;

7. Cumprir as normas de segurança, confidencialidade, escalabilidade, modularidade, usabilidade, uniformidade, integração, robustez e acessibilidade dos SERVIÇOS INFORMÁTICOS prestados;

8. Assegurar o desenvolvimento de tecnologia de software multiplataforma, orientada a objetos, concebendo uma arquitetura orientada aos SERVIÇOS;

9. Permitir a integração do conjunto de processos de gestão, suportados informaticamente, concentrando, numa interface única e de integração transparente, a gestão e manipulação dos SERVIÇOS INFORMÁTICOS e das estruturas de informação relevantes para o desenvolvimento das atribuições da DGAE;

10. Garantir a integração com os serviços informáticos já existentes na DGAE;

11. Assegurar a manutenção e uniformização das estruturas de informação;

12. Suportar a comunicação com o componente central de integração de todos os módulos em protocolos *standard*;

13. Privilegiar a integração da experiência do UTILIZADOR na gestão dos diferentes processos críticos, bem como a uniformização das estruturas de informação manipuladas;

14. Assentar num sistema de utilização fácil e intuitivo, orientado para grupos de UTILIZADORES sem formação técnica;

15. Suportar estimativas de 600.000 utilizadores, 10.000 acessos em simultâneo e acessos anuais superiores 1 bilião na parte pública e superiores a 10 milhões na parte privada;

16. Assegurar um nível de disponibilidade dos SERVIÇOS INFORMÁTICOS de 100%;

17. Permitir a utilização simultânea por vários UTILIZADORES, com perfis diferenciados, a partir de diferentes localizações e sistemas de acesso ao *browser*, disponibilizando o histórico das alterações e o fluxo de atividades desenvolvidas;

18. Garantir a disponibilização das *interfaces* gráficas da plataforma em design responsivo (Responsive Web Design – RWS) e ser multidispositivo;

19. Apresentar *interfaces* gráficas que respeitem as diretivas/recomendações existentes, nomeadamente as que constam do "***Guia das boas práticas na construção de Web sites da administração direta e indireta do Estado (Versão 3.0)***" e das "***Diretrizes de acessibilidade para o Conteúdo Web (WCAG 2.0)***", assegurando o nível de acessibilidade "A" e "AA";

20. Possibilitar o incremento de outros SERVIÇOS INFORMÁTICOS *Web* sem que seja necessário alterar a solução proposta;

21. Disponibilizar para cada etapa de um processo, o acesso ininterrupto a aplicações e relatórios diversos que suportem todos os aspetos do processo de tomada de decisão;

22. Garantir a migração da plataforma OpenERP para a versões mais recentes sem custos adicionais para a DGAE.

23. Garantir a migração das versões das Bases de Dados (Postgres SQL ou SQLServer) para as mais recentes sem custos adicionais para DGAE;

24. Garantir a migração do Bugzilla e de outros produtos em utilização para versões mais recentes sem custos adicionais para a DGAE;

25. Implementação, desenvolvimento e manutenção de um portal externo com a migração dos dados do portal, anteriores a 2020 sem custos adicionais para a DGAE

26. Assegurar a manutenção dos atuais mecanismos de auditoria em termos de base de dados e aplicacionais.

27. Garantir a possibilidade da interoperacionalidade entre este sistema e os sistemas do Ministério da Educação ou de outros ministérios.

