

**INVESTIMENTO TD-C19-i07.01: CAPACITAÇÃO DA AP - FORMAÇÃO DE TRABALHADORES E GESTÃO DO FUTURO
PLANO DE CAPACITAÇÃO DIGITAL – MEDIDA AP DIGITAL 4.0**

INVESTIMENTO N.º 69/C19-i07.01/2022

**CADERNO DE ENCARGOS
PROCEDIMENTO INTERNO N.º 300.10.005/2022/106**

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA A CONSTRUÇÃO DE PLATAFORMA COFAP
(COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)**

Índice

ENQUADRAMENTO.....	1
PARTE I	1
CLÁUSULAS JURÍDICAS.....	1
CAPÍTULO I.....	1
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
CLÁUSULA 1. ^a	1
<i>Objeto do contrato.....</i>	1
CLÁUSULA 2. ^a	2
<i>Disposições e regras por que se rege a prestação de serviços.....</i>	2
CLÁUSULA 3. ^a	2
<i>Local de execução do contrato.....</i>	2
CLÁUSULA 4. ^a	2
<i>Prazos de execução.....</i>	2
CAPÍTULO II.....	3
PREÇO CONTRATUAL.....	3
CLÁUSULA 5. ^a	3
<i>Preço contratual.....</i>	3
CLÁUSULA 6. ^a	3
<i>Condições de faturação e de pagamento.....</i>	3
CLÁUSULA 7. ^a	4
<i>Atrasos nos pagamentos.....</i>	4
CAPÍTULO III.....	4
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.....	4
SECÇÃO I.....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CLÁUSULA 8. ^a	5
<i>Obrigações gerais do adjudicatário.....</i>	5
CLÁUSULA 9. ^a	5
<i>Recursos envolvidos.....</i>	5
CLÁUSULA 10. ^a	5
<i>Direito de propriedade intelectual.....</i>	5
CLÁUSULA 11. ^a	6
<i>Patentes, licenças e marcas registadas.....</i>	6
CLÁUSULA 12. ^a	6

<i>Conflito de interesses e imparcialidade</i>	6
<i>CLÁUSULA 13.ª</i>	7
<i>Conformidade e garantia aplicacional</i>	7
<i>CLÁUSULA 14.ª</i>	7
<i>Acompanhamento da execução do contrato</i>	7
<i>CLÁUSULA 15.ª</i>	7
<i>Deveres de informação</i>	7
SECÇÃO II	8
DEVER DE SIGILO E DADOS PESSOAIS	8
<i>CLÁUSULA 16.ª</i>	8
<i>Sigilo e Confidencialidade</i>	8
<i>CLÁUSULA 17.ª</i>	9
<i>Dados Pessoais</i>	9
CAPÍTULO IV	10
PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO DO CONTRATO	10
<i>CLÁUSULA 18.ª</i>	10
<i>Mora do adjudicatário</i>	10
<i>CLÁUSULA 19.ª</i>	10
<i>Força maior</i>	10
<i>CLÁUSULA 20.ª</i>	11
<i>Penalidades</i>	11
<i>CLÁUSULA 21.ª</i>	11
<i>Resolução do contrato</i>	11
<i>CLÁUSULA 22.ª</i>	12
<i>Efeitos da resolução do contrato</i>	12
CAPÍTULO V	12
CAUÇÃO	12
<i>CLÁUSULA 23.ª</i>	12
<i>Caução</i>	12
CAPÍTULO VI	13
DISPOSIÇÕES FINAIS	13
<i>CLÁUSULA 24.ª</i>	13
<i>Alterações ao contrato</i>	13
<i>CLÁUSULA 25.ª</i>	13

<i>Subcontratação e cessão da posição contratual.....</i>	<i>13</i>
<i>CLÁUSULA 26.ª.....</i>	<i>13</i>
<i>Comunicações e notificações</i>	<i>13</i>
<i>CLÁUSULA 27.ª.....</i>	<i>13</i>
<i>Contagem de prazos</i>	<i>13</i>
<i>CLÁUSULA 28.ª.....</i>	<i>14</i>
<i>Resolução de litígios.....</i>	<i>14</i>
<i>CLÁUSULA 29.ª.....</i>	<i>14</i>
<i>Legislação aplicável</i>	<i>14</i>
PARTE II	15
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	15
ENQUADRAMENTO.....	15
<i>CLÁUSULA 30.ª.....</i>	<i>15</i>
<i>Âmbito de aplicação</i>	<i>15</i>
1. CICLO DE VIDA DA GESTÃO DA FORMAÇÃO.....	15
2. PAPÉIS DE UTILIZAÇÃO.....	16
3. SUPORTE GERAL: ADMINISTRAÇÃO E CONFIGURAÇÃO TÉCNICA.....	19
3.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO	19
3.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO	21
4. COFAP – GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES E DE UTILIZADORES.....	21
4.1. GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES	22
4.1.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO.....	22
4.1.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO.....	23
4.2. GESTÃO DE UTILIZADORES.....	24
4.2.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO.....	24
4.2.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO.....	26
5. REPORTE DA FORMAÇÃO (RFP).....	27
5.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO.....	27
5.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO.....	28
6. COFAP – ENTIDADE COORDENADORA.....	29
6.1. GESTÃO DE ENTIDADES AP e RESPONSÁVEIS PELO REPORTE	29
6.1.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO.....	29
6.1.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO.....	30
6.2. GESTÃO DE PROCESSOS DE REPORTE (RFP).....	31
6.2.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO.....	31

6.2.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO	32
7. COFAP – ANÁLISE DE DADOS.....	33
7.1. ANÁLISE DE DADOS AO NÍVEL DA GESTÃO DO COFAP.....	34
7.2. ANÁLISE DE DADOS AO NÍVEL DA ENTIDADE EMPREGADORA	34
7.3. ANÁLISE DE DADOS AO NÍVEL DA ENTIDADE COORDENADORA (EC-GESTOR)	35
8. COFAP – REQUISITOS GERAIS.....	37
CLÁUSULA 31.ª.....	40
Níveis de serviço.....	40
CLÁUSULA 32.ª.....	40
Acessibilidade e Usabilidade	40

Enquadramento

Nos termos do contrato de financiamento celebrado, a 20 de novembro de 2021, entre a Estrutura de Missão RECUPERAR PORTUGAL e o INA, I.P. foi concedido apoio financeiro destinado à realização do Investimento TD C19-i07.01 designado por Capacitação da Administração Pública - INA enquadrado na Componente C19 - Administração Pública - Capacitação, Digitalização, Interoperabilidade e Cibersegurança, do Plano de Recuperação e Resiliência. Uma das medidas incluídas no referido contrato de financiamento consiste na criação da Plataforma de Gestão da Formação Profissional (COFAP) identificada com o código C19-i07.01.m04, que tem como objetivo o desenvolvimento de uma plataforma digital para a coordenação do sistema de formação profissional da Administração Pública, garantindo assim um melhor planeamento e gestão. Desta forma, este investimento irá promover uma gestão mais eficiente da Administração Pública e dos recursos públicos, reforçando o contributo do Estado para o crescimento e o desenvolvimento económico e social.

