



Universidade do Minho

CONCURSO PÚBLICO

REF.^a USSIC-32/2022

LICENCIAMENTO DE PLATAFORMA DIGITAL DE GESTÃO DE
MOBILIDADE INCOMING E OUTGOING

--

CADERNO DE ENCARGOS

Conteúdo

Parte I Cláusulas Jurídicas	3
Cláusula 1.ª Objeto.....	3
Cláusula 2.ª Contrato.....	3
Cláusula 3.ª Prazo de execução do contrato	3
Capítulo II Obrigações contratuais	4
Secção I Obrigações do fornecedor	4
Cláusula 4.ª Obrigações principais do adjudicatário.....	4
Cláusula 5.ª Encargos com direitos de propriedade intelectual ou industrial	4
Cláusula 6.ª Verificação e aceitação do objeto do contrato	5
Cláusula 7.ª Objeto e prazo do dever de sigilo.....	5
Cláusula 8.ª Regulamento de Proteção de Dados	6
Secção II Obrigações da entidade adjudicante	6
Cláusula 9.ª Preço base.....	6
Cláusula 10.ª Preço contratual e condições de pagamento	7
Capítulo III Incumprimento do contrato.....	7
Cláusula 11.ª Penalidades contratuais	7
Cláusula 12.ª Gestor do Contrato.....	7
Cláusula 13.ª Revogação do contrato	8
Cláusula 14.ª Resolução por parte do contraente público.....	8
Cláusula 15.ª Resolução por parte do adjudicatário.....	9
Cláusula 16.ª Casos fortuitos ou de força maior.....	9
Cláusula 17.ª Subcontratação e cessão da posição contratual.....	9
Cláusula 18.ª Cessão da posição contratual por incumprimento do cocontratante	9
Cláusula 19.ª Comunicações e notificações.....	10
Cláusula 20.ª Foro Competente.....	10
Cláusula 21.ª Legislação aplicável	10

Parte I

Cláusulas Jurídicas

Cláusula 1.^a

Objeto

1 – O presente procedimento tem por objeto principal o licenciamento de plataforma digital de gestão de mobilidade Incoming e Outgoing – estudante e staff e integração EWP, em conformidade com as especificações técnicas descritas na Parte II do respetivo Caderno de Encargos.

Cláusula 2.^a

Contrato

1 – O contrato a celebrar será reduzido a escrito, nos termos do artigo 94.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as atualizações em vigor, sem prejuízo do disposto no artigo 95.º do referido diploma.

2 – Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos, independentemente da sua redução a escrito, os seguintes documentos:

- a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
- c) O presente caderno de encargos;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, quando este for reduzido a escrito, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do contrato propostos, de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º deste mesmo diploma legal.

5 – Quando a redução do contrato a escrito não seja exigida ou venha a ser dispensada, nos termos previstos no artigo 95.º do CCP, entende-se que o contrato resultará da conjugação do caderno de encargos com a proposta adjudicada, não se podendo, porém, dar início a qualquer aspeto da sua execução antes de decorrido o prazo de 10 dias a contar da notificação da decisão de adjudicação, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 95.º do CCP, e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação da caução, quando esta for devida, e da confirmação dos compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP.

Cláusula 3.^a

Prazo de execução do contrato

O contrato terá início na data da sua celebração e mantém-se em vigor pelo período de 2 anos em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

Capítulo II

Obrigações contratuais

Secção I

Obrigações do fornecedor

Cláusula 4.^a

Obrigações principais do adjudicatário

1 – Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente caderno de encargos, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

- a) Assegurar de acordo com o caderno de encargos o licenciamento pelo período de 2 anos de software baseado plataforma digital de gestão de mobilidade Incoming e Outgoing – estudante e staff e integração EWP;
- b) Prestar de acordo com o caderno de encargos serviços de configuração, disponibilização, formação e suporte técnico da plataforma digital de gestão de mobilidade Incoming e Outgoing;
- c) Indicação do site, email e número de telefone direto do serviço de atendimento do suporte do fornecedor;
- d) Executar a prestação que lhe for adjudicada, com observância das normas vigentes e que se relacionem com a prestação em causa, e com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência;
- e) Cumprir todas as condições fixadas no presente caderno de encargos;
- f) Sujeitar-se à ação fiscalizadora da Universidade do Minho;
- g) Prestar as informações que forem solicitadas pela Universidade do Minho;
- h) Comunicar à Universidade do Minho, no prazo de 15 dias após a respetiva verificação, qualquer circunstância que possa condicionar o regular desenvolvimento da prestação dos serviços contratados;
- i) Ter ao seu serviço pessoal de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação técnica;
- j) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação, a sua situação jurídica ou situação comercial, bem como as alterações aos contratos e moradas indicadas no contrato para a sua gestão.

2 – Obrigação, no período contratual, de continuidade do software/licenças, em especial em sede de atualizações

3 – O adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à execução do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das prestações contratuais a que está obrigado.

Cláusula 5.^a

Encargos com direitos de propriedade intelectual ou industrial

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato celebrado, de direitos de propriedade intelectual ou industrial, nos termos do artigo 447.º do CCP.