28. Implementar uma plataforma Open Source para a disponibilização de serviços de *eLearning*.

29. Implementar uma ferramenta de *BPM*, Open Source, para o desenho dos processos.

30. Garantir a migração do algoritmo de ordenação de colocação residente no SQLServer para o postgreSQL.

SECÇÃO V

ARQUITETURA TECNOLÓGICA

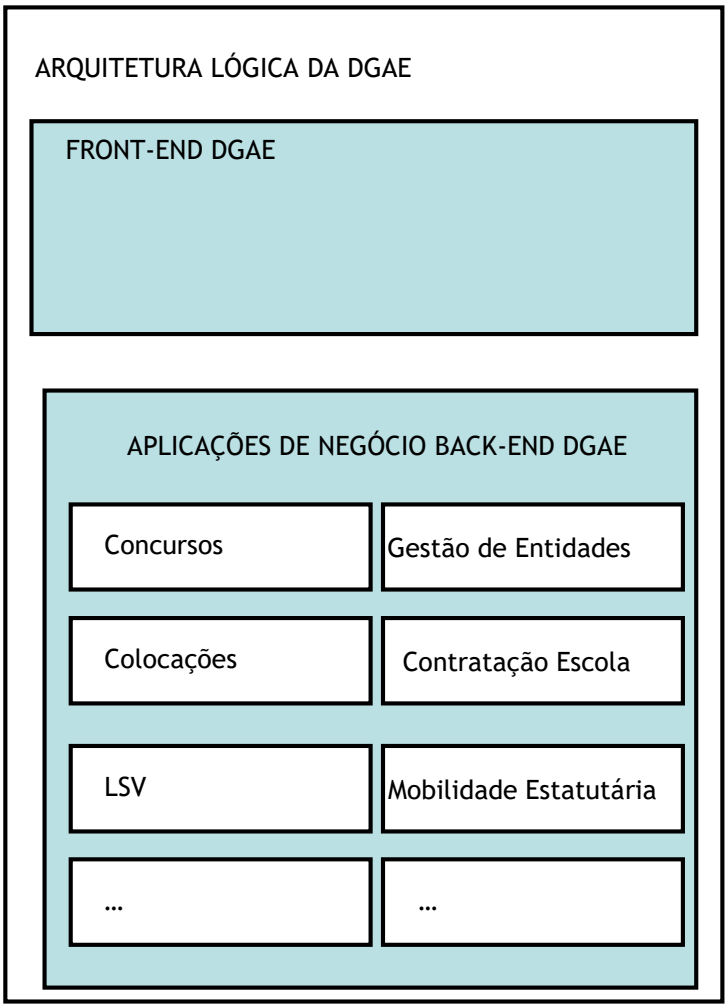
A arquitetura de referência, aqui apresentada, suporta o Sistema de Informação da DGAE e em simultâneo constitui uma base para a evolução e integração crescente, potenciando a implementação de uma plataforma consistente e integrada para todos os serviços.

A arquitetura da plataforma tecnológica da DGAE encontra-se exposta nos seguintes pontos:

1. A arquitetura Lógica

A *figura 1* mostra a visão da arquitetura lógica, sendo esta a visão global funcional da arquitetura, com os principais módulos constituintes e os principais sistemas de informação de negócio integrados.

Figura 1 - Arquitetura Lógica



Neste contexto, a arquitetura lógica é composta pelas seguintes camadas:

- Camada de *Front-end* (Apresentação)

A camada de Front-end engloba a componente de Serviços *on-line* e Serviços de *Backoffice*. Estas componentes mantêm-se separadas na arquitetura lógica como forma de relevar a separação que o sistema deverá contemplar entre os processos de trabalho de uma e outras áreas.
De acordo com a arquitetura lógica, as várias componentes de serviços partilham todo o seu negócio na camada de Back-end, permitindo deste modo partilhar requisitos de negócio comuns.

- Módulos de Negócio (Back-end)