PARTE I CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 1.ª

Objeto do contrato

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar com o Instituto Nacional de Administração, I.P., doravante designado por INA, I.P., na sequência de procedimento pré contratual por concurso público nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 30/2021, de 21 de maio, conjugados com o artigo 474.º, n.º 3, alínea c) do CCP, que tem por objeto a **aquisição de serviços para a construção de componentes da Plataforma COFAP**, designadamente as seguintes:
 - i. desenho da estrutura e configuração técnica do sistema de suporte às áreas organizacionais Entidade Empregadora, Entidade Coordenadora, órgão e Entidade Gestora COFAP, que deverão permitir o desenvolvimento, integração e implementação das componentes modulares da plataforma COFAP;
 - ii. desenvolvimento da componente modular que deve servir o reporte da formação realizada pelos serviços da Administração Pública.
2. A presente aquisição encontra-se classificada no Vocabulário Comum para os Contratos Públicos instituído pelo Regulamento (CE) n.º 2195/2002, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de novembro de 2002, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 2151/2003, da Comissão, de 16 de dezembro de 2003 e pelo Regulamento (CE) n.º 213/2008, da Comissão de 28 de novembro de 2007, com o código CPV 72200000-7 *Serviços de consultoria e de programação de software*.

CLÁUSULA 2.ª

Disposições e regras por que se rege a prestação de serviços

1. O contrato é constituído pelo clausulado contratual e respetivos anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos 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 de erros ou omissões prestados ou efetuados pela entidade adjudicante;
 - c) O presente Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos prestados pelo adjudicatário acerca da proposta adjudicada.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado contratual e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do mesmo Código.

CLÁUSULA 3.ª

Local de execução do contrato

1. Os serviços objeto do contrato serão executados nas instalações do adjudicatário, cabendo a este garantir a segurança informática e confidencialidade dos dados.
2. Conforme conveniência do adjudicatário, o INA, I.P. poderá conceder o acesso às suas instalações para a realização dos serviços objeto do contrato, sito na Alameda Hermano Patrone, Edifício Catavento, 1495-064 Algés ou a quaisquer outras instalações que a entidade adjudicante venha a utilizar.
3. A permanência do adjudicatário nas instalações INA, I.P. deverá ocorrer dentro das horas normais de expediente, salvo em situações devidamente justificadas, desde que autorizadas.
4. O adjudicatário obriga-se a aceitar as normas e os procedimentos do INA, I.P. respeitantes à identificação de pessoas, acesso e circulação dentro das respetivas instalações, bem como as relativas às políticas de segurança informática e privacidade.

CLÁUSULA 4.ª

Prazos de execução

1. O prazo de execução iniciar-se-á com a outorga do contrato, devendo todos os trabalhos, incluindo testes em ambiente de produção estar concluídos 210 dias após o dia seguinte ao da outorga do contrato.
2. O contrato manter-se-á em vigor até total cumprimento do mesmo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

CAPÍTULO II

PREÇO CONTRATUAL

CLÁUSULA 5.ª

Preço contratual

1. O preço base do presente procedimento, que constitui o montante máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela presente aquisição, tem o valor de **181.000,00 €** (cento e oitenta e um mil euros), acrescido do valor referente ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA) à taxa legal em vigor.
2. A entidade adjudicante paga ao adjudicatário, pela execução do contrato, o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor - preço contratual.
3. O preço referido nos números anteriores inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, no presente caderno de encargos, nomeadamente os seguintes:
 - a) O pagamento de quaisquer impostos, taxas, direitos de qualquer natureza ou outros encargos exigidos pelas autoridades competentes e relativos à execução do contrato, dentro ou fora do território nacional;
 - b) A obtenção de quaisquer autorizações e o pagamento de quaisquer emolumentos exigidos pelas autoridades competentes relativamente ao cumprimento das obrigações que impendem sobre o adjudicatário no âmbito do contrato.
4. Não há lugar a revisão ou a atualização do preço contratual.

CLÁUSULA 6.ª

Condições de faturação e de pagamento

1. O pagamento dos serviços objeto do contrato será efetuado da seguinte forma:
 - a) 10% com a conclusão da Fase I – Análise de requisitos existentes, com apresentação de propostas de modelo representativo do sistema estruturante e modular a desenvolver, após validação da entidade adjudicante;
 - b) 30% com a conclusão da Fase II – Apresentação da proposta de projeto de desenvolvimento com enquadramento da arquitetura do sistema e modelação da relação entre o módulo a desenvolver, após validação da entidade adjudicante;
 - c) 30% com a conclusão da Fase III – Desenvolvimento da solução, após validação da entidade adjudicante;
 - d) 20% com a conclusão da Fase IV – Realização de testes para validação das funcionalidades desenvolvidas e verificação da conformidade com requisitos definidos, após validação da entidade adjudicante;
 - e) 10% com a conclusão da Fase V – Implantação da solução no ambiente final, com entrega de manuais do sistema, importação de dados para o novo sistema e formação de utilizadores, após validação da entidade adjudicante.

2. A quantia devida pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, só poderá ser paga mediante apresentação das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da respetiva obrigação.
3. As faturas referidas no número anterior devem conter os seguintes elementos identificativos:
 - a) Referência e objeto do procedimento;
 - b) Número de contribuinte da entidade adjudicante;
 - c) Número de compromisso.
4. A faturação emitida e enviada pelo adjudicatário à entidade adjudicante, que corresponda a um fornecimento não efetuado ou não contenha os elementos identificativos indicados no número anterior, é recusada e devolvida pela entidade adjudicante ao adjudicatário.
5. O pagamento é efetuado, mediante transferência para a conta bancária em Portugal indicada pelo adjudicatário, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da receção da fatura nas instalações da entidade adjudicante, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
6. O prazo de pagamento referido no número anterior apenas se verifica caso a respetiva fatura seja recebida nas instalações da entidade adjudicante até ao quarto dia do mês seguinte ao que correspondem os serviços.
7. No caso de não cumprimento por parte do adjudicatário do prazo de receção da fatura estabelecido no número anterior, o pagamento será efetuado no prazo de 60 (sessenta) dias seguidos após a receção da respetiva fatura nas instalações da entidade adjudicante.
8. O disposto nos números anteriores não prejudica a cobrança de penalidades, designadamente por compensação com o valor devido, se para tanto existir fundamento.