Cláusula 6.^a

Verificação e aceitação do objeto do contrato

- 1 – Sem prejuízo de outras diligências especialmente previstas na parte II, uma vez disponibilizada a plataforma objeto do contrato, a Universidade do Minho, por si ou através de terceiro por ela designado, procede no prazo de 20 dias à análise quantitativa e qualitativa da solução disponibilizada, com vista a verificar, respetivamente, se os mesmos reúnem as características e requisitos técnicos e operacionais definidos na parte II do presente caderno de encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.
- 2 – Na análise a que se refere o número anterior, o adjudicatário deve prestar à Universidade do Minho toda a cooperação e esclarecimentos necessários.
- 3 – No caso da análise a que se refere o n.º 1 não comprovar a total conformidade dos elementos entregues e/ou dos serviços prestados com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com os termos e condições definidos no presente caderno de encargos e na proposta adjudicada, a Universidade do Minho informará, por escrito, o adjudicatário.
- 4 – No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa, no prazo razoável que for determinado pela Universidade do Minho, aos ajustamentos e/ou complementos necessários para garantir o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.
- 5 – Após a realização dos ajustamentos e/ou complementos necessários pelo adjudicatário, no prazo respetivo, a Universidade do Minho procede a nova análise, nos termos do n.º 1.
- 6 – Caso a análise a que se refere o n.º 1 comprove a total conformidade da solução de software disponibilizada com as exigências legais, e neles não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com os termos e condições definidos no presente caderno de encargos e na proposta adjudicada, será emitida no prazo máximo de 10 dias, a contar do termo dessa análise, uma **Declaração de Aceitação**, pela Universidade do Minho.
- 7 – A emissão da declaração a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais discrepâncias com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no presente caderno de encargos e na proposta adjudicada, que não eram visíveis e/ou não podiam ser detetados aquando da verificação referida nos números anteriores.

Cláusula 7.^a

Objeto e prazo do dever de sigilo

- 1 – O adjudicatário deve guardar sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando as condições estabelecidas no presente contrato ou informações e documentação técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à UMinho, que no âmbito da formação e da execução do contrato, possa ter conhecimento, incluindo os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros neles envolvidos, salvo com o consentimento expresso da UMinho.
- 2 – A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destino direta e exclusivamente à execução do contrato.
- 3 – Exclui-se do dever de sigilo previsto, a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
- 4 – O dever de sigilo mantém-se em vigor indefinidamente, até autorização expressa em contrário pela UMinho, a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 8.ª

Regulamento de Proteção de Dados

1 – O adjudicatário obriga-se a cumprir o disposto em todas as disposições legais aplicáveis em matéria de tratamento de dados pessoais, no sentido conferido pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (“Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados”) e demais legislação comunitária e nacional aplicável, em relação a todos os dados pessoais a que aceda no âmbito dos serviços a prestar ao abrigo do contrato a celebrar.

2 – O adjudicatário compromete-se, designadamente, a não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou, por qualquer outra pessoa, colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tiver acesso ou lhe forem transmitidos pela Universidade do Minho ao abrigo do contrato a celebrar, sem que para tal tenha sido expressamente instruído, por escrito, pela Universidade do Minho ou pelos titulares dos dados no exercício dos seus respetivos direitos.

3 - O adjudicatário obriga-se a pôr em prática as medidas técnicas e de organização necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da Universidade do Minho contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais.

4 – As medidas a que se refere o número anterior devem garantir um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento de dados apresenta, à natureza dos dados a proteger e aos riscos, de probabilidade e gravidade variável para os direitos e liberdades das pessoas singulares.

5 – O adjudicatário compromete-se a que o acesso aos dados pessoais tratados ao abrigo do contrato a celebrar será estritamente limitado ao pessoal que necessitar de ter acesso aos mesmos para efeitos de cumprimento das obrigações assumidas.

6 – O adjudicatário obriga-se a comunicar à Universidade do Minho qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados pessoais ou de algum modo dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados, devendo ainda tomar todas as medidas necessárias e ao seu alcance para a fazer cessar de imediato.

7 – O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a Universidade do Minho vier a incorrer em consequência do tratamento, por si ou pelo seu pessoal, de dados pessoais ou em violação das normas legais aplicáveis, quando tal violação seja imputável ao adjudicatário e solidária com o pessoal no âmbito do serviço prestado, quando a violação seja imputável à atuação destes últimos.

Secção II

Obrigações da entidade adjudicante

Cláusula 9.ª

Preço base

1 – O preço base do presente procedimento é estabelecido em **38.050,00 (trinta e oito mil e cinquenta euros)** sendo este o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar por todas as prestações objeto do contrato, nos termos do n.º 1 do artigo 47º do CCP.

2–. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças

3. – O preço base resulta dos preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35ºA do CCP

Cláusula 10.^a

Preço contratual e condições de pagamento

- 1 – Pelo licenciamento do software, objeto do contrato a celebrar, bem como pelo cumprimento das demais obrigações contratuais, a Universidade do Minho deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
- 2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente, os custos com alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
- 3 – As quantias devidas pela Universidade do Minho devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção da respetiva fatura, que só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva e desde que cumpridas as formalidades legais exigidas.
- 4 – Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a disponibilização do licenciamento objeto do presente procedimento e a emissão da Declaração de Aceitação, referida no n.º 6 da Cláusula 6.^a do presente caderno de encargos, pela Universidade do Minho.
- 5 – Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
- 6 – Independentemente do referido nos números anteriores, os pagamentos a efetuar ao abrigo do objeto do contrato só serão efetuados depois de verificados todos os formalismos legais a que obedecem as despesas públicas.
- 7 – Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 3, as faturas serão pagas através de transferência bancária.