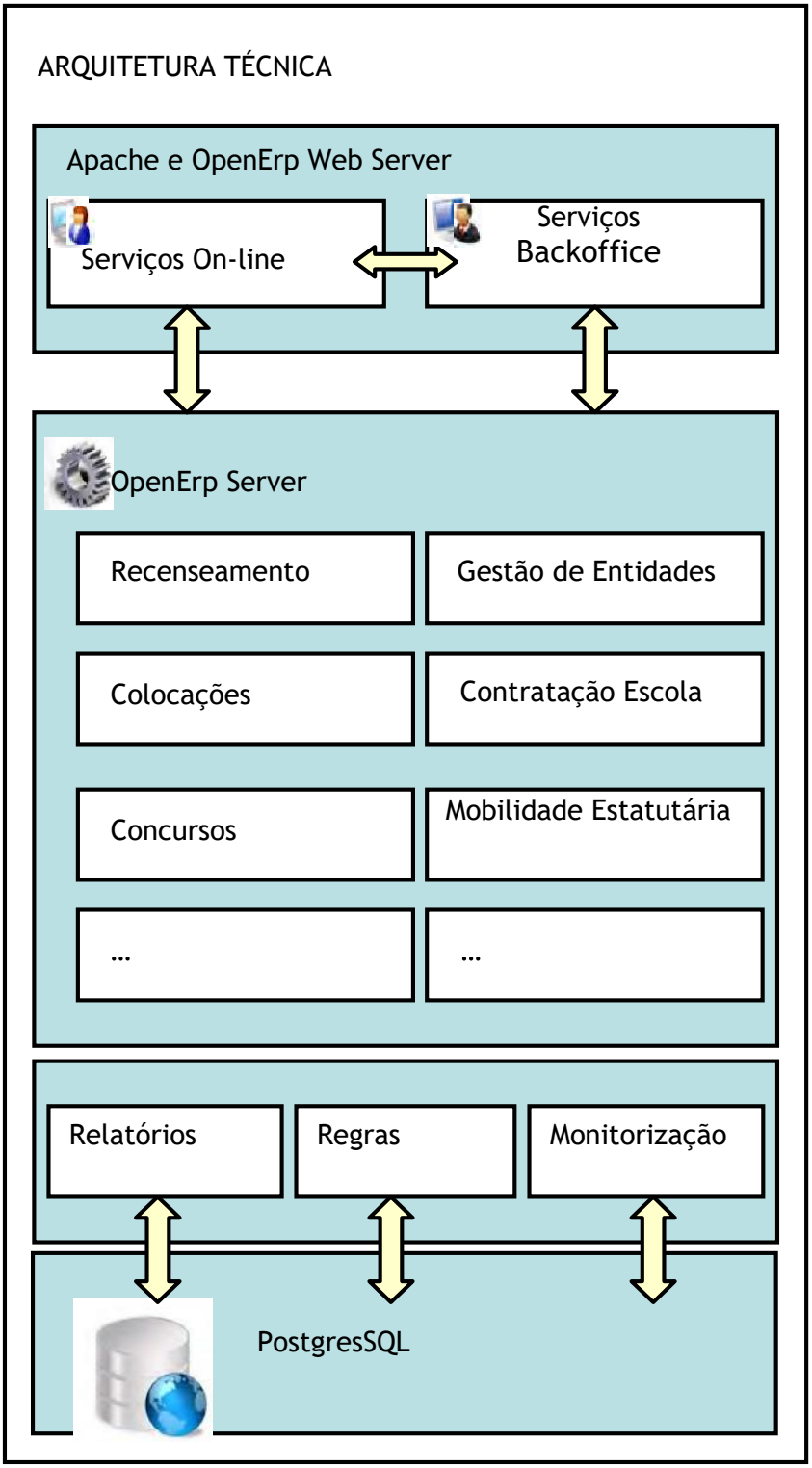
A Camada dos Módulos de Negócio é transversal às componentes de *front-end* e *BackOffice*, e disponibilizará todos os serviços, regras de negócio e processos de negócio necessários.

Dividimos a Camada dos Módulos de Negócio em vários módulos e sub-módulos, tal como é apresentado no diagrama da Arquitetura Lógica.

2. A arquitetura Técnica

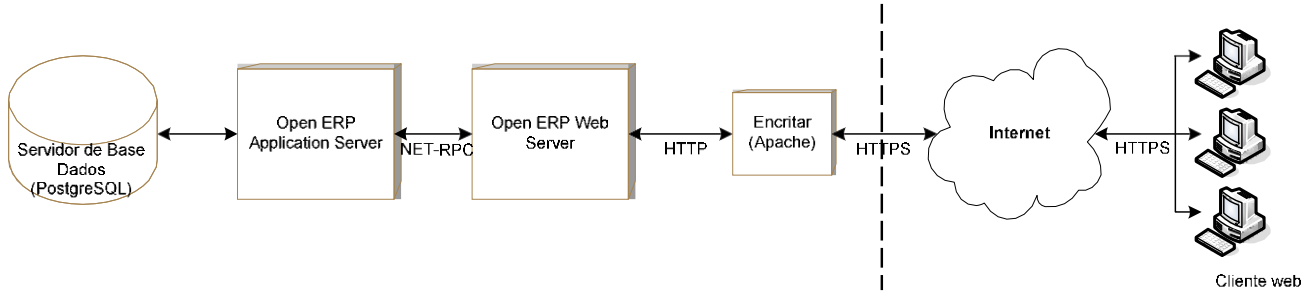
A *figura 2* visa apresentar os produtos de *software* que suportarão a solução e também a forma como se organizarão os diferentes módulos da solução.