CLÁUSULA 7.ª

Atrasos nos pagamentos

1. Qualquer atraso no pagamento da faturação regularmente emitida, referida na cláusula anterior, não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do CCP.
2. O atraso em qualquer pagamento não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.
3. Em caso de atraso, os pagamentos devidos pela entidade adjudicante vencem juros, à taxa legal, pelo período correspondente à mora, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP.
4. Os valores contestados pela entidade adjudicante e que vierem a ser objeto de correção não vencem juros de mora em caso de não pagamento.

CAPÍTULO III

OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 8.ª

Obrigações gerais do adjudicatário

1. Constitui obrigação do adjudicatário fornecer à entidade adjudicante, nos termos e condições contratualizadas, os serviços para a construção das componentes da Plataforma COFAP, nos termos do presente caderno de encargos.
2. Para além da obrigação prevista no número anterior, constituem também obrigações do adjudicatário:
 - a) Cumprir os requisitos e as especificações técnicas previstos no presente caderno de encargos e na proposta adjudicada;
 - b) Aplicar todos os meios ao seu dispor no sentido de prestar um serviço com elevados parâmetros de qualidade e eficácia;
 - c) Preparar, com a antecedência apropriada, tudo o que seja necessário à boa execução do contrato;
 - d) Afetar todos os meios humanos, materiais, logísticos, informáticos ou outros que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
 - e) Comunicar antecipadamente à entidade adjudicante, logo que tenha conhecimento, qualquer facto que torne total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações;
 - f) Prestar de forma correta, fidedigna e antecipada todas as informações relevantes para a boa execução do contrato, bem como todos os esclarecimentos solicitados;
 - g) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
 - h) Manter o sigilo e garantir a confidencialidade.

CLÁUSULA 9.ª

Recursos envolvidos

1. A equipa de projeto deverá ser constituída pelos elementos constantes da proposta.
2. Os elementos da equipa técnica afetos à execução do projeto só podem ser substituídos por elementos com habilitações e perfil idênticos aos afetos inicialmente, após autorização do INA, I.P.

CLÁUSULA 10.ª

Direito de propriedade intelectual

1. A titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre as obras e materiais desenvolvidos, criados, modificados ou personalizados pelo adjudicatário para a entidade adjudicante ou pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, incluindo nomeadamente, *software*, escritos, relatórios, esquemas, desenhos, imagens, fotografias, especificações, parametrizações, dados em formato eletrónico e tabulações, inquéritos e questionários, invenções, inovações técnicas, *know-how*, processos, técnicas, métodos de investigação, documentos ou quaisquer outras criações, de qualquer natureza ou meio, pertence à entidade adjudicante, cabendo exclusivamente a esta todos os direitos de propriedade intelectual a elas inerentes, considerando-se contrapartida suficiente para tal a remuneração constante da proposta.

2. O adjudicatário garante que todos os seus trabalhadores e colaboradores afetos à execução do contrato foram atempadamente informados e aceitaram que os direitos de propriedade intelectual sobre as obras acima indicadas pertencem exclusivamente à entidade adjudicante.
3. O adjudicatário é responsável pela infração de quaisquer direitos de patente, de conceção, de licenças, de projetos, de marcas, de nomes, ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, industrial ou afins, respeitantes aos bens e aos serviços objeto do contrato, nomeadamente, projetos, estudos, programas informáticos, equipamento, materiais, documentação ou trabalhos realizados.
4. O adjudicatário é responsável por qualquer reclamação formulada perante a entidade adjudicante, resultante de violação dos direitos referidos nos números anteriores, adotando a entidade adjudicante o procedimento que se revele mais adequado para a intervenção plena do adjudicatário na discussão e no esclarecimento, perante terceiros reclamantes ou quaisquer autoridades, das dúvidas que, neste âmbito, se coloquem.
5. No caso de a entidade adjudicante ser demandada por violação de direitos constantes dos números anteriores, o adjudicatário indemniza-a por todas as despesas que, em consequência, deva suportar e por todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

CLÁUSULA 11.ª

Patentes, licenças e marcas registadas

1. Os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, de patentes registadas ou de licenças, bem como a obtenção das respetivas autorizações são da responsabilidade do adjudicatário.
2. O adjudicatário responsabiliza-se pela infração de quaisquer direitos de patente, de conceção, de licenças, de projetos, de marcas, de nomes ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, industrial ou afins, respeitantes aos bens e serviços objeto do contrato.
3. O adjudicatário é responsável por qualquer reclamação formulada perante a entidade adjudicante, resultante de violação dos direitos referidos nos números anteriores, adotando a entidade adjudicante o procedimento que se revele mais adequado para a intervenção plena do adjudicatário na discussão e esclarecimento, perante terceiros reclamantes ou quaisquer autoridades, das dúvidas que, neste âmbito, se coloquem.
4. O adjudicatário responde, independentemente de culpa, pelos danos que sejam imputados à entidade adjudicante e que se produzam sobre terceiros, quando decorrentes de violação dos direitos aludidos nos números anteriores, devendo indemnizar a entidade adjudicante de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

CLÁUSULA 12.ª

Conflito de interesses e imparcialidade

1. O adjudicatário deve prosseguir a sua atividade de acordo com a lei aplicável e com as regras de boa-fé, tomando todas as medidas necessárias para evitar a ocorrência de quaisquer situações que possam resultar em conflitos com os interesses da entidade adjudicante.
2. O adjudicatário obriga-se a não praticar qualquer ato ou omissão do qual possa resultar quaisquer ónus ou responsabilidades para a entidade adjudicante ou para os seus direitos e interesses.