Capítulo III

Incumprimento do contrato

Cláusula 11.^a

Penalidades contratuais

- Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, por razões imputáveis ao adjudicatário, podem ser aplicáveis penalidades contratuais, a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos termos do artigo 329.º do CCP, designadamente:
 - a) se o adjudicatário não cumprir os prazos contratualmente estabelecidos, acrescidos de prorrogações gratuitas ou legais, ser-lhe-á aplicada, até à completa disponibilização do licenciamento de plataforma digital de gestão de mobilidade, ou até à rescisão do contrato, a seguinte multa contratual
 - a.1) uma multa diária de 0,5% (meio por cento) do valor da adjudicação, nos primeiros dez dias de atraso.
 - a.2) uma multa diária de 1% (um por cento) do valor da adjudicação, a partir do décimo primeiro dia de atraso.
 - 2 – Na determinação da gravidade do incumprimento, a Universidade do Minho tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
 - 3 – A acumulação das penas pecuniárias previstas no presente artigo não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo da resolução do contrato nos termos legais.

4 – Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e a Universidade do Minho decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

5 – Para efeitos dos limites previstos nos n.ºs 3 e 4, quando o contrato previr prorrogações expressas ou tácitas, o valor das sanções a aplicar deve ter por referência o preço do seu período de vigência inicial.

6 – Considera-se haver incumprimento definitivo, suscetível de aplicação da sanção de resolução sancionatória quando, após notificação e concessão de prazo para o cumprimento da obrigação em falta, o adjudicatário continue a incorrer em incumprimento.

7 – A UMinho pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.

8 – As penas pecuniárias eventualmente aplicáveis ao adjudicatário não obstam a que a UMinho exija uma indemnização pelo dano excedente.

9 – Em caso de atraso da UMinho no cumprimento das suas obrigações pecuniárias, o adjudicatário tem direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP

Cláusula 12.ª

Gestor do Contrato

1 – A UMinho procederá à designação de um ou mais gestores do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP.

2 – Cabe ao gestor do contrato exercer as competências que expressamente decorram da lei, bem como as que lhe sejam atribuídas pela Universidade do Minho, em matéria de acompanhamento da execução e verificação do cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais assumidas pelo adjudicatário.

3 – No desempenho das suas funções o Gestor do Contrato tem direito de acesso e consulta a toda a documentação relacionada com as atividades objeto do presente procedimento.

4 – Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.

5 – O adjudicatário obriga-se a cooperar com o Gestor do Contrato, designado pela Universidade do Minho, na prossecução das atividades de acompanhamento que este tem a seu cargo.

Cláusula 13.ª

Revogação do contrato

O presente contrato pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo escrito, assinado pelos legais representantes de ambas as partes, do qual deve constar a referência ao presente contrato e seus aditamentos, bem como a data de início da produção de efeitos da revogação.

Cláusula 14.ª

Resolução por parte do contraente público

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a Universidade do Minho pode resolver o contrato no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

2 – O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

Cláusula 15.^a

Resolução por parte do adjudicatário

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando:

- a) Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 (seis) meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;

2 – O direito de resolução é exercido por via judicial nos termos da Cláusula 20.^a.

3 - Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à Universidade do Minho, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4 - A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Cláusula 16.^a

Casos fortuitos ou de força maior

1 – Não podem ser impostas penalidades, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar, que se reconduzem expressamente a tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas, exceto as que resultem de incumprimentos de deveres e normas legais a que está obrigado.

2 – A parte que invoca casos fortuitos ou de força maior deve comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

3 – A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 17.^a

Subcontratação e cessão da posição contratual

O adjudicatário não poderá subcontratar ou ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem autorização prévia e por escrito da UMinho e nos termos do previsto no Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 18.^a

Cessão da posição contratual por incumprimento do cocontratante

Em caso de incumprimento, pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, nos termos da Cláusula 14.^a, o cocontratante deverá ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato em execução, que venha a ser indicado pelo contraente público, pela ordem sequencial daquele procedimento, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 318.º-A do CCP.

Cláusula 19.^a

Comunicações e notificações

- 1 – Sem prejuízo de poderem ser aprovadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domínio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
- 2 – Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 20.^a

Foro Competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes da interpretação ou execução do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 21.^a

Legislação aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as atualizações em vigor, e demais legislação específica aplicável.

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO

A Universidade do Minho (UMinho), pretende licenciar pelo período de 2 anos, uma plataforma digital de gestão de mobilidades Incoming e Outgoing para estudantes e staff. A plataforma a licenciar deve estar integrada com sucesso na rede Erasmus Without Paper (EWP) e a UMinho deverá estar integrada na rede EWP até 31/12/2022. A solução a licenciar deverá disponibilizar API para integração com o Sistema de Gestão Académica da UMinho e estar integrada com o Identity Provider (IdP) EduGAIN.