Figura 2 - Arquitetura Técnica



A ligação é realizada através do Servidor Web OpenERP, que permite a conceção ao OpenERP através de um Web browser.

Figura 3 - Ligação ao OpenERP



2.1- Camada de Apresentação

O servidor de Apresentação, tecnicamente o Web Server, irá albergar os conteúdos Web, como é o caso de HTML, componentes HTML, Css, Java Script e imagens, e servirá para receber os pedidos HTTP dos Browsers dos Utilizadores. Nele estão incluídas as componentes Apache e OpenERP Web.

Graficamente será utilizada a ferramenta OpenERP para desenho das páginas e componentes gráficos, de modo a permitir construir ambientes de trabalho ricos em informação e independentes do browser.

2.2 - Servidor de Negócio

Para lógica de cada módulo de negócio, utiliza-se o Servidor aplicacional OpenERP no qual serão implementados os Processos de Negócio e Regras de Negócio da DGAE.

2.3 - Camada de base de dados

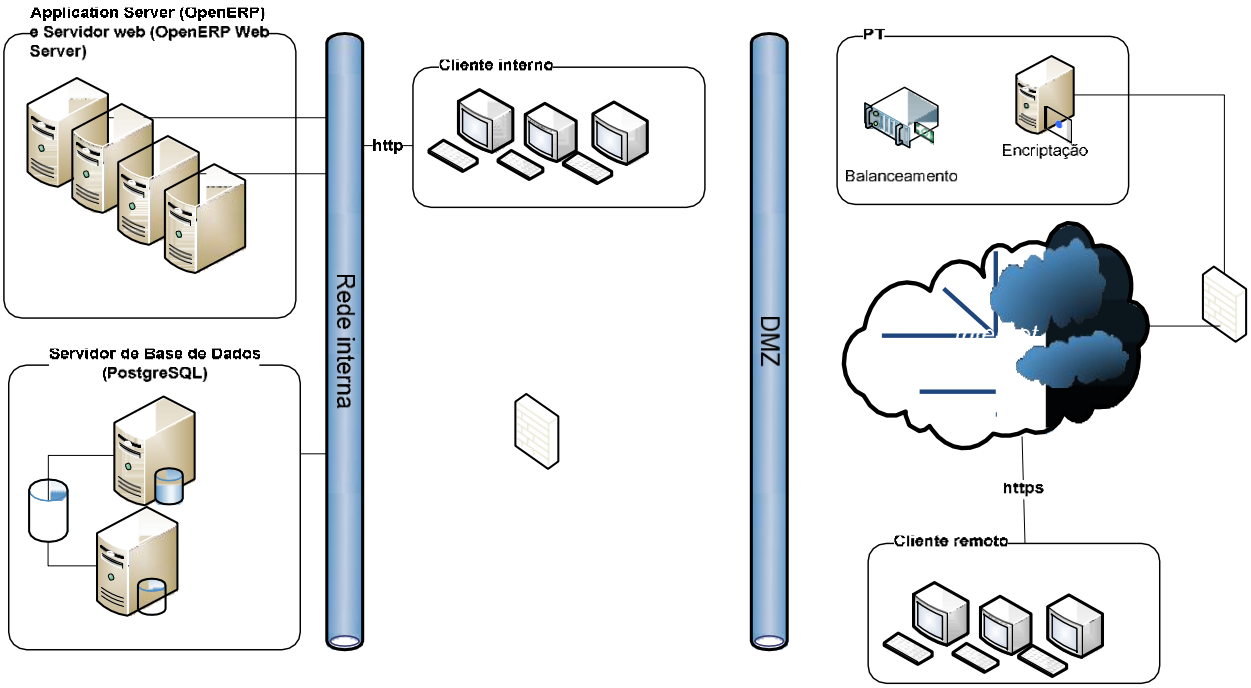
A base de dados da DGAE terá como base um modelo de dados flexível, completo de modo a suportar as variantes dos concursos e a mudança de circunstâncias ou regras que definem esses concursos. Simultaneamente irá manter-se o histórico dos dados nesse modelo, sem prejuízo do desempenho aplicacional.