CLÁUSULA 13.ª

Conformidade e garantia aplicacional

1. A arquitetura do sistema deve estar isenta de toda e qualquer imperfeição resultante de deficiente conceção e elaboração, devendo corresponder às especificações e características previstas na proposta, bem como no presente Caderno de Encargos.
2. O adjudicatário deverá garantir, à data da aceitação definitiva do fornecimento por parte do INA, I.P., a imprescindível funcionalidade e compatibilidade do sistema, em ambiente de funcionamento.
3. O adjudicatário garante a qualidade da Plataforma COFAP por prazo não inferior a 2 anos, a contar da data de aceitação definitiva do fornecimento pelo INA, I.P., após a realização dos testes de aceitação, tendo de eliminar ou reparar quaisquer defeitos de fabrico do sistema, que inclui a introdução de alterações de natureza corretiva e a eliminação de erros de encadeamento lógico do *software* aplicacional nas componentes desenvolvidas pelo adjudicatário, tendo de prestar o apoio técnico inerente ao fornecimento.
4. O decurso do prazo de garantia previsto no número anterior suspende-se até ao momento em que o adjudicatário efetue a correção das falhas e irregularidades que se encontra obrigado a realizar ao abrigo do mesmo número.
5. As Partes acordam ainda que todos os serviços prestados no âmbito dos n.ºs 2 e 3 da presente Cláusula se encontram abrangidos pelo preço total constante da proposta referido na Cláusula 5ª, não sendo, pois, objeto de qualquer faturação adicional.

CLÁUSULA 14.ª

Acompanhamento da execução do contrato

1. O adjudicatário compromete-se a indicar um elemento, com a experiência adequada, para acompanhar a execução contratual e articular com o gestor do contrato designado pela entidade adjudicante.
2. A entidade adjudicante, em conformidade com o disposto no artigo 290.º-A do CCP, designa um gestor do contrato, com a função de acompanhar a sua execução.
3. As comunicações entre o gestor do contrato e o adjudicatário são realizadas por escrito, não podendo ser invocadas entre ambas quaisquer comunicações ou determinações que tenham sido efetuadas de outra forma.

CLÁUSULA 15.ª

Deveres de informação

1. O adjudicatário compromete-se a prestar a informação e esclarecimentos que lhe forem solicitados pela entidade adjudicante, com a periodicidade que esta entender conveniente, no âmbito da execução do contrato.
2. A obrigação prevista no número anterior abrange o dever de o adjudicatário participar em reuniões com a entidade adjudicante ou outras entidades, que se mostrem objetivamente necessárias em função do objeto do contrato.
3. O adjudicatário obriga-se a comunicar à entidade adjudicante, no prazo de 10 (dez) dias, o início ou a iminência de qualquer processo judicial ou extrajudicial que possa conduzir à sua declaração de insolvência, a providência

análoga à insolvência ou à sua extinção, bem como a verificação de qualquer outra circunstância que perturbe a execução do contrato.

4. As partes obrigam-se a comunicar entre si, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do seu conhecimento, a ocorrência de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, designadamente de qualquer facto relevante que previsivelmente impeça o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer das respetivas obrigações contratuais.

SECÇÃO II

DEVER DE SIGILO E DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA 16.^a

Sigilo e Confidencialidade

1. O adjudicatário obriga-se, perante a entidade adjudicante, a guardar total confidencialidade e sigilo absoluto no que respeita a todas as informações, documentos ou outros elementos ou dados relacionados, direta ou indiretamente com a execução do contrato, que obtenha em virtude da respetiva execução, independentemente do seu suporte (escrito, verbal ou digital).
2. O adjudicatário é responsável pela confidencialidade e utilização de informação reservada por parte dos seus trabalhadores, colaboradores ou prestadores de serviços, independentemente da natureza do vínculo contratual que com eles tenha, devendo informá-los da natureza confidencial e adotar todas as medidas que se mostrem necessárias para salvaguardar essa confidencialidade.
3. O adjudicatário deve adotar todas as medidas necessárias e adequadas para manter como confidencial a informação a que tenha acesso através da execução do contrato, direta ou indiretamente, e independentemente da forma assumida por essa informação (escrita, oral, visual), acrescendo a responsabilidade do adjudicatário à obrigação contratual de proteção da informação, não substituindo outros deveres de qualquer tipo estabelecidos legalmente.
4. As informações, documentos ou outros elementos ou dados cobertos pelos deveres de confidencialidade e sigilo não podem ser transmitidos a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento, que não o destinado direta e exclusivamente ao objeto do contrato, salvo quando for autorizado expressamente por escrito, pela entidade adjudicante.
5. Exclui-se do dever de sigilo a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário 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.
6. Nos casos previstos na parte final do número anterior, o adjudicatário obriga-se a informar previamente a entidade adjudicante e a observar as recomendações desta que sejam compatíveis com a intimação ou com a obrigação legal que está na origem do dever de divulgação, devendo fazer acompanhar essa divulgação da indicação de que se trata de informação confidencial pertencente a terceiro, reveladora de segredo comercial ou industrial ou de segredo relativo a direitos de propriedade intelectual e afins, ou outra, consoante o que seja aplicável.

7. O adjudicatário deve devolver ou destruir, consoante solicitado pela entidade adjudicante, toda a informação que possua ou detenha, em formato físico ou digital, independentemente de a mesma lhe ter sido facultada ou contratualmente obtida diretamente, no âmbito do presente procedimento pré-contratual e do contrato, logo que esta deixe de ser necessária ao cumprimento das suas obrigações, a solicitação da entidade adjudicante ou com a cessação do contrato por qualquer motivo.
8. O adjudicatário não pode utilizar o nome da entidade adjudicante para fins publicitários ou comerciais sem o consentimento prévio escrito desta.
9. O dever de sigilo não colide com a 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 17.^a