A plataforma a ser licenciada deverá de base cumprir com as seguintes especificações técnicas:

Req. #	Designação/Descrição
1	Características não funcionais
1.1	Confiabilidade e Robustez.
1.1.1	A plataforma deve assegurar a conformidade com a Diretiva (UE) 2016/680 – RGPD.
1.1.2	A plataforma deve disponibilizar interface Web e assegurar, via SSL, a comunicação segura e encriptada entre o servidor e o utilizador, protegendo as informações submetidas.
1.1.3	A plataforma deve assegurar a conformidade com as diretrizes de acessibilidade web.
1.1.4	Deverá ser assegurada a disponibilidade de no mínimo 99,95% da plataforma.
1.1.5	A plataforma deve dispor dos mecanismos de segurança que minimizem os riscos de ciberataque.
1.1.6	A plataforma deve assentar numa arquitetura modular.
1.1.7	A plataforma deve funcionar com Web services / API REST, de forma a permitir a integração com outros sistemas.
1.1.8	A plataforma deve recorrer a mecanismos de redundância e balanceamento de carga computacional.
1.1.9	A plataforma deve assentar numa arquitetura escalável sem que exista degradação dos níveis de serviço, que permita o crescimento do número de utilizadores, módulos e funcionalidades.
1.1.10	A plataforma deverá ser adaptável a mudanças organizacionais.
1.1.11	A plataforma deverá assegurar Logging de operações escrita / remoção / consulta.
1.1.12	A plataforma deverá estar dotada de mecanismos que avaliem a sua própria integridade e alertem para qualquer falha ou perda detetada.
1.1.13	A plataforma deverá ter a capacidade de recuperação face a interrupções externas, como falhas de energia ou falhas dos canais de comunicação, sem que seja ameaçada a consistência de informação e integridade funcional.
1.1.14	A plataforma deverá implementar mecanismos de deteção de falhas e envio de alertas via e-mail.
1.1.15	A plataforma deverá ser íntegro a nível relacional.

Req. #	Designação/Descrição
1.1.16	A plataforma deverá ser interoperável com outros sistemas.
1.1.17	A plataforma deve dispor dos mecanismos de segurança que minimizem os riscos de ciberataque.
1.1.18	A plataforma tem de permitir a personalização com o <i>branding</i> da Universidade do Minho, nomeadamente logotipo, imagens e cores e tipo de letra (NewsGot) ao gerar documentos.
1.1.19	A plataforma tem de permitir registar um endereço de acesso específico para UMinho. O endereço deverá ser preferencialmente um subdomínio do domínio “.uminho.pt” ou em alternativa num formato equivalente aos seguintes: • <URL da plataforma>/uminho • uminho.<URL da plataforma>
1.1.20	Garantia de suporte técnico da plataforma, 8 x 5, NBD - Next Business Day e número de tickets ilimitado.
1.1.21	Garantia de formação aos gestores de backoffice na utilização da plataforma de, no mínimo, 20 horas.
1.1.22	Deve ser facultado Manual/Guia de Funcionamento do módulo por parte da empresa.
1.1.23	Possibilidade de disponibilização da plataforma no mínimo em dois idiomas (PT e EN).
1.1.24	O acesso inicial à plataforma deverá ser atribuído apenas a um utilizador de backoffice identificado pela UMinho. A partir desse momento, esse utilizador deverá ter a possibilidade de adicionar um número ilimitado de utilizadores de backoffice.
1.2	Arquitetura da Aplicação
1.2.1	Integração com o Identity Provider (IdP) EduGAIN.
1.2.2	Autenticação Federada Single Sign On (CAS, SAML2 IdPs, ADFS ou Shibboleth).
1.2.3	Solução disponibilizada On-Premises ou na cloud em modelo SaaS pelo período de 2 anos, tendo o provider do serviço de alojamento a certificação ISO 27001, assegurando o armazenamento de dados em servidores da União Europeia.
1.2.4	Sistema deverá incorporar meios adequados de modo a garantir o correto tratamento de informação, respeitando as políticas e normas da segurança aplicáveis. Dessa forma, a segurança deverá ser baseada na configuração de perfis de utilizador com diferentes privilégios de acesso.
1.2.5	Deverá ser garantida a utilização de protocolo HTTPS (HTTP over SSL) enquanto vigorar a sessão do utilizador.
1.2.6	Deverá ser configurado um limite de inatividade de utilização do sistema para cada sessão iniciada pelo utilizador. Quando atingido esse limite, a sessão deverá expirar obrigando a nova autenticação.
1.2.7	O sistema deve funcionar com interfaces web, compatíveis com os browsers dominantes (safari, firefox, chrome, edge), com um layout responsivo de forma a suportar dispositivos móveis.
1.2.8	Adequação do produto à imagem da UMinho (aspeto, imagem, cores, ...).
1.2.9	Autonomia na definição e alteração de modelos de documentos (certidões, relatórios, comprovativos, etc) utilizando as cores, logo e tipo de letra da UMinho (NewsGot) para gerar documentos.
1.2.10	Permitir a gestão de pelo menos 2000 processos anuais de mobilidade (Incoming e Outgoing) e candidaturas ilimitadas.