2.4 - Modelo de Deployment

A arquitetura física da solução implementada pretende assegurar uma arquitetura de segurança robusta, composta por diversos níveis e que permita resistir e detetar tentativas de intrusão, assim como mitigar o impacto de eventuais intrusões bem-sucedidas. De entre as principais medidas subjacentes ao desenho de segurança destacam-se os seguintes aspectos:

2.4.1 - Ambiente de produção

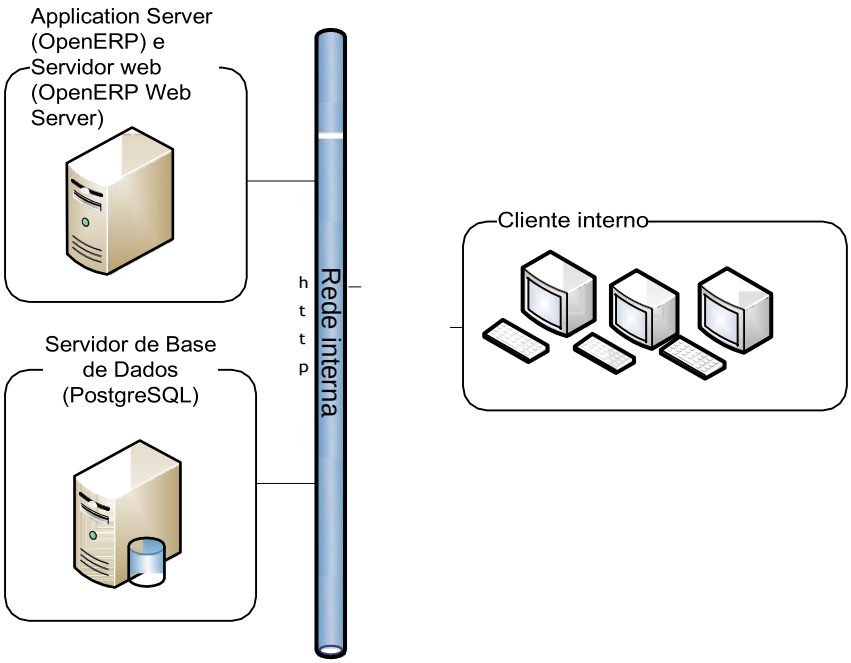
Figura 4 - Arquitetura ambiente de Produção



2.4.2 - Ambiente de Qualidade / Testes

O ambiente de Qualidade tem uma arquitetura mais simplificada:

Figura 5 - Arquitetura ambiente de testes



2.4.3 - Ambiente de Desenvolvimento

Este ambiente será composto por uma arquitetura idêntica ao ambiente de qualidade. Utilizado para desenvolvimento de requisitos futuros no período de garantia e após este para os serviços de manutenção (evolutiva e preventiva). Neste ambiente existe também *Software* de controlo de versões e Software de Gestão de Incidentes.