Dados Pessoais

1. O adjudicatário apenas pode aceder a dados pessoais, sob a responsabilidade da entidade adjudicante, para os fins constantes do contrato e de acordo com as instruções da entidade adjudicante, e nos termos da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.
2. O adjudicatário não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem do contrato, comprometendo-se ainda a:
 - a) Respeitar na íntegra o disposto na Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, bem como a demais legislação aplicável à proteção de dados pessoais;
 - b) Cumprir com rigor as instruções da entidade adjudicante no que concerne ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais;
 - c) Tratar os dados pessoais de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé, utilizando-os exclusivamente para as finalidades resultantes do contrato, não podendo ser posteriormente tratados de forma incompatível com tais finalidades;
 - d) Implementar as medidas técnicas e organizativas para proteger os dados de destruição accidental ou ilícita, perda accidental, alterações, difusão ou acesso não autorizado, bem como de qualquer outra forma de tratamento ilícito;
 - e) Comunicar de imediato à entidade adjudicante quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.
3. O adjudicatário obriga-se a manter estritamente confidenciais os dados pessoais, sendo responsável pela confidencialidade e utilização dos dados pessoais por parte dos seus trabalhadores, ou outros colaboradores, independentemente da natureza do vínculo contratual que com eles tenha.
4. No caso de haver perda ou dano de dados no âmbito da execução do contrato, por causas imputáveis ao adjudicatário, este compromete-se a adotar as medidas que forem necessárias para recuperar os dados, sem quaisquer custos adicionais para a entidade adjudicante.
5. O adjudicatário obriga-se a ressarcir a entidade adjudicante por todos os prejuízos em que esta venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita dos dados referidos, nomeadamente por indemnizações e despesas

em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados contra a entidade adjudicante, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

CAPÍTULO IV

PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA 18.ª

Mora do adjudicatário

1. Existe mora do adjudicatário relativamente às obrigações sujeitas a prazo, nos termos do presente Caderno de Encargos ou nos casos de o mesmo ser contratualmente fixado pela entidade adjudicante, quando decorrido o respetivo prazo sem que o adjudicatário cumpra a obrigação a que está adstrito.
2. Quando as sanções contratuais pecuniárias aplicadas excederem o limite de 20% (vinte por cento) do preço contratual, a entidade adjudicante pode considerar o contrato como definitivamente incumprido.
3. As situações de mora e de incumprimento definitivo por parte do adjudicatário têm, respetivamente, as consequências previstas nas cláusulas 20.ª e 21.ª.
4. Quando o atraso se deva a atos imputáveis à entidade adjudicante não se aplica o disposto nos n.ºs 1 e 2 da presente cláusula.

CLÁUSULA 19.ª

Força maior

1. Nenhuma das partes é responsável pelo incumprimento ou pelo cumprimento defeituoso das obrigações emergentes do contrato, na estrita medida em que estes resultem de casos 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.
2. Os requisitos do conceito de força maior enunciados no número anterior são cumulativos.
3. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do n.º 1, designadamente, tremores de terra, furacões, 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) Greves ou conflitos laborais limitados ao adjudicatário, às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre;
 - b) 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;
 - c) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - d) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao de normas de segurança;
 - e) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;

- f) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
- 5. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte, com a indicação das obrigações emergentes do contrato cujo cumprimento, no seu entender, se encontra impedido ou dificultado por força de tal ocorrência, bem como as medidas que pretende realizar para mitigar o impacto da referida situação.
- 6. Quando uma das partes não aceite por escrito que certa ocorrência invocada pela outra constitua força maior, cabe a esta fazer prova dos respetivos pressupostos.

CLÁUSULA 20.ª

Penalidades

1. O incumprimento de quaisquer prazos emergentes do contrato, por parte do adjudicatário, confere à entidade adjudicante o direito de lhe aplicar uma pena pecuniária, definida do seguinte modo:
 - a) Atraso na execução do projeto: 500,00 € (quinhentos euros) por dia, excluindo-se os dias de validação da execução de cada uma das fases por parte da entidade adjudicante;
 - b) Substituição dos elementos da equipa técnica sem prévia autorização da entidade adjudicante: 200,00 € (duzentos euros) por cada elemento por dia, excluindo-se os dias de validação da execução de cada uma das fases por parte da entidade adjudicante.
2. Sem prejuízo do direito de audiência prévia previsto no n.º 2 do artigo 308.º do CCP, as sanções pecuniárias contratuais previstas no número anterior consideram-se aplicadas por comunicação escrita dirigida ao adjudicatário.
3. As sanções pecuniárias contratuais aplicadas devem ser pagas no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da sua aplicação, podendo ser deduzidas em qualquer pagamento que seja devido em momento subsequente.
4. As sanções pecuniárias previstas no presente artigo não obstam, em caso algum, a que a entidade adjudicante exija uma indemnização por todos os prejuízos pelos danos excedentes.
5. Quando o facto que dê origem ao pagamento de sanções pecuniárias contratuais constitua fundamento para a resolução do contrato, a aplicação das sanções que sejam devidas por esse facto não prejudica o exercício do direito de resolução do contrato, nem as obrigações indemnizatórias decorrentes desse exercício.

CLÁUSULA 21.ª

Resolução do contrato

1. Para além das situações previstas nos artigos 333.º a 335.º do CCP, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, nas situações seguintes:
 - a) No caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada alguma das obrigações que lhe competem no âmbito do contrato;
 - b) No caso de ocorrer caso de força maior impeditivo de execução do contrato em tempo julgado útil pela entidade adjudicante;

2. Sem prejuízo do direito de audiência prévia previsto no n.º 2 do artigo 308.º do CCP, a resolução do contrato pela entidade adjudicante realiza-se por declaração escrita dirigida ao adjudicatário, com indicação do fundamento da resolução, e produz efeitos na data da sua receção.
3. O adjudicatário pode resolver o contrato nos termos e forma previstos no artigo 332.º do CCP.

CLÁUSULA 22.ª

Efeitos da resolução do contrato

1. Em caso de resolução do contrato pela entidade adjudicante por facto imputável ao adjudicatário, este fica obrigado ao pagamento àquela de indemnização fixada, a título de cláusula penal, em 15% (quinze por cento) do preço contratual, sem prejuízo da possibilidade de reclamação de prejuízos para além desse valor, se para tanto existir fundamento.
2. A indemnização aludida no número anterior deve ser paga no prazo de 10 (dez) dias úteis após a notificação para esse efeito.
3. O disposto na presente cláusula não prejudica a aplicação pela entidade adjudicante de quaisquer sanções contratuais pecuniárias que se mostrem devidas, nem a reclamação de indemnização por valor superior ao previsto no n.º 1, se para tanto existir fundamento.
4. A resolução do contrato não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário.
5. A resolução do contrato não prejudica a vigência das cláusulas que, pela sua natureza, ou quando regulado expressamente, se devam manter em vigor.