Req. #	Designação/Descrição
1.2.11	Permitir a disponibilização online e ativos em simultâneo, de pelo menos 12 formulários personalizáveis.
1.2.12	Permitir a adição aos formulários, de campos personalizados da UMinho, para além dos campos standard.
1.3	Interoperabilidade
1.3.1	Web services/API REST para consulta e escrita de informação, garantindo a recuperação de erros e integridade de informação.
1.3.2	Serviços de apoio à integração da plataforma com o sistema de gestão académica da UMinho, utilizando os Webservices / API REST da plataforma, disponibilizada para o efeito
1.3.3	Permitir a extração de listagens diversas com indicação dos campos a incluir a disponibilizar em formato excel.
1.3.4	Permitir a extração de estatísticas atualizadas a todo o momento de acordo com critérios de pesquisa necessários. Possibilidade de parametrizar extração de dados estatísticos por medida (combinação de diferentes variáveis).
1.3.5	Permitir que cada candidatura tenha uma referência única do conhecimento do candidato e gestores.
2	Características funcionais – Mobilidade
2.1	Acessos individuais com intervenção na gestão dos processos
2.1.1	Possibilidade de acesso/intervenção na gestão dos processos por: • Elementos de equipa do SAI (Serviço de Apoio à Internacionalização) (unidade responsável por gerir todos os processos e que deve ter acesso completo aos mesmos). • Coordenador Académico de Mobilidade/Diretor de Serviços/Responsável pelo trabalhador (opção para apenas ter acesso aos processos que lhe dizem respeito – Unidades Orgânicas/Departamento/curso/área de estudos específica > Proteção de Dados). • Técnicos de Relações Internacionais das UO, se existente. • Outros intervenientes, se relevantes, com ligação/vínculo à UMinho.
2.1.2	Cada uma das pessoas envolvidas na gestão dos processos acede ao módulo, com acesso individual, através do login e password disponibilizados pela Universidade do Minho, sendo o nível de acesso atribuído pela conta com permissões de administração da plataforma.
2.1.3	Disponibilização de dashboards para dados estatísticos e indicadores de gestão.
2.2	Para processos ao abrigo do Programa Erasmus+
2.2.1	Garantir a integração da Universidade do Minho na rede “Erasmus Without Paper” (EWP) e que já se verifique troca de informação com outras instituições, até 31 de dezembro de 2022 , constando da lista disponibilizada pela EUF (European University Foundation) no URL https://wiki.uni-foundation.eu/display/EWP/3rd+party+software , respeitando as especificidades e obrigações impostas pela Comissão Europeia, com possibilidade de edição/parametrização de novos processos/campos/funções, sempre que necessário para a UMinho e, sobretudo, caso o programa enquadrador ou a legislação nacional ou internacional o exija.
2.2.2	Garantir que as funcionalidades a seguir apresentadas estão implementadas e integradas via EWP: a. Acordos Interinstitucionais Erasmus+ (<i>Interinstitutional Agreements – IIA</i>)

Req. #	Designação/Descrição
	b. <i>Online Learning Agreement</i> (OLA) c. Nomeações d. <i>Transcript of Records</i> e. Entre outras especificidades/obrigações que venham a ser definidas pela Comissão Europeia dentro do calendário por esta imposto
2.3	Opções de Funcionamento Geral
2.3.1	1. Possibilidade de notificar os candidatos, via e-mail e através da plataforma. 2. Permitir gerar documentos em PT e EN em formato Word e PDF, com base em <i>template</i> que se baseiam na imagem da UMinho e personalizáveis (i.e. Certificados de Estada; Comprovativos de inscrição/matricula; Contratos de Estudo; Declarações; etc.). 3. Possibilidade de emitir/gerar documentos, assinar eletronicamente ou digitalmente (com CMD ou Cartão do Cidadão) ou serem enviados através da rede “Erasmus Without Paper” (EWP), no caso das mobilidades Erasmus+; 4. Módulos no mínimo para os idiomas PT e EN, para qualquer utilizador. 5. Existir notificação e registo de alterações nos processos pelos intervenientes. 6. Existir notificação de novos processos. 7. Existir notificação de erros. 8. Criação de campos novos de resposta fechada ou aberta que sejam necessários para a gestão dos processos, com interligação ou não a outros campos existentes. 9. Criação de campos novos de <i>upload</i> de ficheiros que sejam necessários para a gestão dos processos. 10. Possibilidade de omissão de campos pré-definidos ou torná-los (ou não) obrigatórios. 11. Filtragem de resultados por campos-chave ou determinados pelos gestores ou intervenientes do processo; 12. Extração de listagens de processos de mobilidade (Estudantes – estudos ou estágio; ou outros), completas – que prevejam todos os campos existentes no módulo; ou parciais/filtradas (com base em seleção de campos específicos e extrair dados) em formato que permita a importação no <i>excel</i>; 13. Extração de listagens de Acordos Interinstitucionais Erasmus+ e Protocolos de Cooperação, completas – que prevejam todos os campos existentes no módulo; ou parciais/filtradas (com base em seleção de campos específicos e extrair dados) em formato que permita a importação no <i>excel</i>. 14. Gestão de conteúdos, sem necessidade de conhecimento técnico. 15. Configuração de Programas, Processos, Acordos ou Protocolos em número ilimitado. 16. Permitir a gestão de pelo menos 2000 processos anuais de mobilidade (incoming e outgoing) e candidaturas ilimitadas.
2.4	Gestão de Processos de Estudantes e “Recém-graduados”, Incoming e Outgoing
2.4.1	Permitir a gestão de processos de mobilidades de Estudantes e “Recém-graduados”: 1. Para fins de “Estudos” e “Estágios (curriculares, extracurriculares e recém-graduados)”. a. Permitir a criação de outras tipologias de mobilidade académica/enquadramentos (i.e. <i>blended mobility</i>/mobilidade mista; mobilidade virtual; mobilidade de curta-duração; mobilidade para doutorandos entre outras), caso o Programas Enquadrador venha a exigir à UMinho. 2. Para estudantes <i>Incoming</i> (“que entram”) e <i>Outgoing</i> (“que saem”).