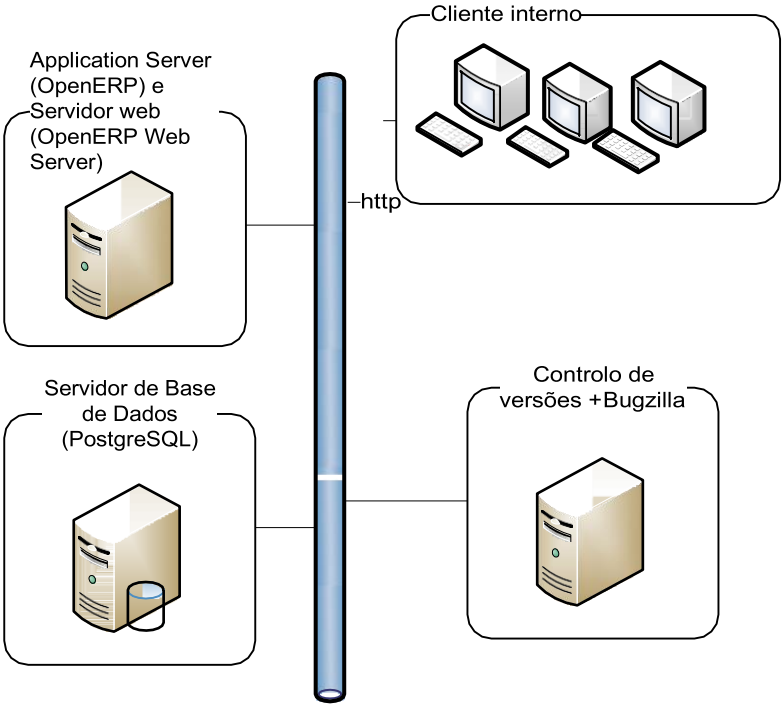
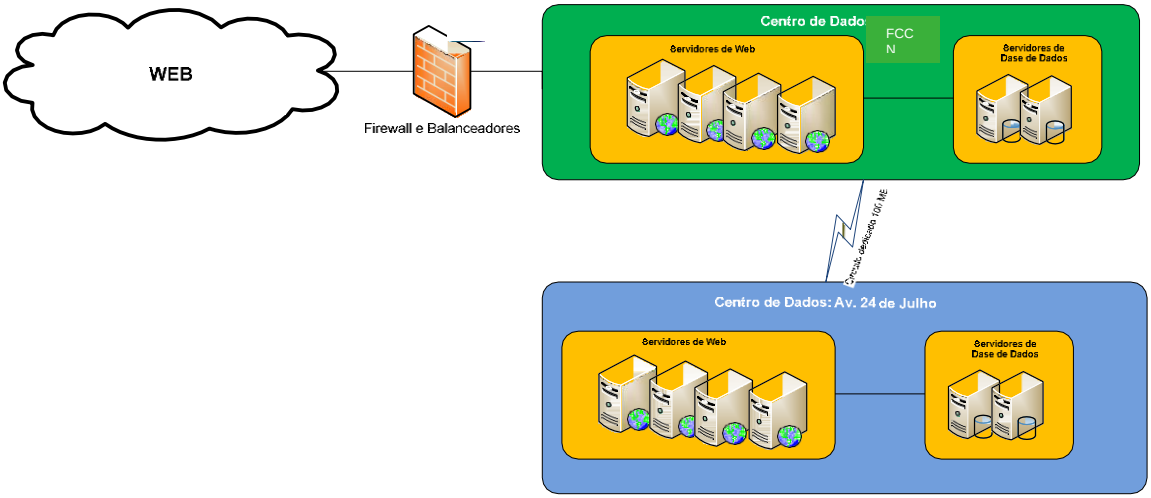


Figura 6 - Arquitetura ambiente de desenvolvimento

3. Ligações entre as salas técnicas

A infraestrutura da DGAE está distribuída por duas salas técnicas, uma sala na Av. 24 de Julho com os serviços internos (Active Directory, Exchange e aplicações internas) e ambiente de desenvolvimento e testes do SIGRHE e a segunda sala técnica no exterior da DGAE, com os diversos ambientes de produção e qualidade.

Figura 7 - Salas técnicas



4. Indicadores relativamente à infraestrutura do SIGRHE (https://sigrhe.dgae.mec.pt)

Estão registados no SIGRHE um total de 521 241 utilizadores dos quais, 518 887 encontram-se ativos na plataforma e 2 354 inativos.