CAPÍTULO V

CAUÇÃO

CLÁUSULA 23.ª

Caução

1. Para garantir o exato e pontual cumprimento das suas obrigações, o prestador de serviços deve prestar uma caução no valor de 5% (cinco por cento) do montante total da prestação de serviços, com exclusão do IVA de acordo com o n.º 1 do artigo 89.º do CCP.
2. O adjudicatário deve, no prazo fixado na notificação a que se refere o n.º 1 do artigo 90.º do CCP, comprovar que prestou a caução nos termos do artigo 90.º do CCP.
3. A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, pode ser executada pelo INA, I.P., sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo prestador de serviços das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.
4. A resolução do contrato pelo INA, I.P. não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.

5. A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o adjudicatário na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação do INA, I.P. para esse efeito.
6. A caução a que se referem os números anteriores é liberada, nos termos do artigo 295.º do CCP.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA 24.ª

Alterações ao contrato

Qualquer alteração que haja necessidade de introduzir no contrato, no decurso da sua execução, é objeto de acordo prévio entre as partes, e só é considerada válida depois de ter sido reduzida a escrito e aprovada pelas partes.

CLÁUSULA 25.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende de autorização da outra, nos termos do artigo 316.º do CCP.

CLÁUSULA 26.ª

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras entre as partes, as comunicações e notificações devem ser sempre feitas por correio eletrónico que acuse receção, para um endereço específico que cada uma das partes indicará no contrato para esse efeito.
2. Qualquer alteração relativa às informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte por escrito, através de correio eletrónico que acuse receção.
3. A comunicação entre as partes deve ser sempre efetuada em língua portuguesa.

CLÁUSULA 27.ª

Contagem de prazos

1. Os prazos previstos no presente Caderno de Encargos e no contrato são contínuos, correndo em sábados, em domingos e em dias feriados, e não se suspendem nem interrompem em férias, salvo disposição em contrário.
2. Os prazos que terminem em sábados, domingos ou dias feriados, transferem-se para o primeiro dia útil seguinte, salvo no caso de dias feriados municipais.
3. Os prazos previstos no presente Caderno de Encargos e no contrato que corram explícita e unicamente em dias úteis constituem exceções ao n.º 1 da presente Cláusula.

CLÁUSULA 28.ª***Resolução de litígios***

Para a resolução dos litígios decorrentes do contrato, designadamente os relativos à sua interpretação, execução, incumprimento, invalidade, resolução ou redução, que não sejam resolvidos pelas partes, fica fixada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA 29.ª***Legislação aplicável***

1. Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Caderno de Encargos, aplica-se o disposto no CCP e demais legislação aplicável.
2. O contrato reger-se-á exclusivamente pelo CCP.

PARTE II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Enquadramento

O INA (Instituto Nacional de Administração, I.P.) tem por missão promover o desenvolvimento e a qualificação dos trabalhadores da Administração Pública (AP), assumindo um leque de cursos de formação para entidades públicas com uma importante vertente prática na aplicação de conhecimentos em contexto profissional, oferta formativa esta divulgada em Programa Anual de Formação INA. Por outro lado, o INA é também a entidade coordenadora do sistema de formação profissional da AP, detendo, entre outras, atribuições no âmbito da coordenação do sistema e de gestão da formação profissional.

O regime da formação profissional realizada na AP rege-se pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro. Este diploma prevê, designadamente nos artigos 12.º e 13.º, que os órgãos e serviços da AP reportem à entidade coordenadora e em plataforma digital a informação relativa à formação profissional realizada pelos serviços públicos, e que procedam à comunicação via formulários eletrónicos dos respetivos diagnósticos de necessidades de formação.

No que respeita ao processo de reporte de dados de formação realizada pelos trabalhadores da Administração Pública, um dos objetos contratuais em causa, este integra-se no âmbito de um Ciclo de gestão que a entidade pública deve percorrer, cabendo aqui clarificar as várias etapas desse Ciclo de modo a compreender como se integra o processo de reporte de dados de formação neste ciclo.

CLÁUSULA 30.ª

Âmbito de aplicação

O presente procedimento rege-se pelas especificações técnicas a seguir identificadas.

1. CICLO DE VIDA DA GESTÃO DA FORMAÇÃO

O planeamento e gestão da formação profissional da Administração Pública, em que se enquadra a componente “reporte da formação” a contratar, referida na cláusula 1.ª, segue um ciclo de vida que se repete continuamente, conforme as seguintes fases principais (ver **Figura 1**):

- Diagnóstico: Gestão e reporte do diagnóstico das necessidades de formação (DNF) (1.º trimestre do ano N-1);
- Plano: Plano anual da formação (PAF) (2.º semestre do ano N-1);
- Execução: Gestão e monitorização da execução anual da formação (EAF) (Ano N); e
- Encerramento: Avaliação e reporte dos resultados da formação planeada e executada (RFP) (1.º trimestre do ano N+1).

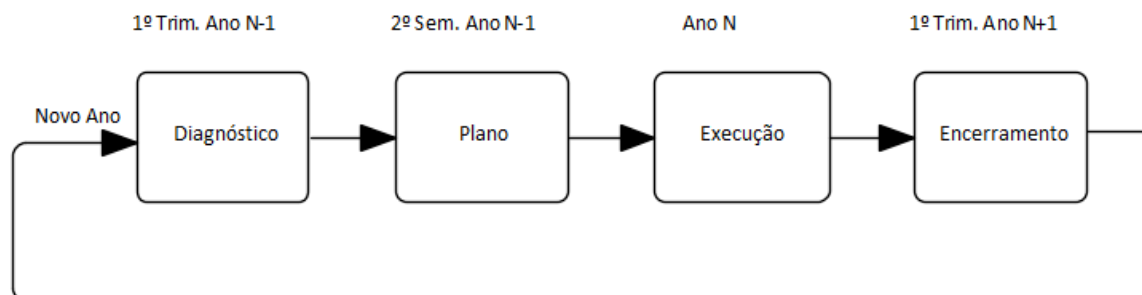


Figura 1 - Etapas do ciclo de vida da Gestão da Formação

No decurso de cada ano civil, a entidade pública executa a respetiva formação e procede à monitorização trimestral/semestral da execução do respetivo plano de formação, cabendo à entidade coordenadora (INA) preparar as entidades públicas para a disponibilização dos dados de formação em sistema COFAP.

O sistema de reporte de dados de formação integra o objeto contratual, não estando previsto o desenvolvimento das componentes diagnóstico, elaboração de plano de formação e execução da formação.

O sistema de reporte de dados de formação será implementado na estrutura de suporte do sistema COFAP, devendo prever as articulações necessárias com as outras etapas do ciclo de gestão da formação.