Req. #	Designação/Descrição
	3. Com separação das candidaturas <i>Incoming Outgoing</i> ao nível da gestão processual (sub-módulos separados ou opção de filtragem). 4. De vários enquadramentos de mobilidade (ex: Programa Erasmus+, Acordos de Cooperação com países terceiros (“não-Erasmus”), Programa Almeida Garrett, <i>Free mover</i>, entre outros). 5. De processos com ou sem Bolsa/financiamento associado. 6. Com períodos de tempo variável (anual, semestral ou outros), identificáveis em fase de candidatura 7. Com contagem da duração de mobilidade, em n° de dias, a partir dos campos de data de início e fim da mobilidade e datas/dias de viagem (chegada e partida). 8. Filtragem de resultados por campos-chave ou possibilidade de o utilizador configurar campos adicionais no filtro (i.e. nome, curso, nacionalidade, instituição de acolhimento ou origem, número mecanográfico, estado do processo/candidatura, entre outros consoante a necessidade da tarefa em curso).
2.4.2	Fases dos processos de mobilidades de Estudantes e “Recém-graduados” que devem ser asseguradas: 1) (Pré-)Candidatura (registo – início do processo) a. Para estudantes <i>Outgoing</i> (estudos ou estágio) o acesso/candidatura deve ser feito através do login e password disponibilizados pela UMinho, que está associada à ficha de aluno integrada com o Sistema Informação da UMinho. b. Para estudantes <i>Outgoing</i> (estudos) só podem ser selecionadas vagas dos Acordos/Protocolos em vigor, na área de estudos correspondente. c. Para estudantes (estudos ou estágio) <i>Incoming</i> deve existir a opção de <i>login</i> com endereço de e-mail externo à UMinho ou pré-registo para gerar credenciais institucionais ou opção de autenticação eduGain. d. Possibilidade de definir os formatos de <i>upload</i> permitidos ao candidato. e. Elementos de equipa de gestão devem ter possibilidade de edição/correção de informações da candidatura. f. Elementos da equipa de gestão devem ter a permissão de fazer <i>uploads</i> de documentos nos processos. 2) Nomeação a. Para estudantes <i>Incoming</i> (estudos) só podem ser selecionadas vagas dos Acordos/Protocolos i. No âmbito do Programa Erasmus+ a nomeação deve ser feita via EWP pela Universidade de Origem, iniciando um processo de (Pré-)Candidatura (registo) automático para o estudante <i>Incoming</i> candidato. b. Para estudantes <i>Outgoing</i> (estudos) i. No âmbito do Programa Erasmus+, a nomeação deve ser concretizada via EWP. ii. No âmbito de outros Programas Enquadradores deve ser gerado um e-mail automático de nomeação a ser enviado à Universidade de Destino (ligação com o Módulo de Acordos/Protocolos para alimentação dos dados da Universidade de Destino automaticamente). 3) Seleção/Seriação de candidaturas, com as seguintes características: a. Para estudantes (estudos e/ou estágio) <i>Incoming / Outgoing</i> a ligação às vagas e áreas de estudo dos Acordos Interinstitucionais Erasmus+/Protocolos de Cooperação tem obrigatoriamente de existir.

Req. #	Designação/Descrição
	b. Para estudantes (estudos e/ou estágio) <i>Incoming / Outgoing</i> a possibilidade de definição dos critérios a aplicar e fórmula de cálculo de seriação tem obrigatoriamente de existir (i.e. média atual de curso, nº UC realizadas, ECTS inscritos, aprovados, nº UC em atraso, entre outras). c. Definição de campos obrigatórios e critérios de seriação e seleção que o Responsável pelo processo aplica. d. Responsável pelo processo de “seleção/seriação” só pode ver as candidaturas que dizem respeito à sua responsabilidade – UO/Departamento/cursos/área de estudos específica. e. Processo de “seleção/seriação” poder ser feito individualmente ou em “lote”. f. Filtros de dados/informação por campos-chave ou determinados pelos gestores do processo. g. Elementos de equipa de gestão devem ter possibilidade de edição/correção de informações da candidatura. h. Elementos da equipa de gestão devem ter a permissão de fazer <i>uploads</i> de documentos nos processos. 4) Aceitação a. Notificação ao candidato pela plataforma e e-mail. b. Candidato pode aceitar ou não a vaga atribuída: i. Caso não aceite a vaga é libertada e aparece disponível para seleção pelos outros/novos candidatos. c. Para estudantes (estudos ou estágio) <i>Incoming</i> permitir a emissão de declarações de aceitação para fins de obtenção de visto (ou outros fins), em <i>word</i> e PDF, em EN e PT. 5) Acompanhamento/implementação a. Para estudantes (estudos ou estágio) <i>Incoming / Outgoing</i> permitir a: i. criação do Plano de Estudos <i>online</i> e/ou <i>Online Learning Agreement</i> via EWP com integração com o Sistema de Informação da UMinho - Oferta Educativa/Catálogo de cursos; ii. criação do Plano de Estudos <i>online</i> e/ou <i>Online Learning Agreement</i> via EWP com integração à Oferta Educativa da Universidade Parceira de Acolhimento, se possível > <i>Outgoing</i>; iii. alteração ao Plano de Estudos (<i>Online Learning Agreement</i>), durante a mobilidade, com integração com o Sistema de Informação da UMinho - Oferta Educativa, registo de edição. b. Elementos de equipa de gestão devem ter possibilidade de edição/correção de informações da candidatura. c. Elementos da de gestão devem ter a permissão de fazer <i>uploads</i> de documentos nos processos. 6) Finalização a. Para estudantes (estudos ou estágio) <i>Incoming</i> permitir a emissão de Transcrição de Registos/ <i>Transcript of Records</i>: i. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT. ii. Comunicar <i>Transcript of Records</i> via EWP para estudantes ao abrigo do Programa Erasmus+. iii. Extração de dados para integração com outros sistemas preferencialmente via web API. b. Para estudantes (estudos ou estágio) <i>Incoming</i> permitir a emissão de Certificado de Estadia/Declaração de Presença