Para uma melhor análise da infraestrutura da DGAE são enumerados em seguida um conjunto de indicadores respeitantes a um procedimento concursal realizado em sete (7) dias úteis (11 a 19 de março de 2021) para um universo estimado de 125 000 utilizadores.

Número de candidaturas submetidas das 10.00 de 11, às 18.00 de 19 de março: **71 999**

Número de utilizadores que acederam das 10.00 de 11, às 18.00 de 19 de março: **88 260**

Número de Sessões das 10.00 de 11, às 18.00 de 19 de março: **383 478**

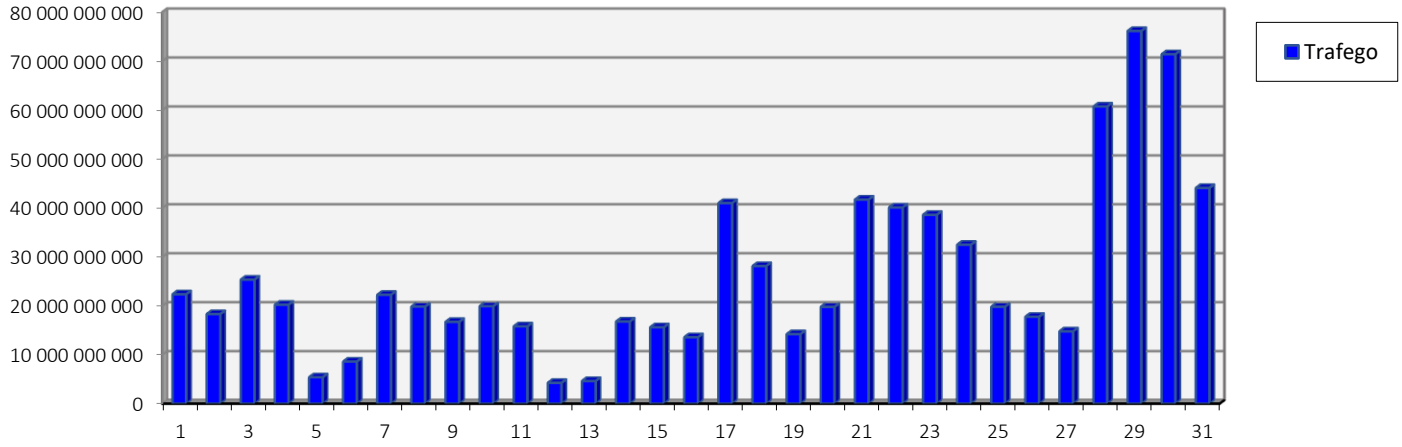
4.1 - Web Servers

Por mês, apresentam-se os dados relativos n.º de chamadas ao(s) servidor(es) (hits) e quantidade de tempo ocupada (Bytes), respeitantes ao ano 2021:

Mês	Acessos (hits)	Tráfego (bytes)
janeiro	50 156 280	900 428 000 740
fevereiro	25 548 233	548 712 467 074
março	45 269 532	809 922 836 618
abril	40 074 195	832 191 167 320
maio	22 981 444	467 533 712 163
junho	15 358 470	269 383 426 210
julho	50 096 365	933 973 596 364
agosto	70 591 860	1 624 380 798 695
setembro	136 964 778	3 162 732 981 067
outubro	42 741 039	846 513 303 714
novembro	40 047 159	832 119 176 302
dezembro	22 781 033	467 023 712 614