2. PAPÉIS DE UTILIZAÇÃO

Ao nível da sua utilização direta, o COFAP deverá suportar os papéis de utilização conforme ilustrados na **Figura 2**.

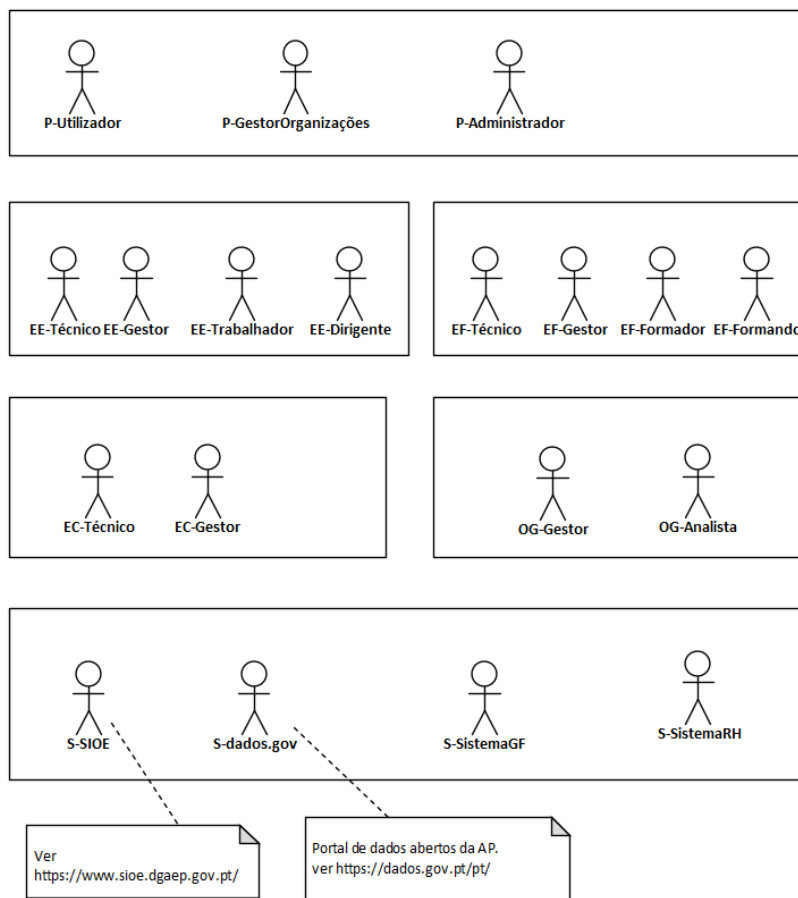


Figura 2 - Tipologia de papéis de utilização (atores)

Como sugerido na **Figura 2**, os papéis identificados estão segmentados da seguinte forma:

Plataforma (P). Papéis relacionados com a gestão e operação do COFAP. Os papéis identificados são: (1) P-Utilizador: qualquer utilizador da plataforma, sendo que cada utilizador é identificado por NIF, email e senha; (2) P-Gestor Organizações: utilizador responsável pela gestão de organizações na plataforma; e (3) P-Administrador: utilizador que pode ajustar os vários parâmetros de funcionamento da plataforma (e.g., os vários classificadores apresentados na interface de utilizador), bem como responsável pela gestão de utilizadores e atribuição de papéis ao nível geral da plataforma.

Entidade Empregadora (EE). Papéis desempenhados por utilizadores associados a uma Entidade-AP no papel de entidade empregadora: (1) EE-Técnico: utilizador responsável pela gestão dos trabalhadores no contexto da Entidade-AP associada, pelo preenchimento do plano de formação e pela gestão da execução do mesmo; (2) EE-Gestor: utilizador responsável pela gestão (criação e submissão) do plano de formação, monitorizar a execução da formação; e definir o diagnóstico de necessidades de formação; (3) EE-Trabalhador: utilizador que é trabalhador no âmbito da entidade AP e que pode ter acesso à informação da sua associação à respetiva entidade AP (e.g., data de

Página | 17

início e de fim da associação, sua classificação funcional), consultar o plano de ações de formação, identificar e caracterizar necessidade de formação (no âmbito do processo de DNF), solicitar a sua inscrição em edições de formação, quando conhecidas, etc.; e (4) EE-Dirigente: especialização de EE-Trabalhador, mas que pode consultar e validar necessidades de formação submetidas pelos seus trabalhadores (no âmbito do processo de DNF). Um utilizador com o papel EE-Trabalhador apenas pode encontrar-se associado a uma única Entidade-AP em cada momento (podendo, todavia, ser associado a distintas entidades AP ao longo do tempo).

Entidade Formadora (EF). Estes papéis são desempenhados pelos utilizadores associados a entidades formadoras. No âmbito do COFAP foram identificados os seguintes papéis: (1) EF-Técnico: utilizador que gere aspetos mais técnicos das formações ministradas pela entidade formadora; (2) EF-Gestor: utilizador que gere aspetos mais gerais e de configuração relacionados com as formações ministradas pela entidade formadora; (3) EF-Formador: utilizador responsável pela formação e relação com os formandos, e (4) EF-Formando: utilizador que participa em alguma edição de ação de formação.

Entidade Coordenadora (EC). Papéis atribuídos a utilizadores pertencentes a uma entidade AP com o papel de coordenação de formação (na perspetiva de sistema) (e.g., o INA), nomeadamente: (1) EC-Técnico: utilizador que, por exemplo, efetua a validação de reportes enviados pelas entidades empregadoras; e (2) EC-Gestor: utilizador responsável pela gestão do processo de recolha de reportes de formação (início do processo, eventual extensão e encerramento).

Órgão (OG). Papéis atribuídos a utilizadores associados a determinado órgão para gerirem as entidades AP e utilizadores e para poderem consultar informação agregada no respetivo nível de interesse, nomeadamente: (1) OG- Gestor: utilizador que pode gerir as associações de entidades AP ao respetivo órgão; e (2) OG-Analista: utilizador que pode consultar informação agregada no respetivo nível de órgão.

Entidade Setorial (ES). As entidades de coordenação setorial terão um conjunto de utilizadores e de papéis definidos em alguns aspetos de forma idêntica à das entidades coordenadoras (EC). Considera-se que uma entidade setorial é uma entidade coordenadora com o tipo de “coordenação setorial”. Adicionalmente, pode ser definido algum nível de restrição ou de especialização funcional para este tipo de entidade.