Req. #	Designação/Descrição
	i. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT ii. Ou via EWP comunicar as datas de início e fim da mobilidade (chegada e partida do estudante) na UMinho c. Para estudantes (estudos ou estágio) <i>Outgoing</i> permitir o reconhecimento académico com base no Plano de Estudos (<i>Online Learning Agreement</i>): i. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT ii. Aceitar o envio/comunicação do <i>Transcript of Records</i> pela Universidade Parceira, via EWP, dos estudantes ao abrigo do Programa Erasmus+. iii. Extração de dados para integração com outros sistemas preferencialmente via web API. d. Para estudantes (estudos ou estágio) <i>Outgoing</i> permitir a emissão de Certificado de Estadia/Declaração de Participação: i. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT. ii. Ou via EWP permitir que a Universidade Parceira de Acolhimento comunique as datas de início e fim da mobilidade (chegada e partida do estudante).
2.4.3	Permitir a gestão financeira dos processos de mobilidade Estudantes e “Recém-graduados” <i>incoming</i> e <i>outgoing</i>: 1) Associação do apoio financeiro/Bolsa a cada processo/candidato, relacionado com a seguinte informação a constar: número de dias de mobilidade (com base na fórmula de cálculo da Comissão Europeia); número de dias de interrupção; país de destino/acolhimento, apoio de viagem). 2) Cálculo do valor de Bolsa automatizado com base nas regras do Programa financiador. 3) Divisão de valor de Bolsa em tranches/tipos de subvenção. 4) Emissão de documentos contratuais financeiros (Contratos de Bolsa e Adendas): a. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT, com base em <i>template</i> facultado. 5) Registo das fases/intervenções pelos vários intervenientes no processo financeiro de cada candidato (datas e responsáveis por criação, edição, submissão, etc.). 6) Atribuição/Distribuição de Bolsas com base em critérios de seleção e seriação (interligação à “seriação dos candidatos” / “seriação de candidaturas”). 7) Gestão orçamental dos Projetos/Programas financiados Erasmus+ de forma integral, com subdivisões por rubrica de financiamento.
2.5	Pessoal Docente e Não-Docente (Staff) Incoming e Outgoing
2.5.1	Permitir a gestão de processos de mobilidade de Pessoal Docente e Não-Docente (<i>Staff</i>): 1) Para fins de “Missões de Ensino” e “Missões de Formação”: a. Permitir a criação de outras tipologias de mobilidade de Staff (i.e. <i>blended mobility</i>/mobilidade mista; mobilidade virtual; entre outras que os Programas Enquadradores venham a exigir à UMinho). 2) De <i>Staff Incoming</i> e <i>Outgoing</i>. 3) Com separação das candidaturas <i>Incoming</i> e <i>Outgoing</i> ao nível da gestão processual (sub-módulos separados ou opção de filtragem). 4) Em vários enquadramentos de mobilidade (ex: Programa Erasmus+, Acordos de Cooperação com países terceiros (“não-Erasmus”), <i>Free mover</i>, entre outros).

Req. #	Designação/Descrição
	5) De processos com ou sem Bolsa/financiamento associado. 6) Com períodos de tempo variável (dias, semanas ou outros), identificáveis em fase de candidatura. 7) Com contagem da duração de mobilidade, em n° de dias, a partir dos campos de data de início e fim da mobilidade e datas/dias de viagem (chegada e partida). 8) Filtragem de resultados por campos-chave ou determinados pelos gestores ou intervenientes do processo (i.e. nome, curso, nacionalidade, instituição de acolhimento ou origem, número mecanográfico, estado do processo/candidatura, entre outros consoante a necessidade da tarefa em curso).
2.5.2	Fases dos processos de mobilidades de Pessoal Docente e Não-Docente (<i>Staff</i>) que devem ser asseguradas: A. (Pré-)Candidatura (registo – início do processo) a. Para Pessoal Docente/Não-Docente <i>Outgoing</i> estar associado ao processo da UMinho (número mecanográfico) e fazer ligação aos dados institucionais do candidato (ir buscar os dados do candidato à ficha/processo na UMinho). b. Identificar o tipo de vínculo com a UMinho e validade fazendo ligação aos dados institucionais da UMinho. c. Para Pessoal Docente só podem ser selecionadas vagas dos Acordos/Protocolos em vigor. d. Para Pessoal Docente/Não-Docente <i>Incoming</i> opção de <i>login</i> com endereço de e-mail externo ou registo no módulo p/ gerar credenciais de acesso e possibilitar preenchimento do formulário de candidatura. e. Possibilidade de <i>upload</i> de documentos, exclusivo, nos formatos pré-definidos. f. Elementos de equipa de gestão devem ter possibilidade de edição/correção de informações da candidatura. g. Elementos da equipa de gestão devem ter a permissão de fazer <i>uploads</i> de documentos nos processos B. Seleção/Seriação de candidaturas, com as seguintes características: a. Para Pessoal Docente/Não-Docente a ligação às vagas e áreas de estudo dos Acordos Interinstitucionais Erasmus+/Protocolos de Cooperação tem obrigatoriamente de existir. b. Para Pessoal Docente/Não-Docente a possibilidade de definição dos critérios a aplicar e fórmula de cálculo de seriação de candidaturas tem obrigatoriamente de existir. c. Definição de campos obrigatórios e critérios de seriação e seleção que o Responsável pelo processo aplicar. d. Responsável pelo processo de “seleção/seriação” só pode ver as candidaturas que dizem respeito à sua responsabilidade – UO/Departamento/curso/área de estudos específica e. Processo de “seleção/seriação” poder ser feito individualmente e em “lote” f. Filtros de dados/informação por campos-chave ou determinados pelos gestores do processo g. Elementos de equipa de gestão devem ter possibilidade de edição/correção de informações da candidatura. h. Elementos da equipa de gestão devem ter a permissão de fazer <i>uploads</i> de documentos nos processos. C. Aceitação a. Notificação ao candidato pela plataforma e e-mail. b. Candidato pode aceitar ou não a vaga atribuída:

Req. #	Designação/Descrição
	i. caso não aceite a vaga é libertada e aparece disponível para seleção pelos outros/novos candidatos. c. Para Pessoal Docente/Não-Docente <i>Incoming</i>, permitir a emissão de declarações de aceitação para fins de obtenção de visto (ou outros fins) em <i>word</i> e PDF, em EN e PT. D. Acompanhamento/implementação a. Permitir a alteração da informação da candidatura, inclusive datas de início e fim da mobilidade. b. Elementos de equipa de gestão devem ter possibilidade de edição/correção de informações da candidatura c. Elementos da equipa de gestão devem ter a permissão de fazer <i>uploads</i> de documentos nos processos. E. Finalização a. Para Pessoal Docente/Não-Docente <i>Incoming</i> permitir a emissão de Certificado de Estadia/Declaração de Presença i. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT. ii. Ou via EWP comunicar as datas de início e fim da mobilidade (chegada e partida do trabalhador) . b. Para Pessoal Docente/Não-Docente <i>Outgoing</i> permitir a emissão de Comprovativo de Participação i. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT. ii. Ou via EWP permitir que a Universidade Parceria de Acolhimento comunique as datas de início e fim da mobilidade (chegada e partida do trabalhador).
2.5.3	Permitir a gestão financeira dos processos de mobilidade Staff <i>incoming</i> e <i>outgoing</i>. 1. Associação do apoio financeiro/Bolsa a cada processo/candidato, relacionado com a seguinte informação a constar: número de dias de mobilidade (com base na fórmula de cálculo da Comissão Europeia); número de dias de interrupção; país de destino/acolhimento, apoio de viagem). 2. Cálculo do valor de Bolsa automatizado com base nas regras do Programa financiador . 3. Emissão de documentos contratuais financeiros (Contratos de Bolsa e Adendas). 3.1. Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT, com base em <i>template</i> facultado. 4. Registo das fases/intervenções pelos vários intervenientes no processo financeiro de cada candidato (datas e responsáveis por criação, edição, submissão, etc.). 5. Atribuição/Distribuição de Bolsas com base em critérios de seleção e seriação (interligação à “seriação dos candidatos” /” seriação de candidaturas”). 6. Gestão orçamental dos Projetos/Programas financiados Erasmus+ de forma integral, com subdivisões por rubrica de financiamento.
2.6	Permitir a Gestão de Acordos Interinstitucionais Erasmus+ e Protocolos de Cooperação
2.6.1	Criação dos Acordos e Protocolos individualmente no módulo ou por método de importação em lote
2.6.2	No âmbito do Programa Erasmus+ a assinatura dos Acordos Interinstitucionais Erasmus+ e comunicação dos mesmos às Universidades Parcerias deve ser feita via rede EWP

Req. #	Designação/Descrição
2.6.3	Acordo/Protocolo deve especificar o número de vagas, ciclo de estudos, curso/área de estudos, tipo de mobilidade (estudantes – estudos ou estágio; ou Staff – docentes ou não-docentes), sentido da mobilidade (<i>Outgoing</i> ou <i>Incoming</i>), contactos de pessoas responsáveis, requisitos aplicáveis por alguma das Universidades, entre outros dados relevantes que possam surgir e, portanto, com possibilidade de parametrização.
2.6.4	Protocolo deve prever todos os tipos e sentidos de mobilidade numa única parceria.
2.6.5	Registo das fases/intervenções na criação de um Acordo/Protocolo pelos vários intervenientes (datas e responsáveis por criação, edição, submissão, assinatura), isto é, histórico de edição.
2.6.6	Gerar documento em <i>word</i> e PDF, em EN e PT, passível de ser descarregado para proceder-se a assinatura manual e/ou eletrónica sempre que se tornar necessário.
2.6.7	Possibilidade de assinatura digital. A assinatura deverá ser realizada via rede EWP obrigatoriamente no caso dos Acordos Interinstitucionais Erasmus+.
2.6.8	Possibilidade de <i>upload</i> de ficheiros a um processo de Acordo/Protocolo, em ficheiro formato PDF.
2.6.9	Filtragem de resultados por campos-chave ou determinados pelos gestores ou intervenientes do processo (i.e. tipo de Acordo ou Protocolo, nome da Universidade Parceira, País da Universidade Parceira, ano(s) de vigência, estado do Acordo, entre outros consoante a necessidade da tarefa em curso).