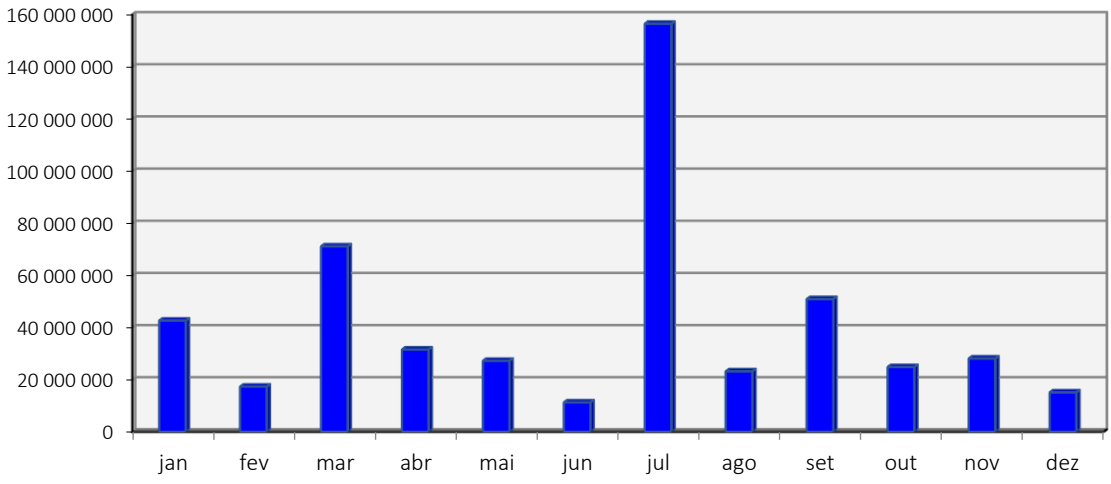
Em seguida apresentam-se os dados relativos n.º de chamadas ao(s) servidor(es) (hits) e quantidade de tempo ocupada (Bytes), respeitantes ao mês de março de 2021.

Dia	Acessos (hits)	Tráfego (bytes)
1-mar-2021	954 773	22 348 912 168
2-mar-2021	905 156	18 294 315 947
3-mar-2021	1 031 275	25 338 528 554
4-mar-2021	849 427	20 204 291 920
5-mar-2021	229 884	5 381 862 170
6-mar-2021	264 781	8 595 285 857
7-mar-2021	974 994	22 233 891 230
8-mar-2021	866 456	19 826 847 496
9-mar-2021	787 248	16 708 236 875
10-mar-2021	903 050	19 899 008 698
11-mar-2021	696 421	15 790 279 017
12-mar-2021	196 362	4 247 788 597
13-mar-2021	215 243	4 618 987 821
14-mar-2021	*811 759*	*16 776 605 634*
15-mar-2021	*760 996*	*15 601 046 029*
16-mar-2021	*711 989*	*13 570 562 318*
17-mar-2021	2 472 293	40 984 961 552
18-mar-2021	1 677 790	28 108 948 948
19-mar-2021	860 295	14 191 285 946
20-mar-2021	1 205 218	19 765 252 855
21-mar-2021	2 508 572	41 691 051 928
22-mar-2021	2 422 780	40 077 809 309
23-mar-2021	2 321 625	38 576 976 114
24-mar-2021	1 944 420	32 462 496 461
25-mar-2021	1 084 883	19 790 920 279
26-mar-2021	1 084 883	17 741 933 544
27-mar-2021	912 176	14 771 215 084
28-mar-2021	3 738 980	60 711 500 185
29-mar-2021	4 746 891	76 144 439 282
30-mar-2021	4 402 581	71 394 828 235
31-mar-2021	2 726 331	44 072 766 565



4.2 – Caraterização da Base de dados (SIGRHE)

A Base de dados do SIGRHE contém 5166 tabelas.

A descrição do comportamento mensal, ao longo de 2021, em função do n.º de entradas no registo de auditoria, permite concluir que o SIGRHE teve um total de 500 783 678 entradas, apesar de se ter verificado uma distribuição irregular ao longo do ano. Este facto resulta da disponibilização de serviços ter um carater sazonal o que causa uma exigência maior da infraestrutura em determinadas alturas.

2021	n.º de entradas no registo de auditoria
janeiro	42 690 361 (42 Milhões)
fevereiro	17 367 773 (17 Milhões)
março	71 144 150 (71 Milhões)
abril	31 586 280 (31 Milhões)
maio	27 256 503 (27 Milhões)
junho	11 311 720 (11 Milhões)
julho	156 498 281 (156 Milhões)
agosto	23 236 178 (23 Milhões)
setembro	50 916 595 (50 Milhões)
outubro	24 878 404 (24 Milhões)
novembro	28 140 239 (28 Milhões)
dezembro	15 156 294 (15 Milhões)