Sistemas externos (S). Foram identificados os seguintes sistemas externos que direta ou indiretamente poderão vir a interatuar (direta ou indiretamente) com o COFAP:

- S-SIOE: Sistema SIOE, a partir do qual se poderão obter os dados fundamentais da identificação e classificação das entidades AP da plataforma;
- S-dados.gov: Portal de dados abertos da Administração Pública, para o qual poderá ser relevante submeter conjuntos de dados agregados e estatísticas relevantes;

- S-SistemaGF: Sistema de informação usado pela entidade formadora no suporte aos processos da gestão da formação; (para desenvolvimento em fase posterior, não estando incluído no objeto do presente contrato).
- S-SistemaRH: Sistemas de gestão de recursos humanos usados pelas entidades empregadoras, e que podem fornecer dados relevantes para a plataforma, nomeadamente ao nível da identificação e classificação dos trabalhadores AP; (para desenvolvimento em fase posterior, não estando incluído no objeto do presente contrato).
- S-SistemaF: Sistemas de Faturação usados pelas entidades de formação, por exemplo, para integrarem os seus processos de faturação das inscrições com o COFAP (para desenvolvimento em fase posterior, não estando incluído no objeto do presente contrato);
- S-SistemaGD: Sistemas de gestão documental para integrarem a produção de documentos específicos com o COFAP (para desenvolvimento em fase posterior, não estando incluído no objeto do presente contrato).

3. SUPORTE GERAL: ADMINISTRAÇÃO E CONFIGURAÇÃO TÉCNICA

A administração e configuração técnica da plataforma COFAP consiste na gestão dos vários classificadores apresentados aos utilizadores da plataforma.

3.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO

Os conceitos identificados como sendo de particular relevo para este segmento de Suporte Geral são os classificadores geridos pelo administrador da plataforma, vários dos quais já descritos anteriormente neste documento. Estes classificadores podem ser agrupados nas seguintes categorias: (1) Ações de Formação; (2) Edições de Formação; (3) Necessidades de Formação; (4) Organizações ou Entidades-AP; (5) Trabalhadores-AP; e (6) Utilizadores. A **Figura 3** ilustra o conjunto de classificadores identificados, e a sua categorização.

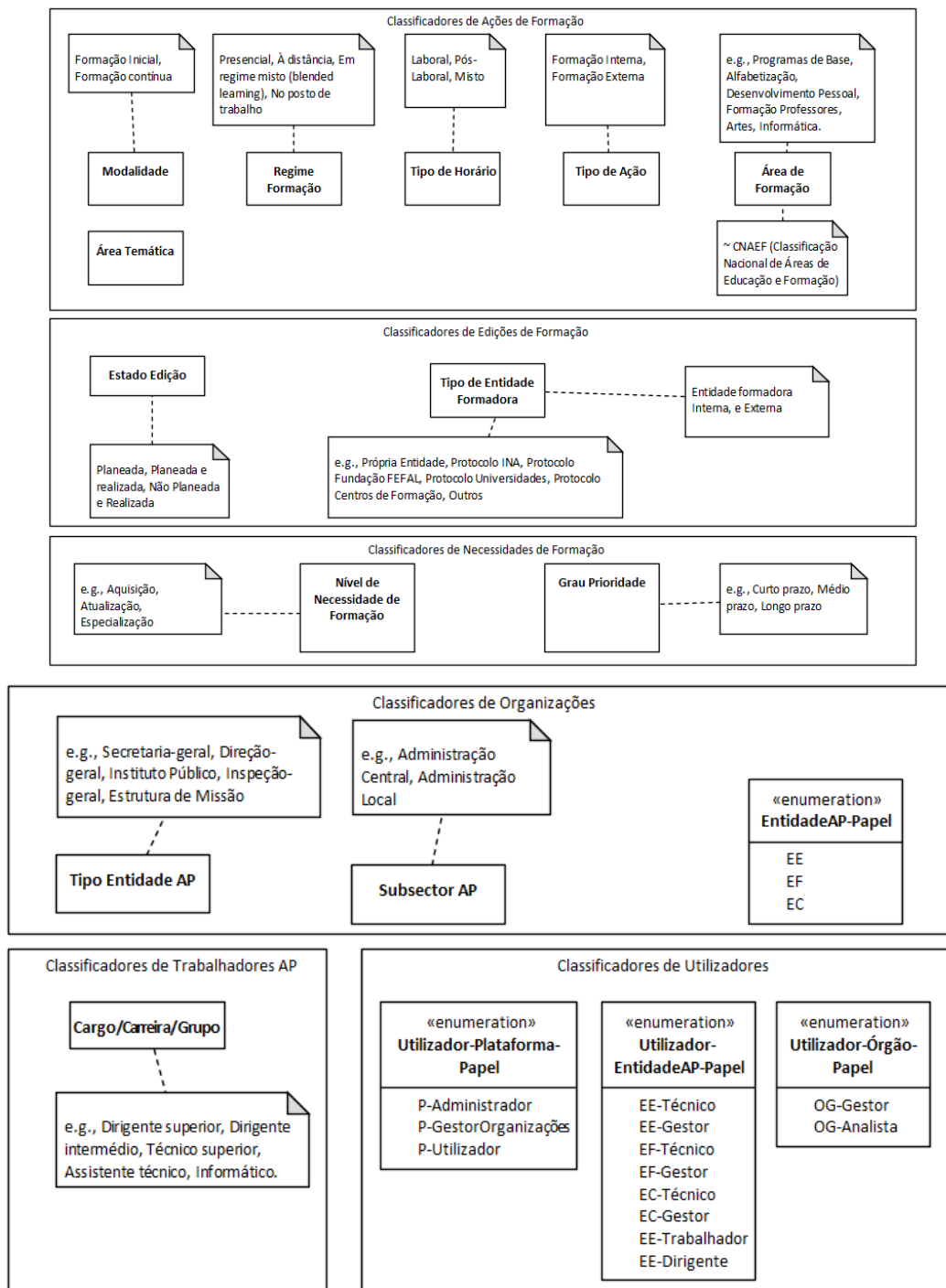


Figura 3 - Conceitos de domínio do Suporte Geral da Plataforma COFAP

3.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO

Os casos de utilização identificados para o Suporte Geral incidem apenas sobre a gestão dos classificadores (i.e., adição, alteração e remoção de classificadores) relevantes para o COFAP. Assim, é definido um caso de utilização para cada categoria de classificadores, como a **Figura 4** sugere.

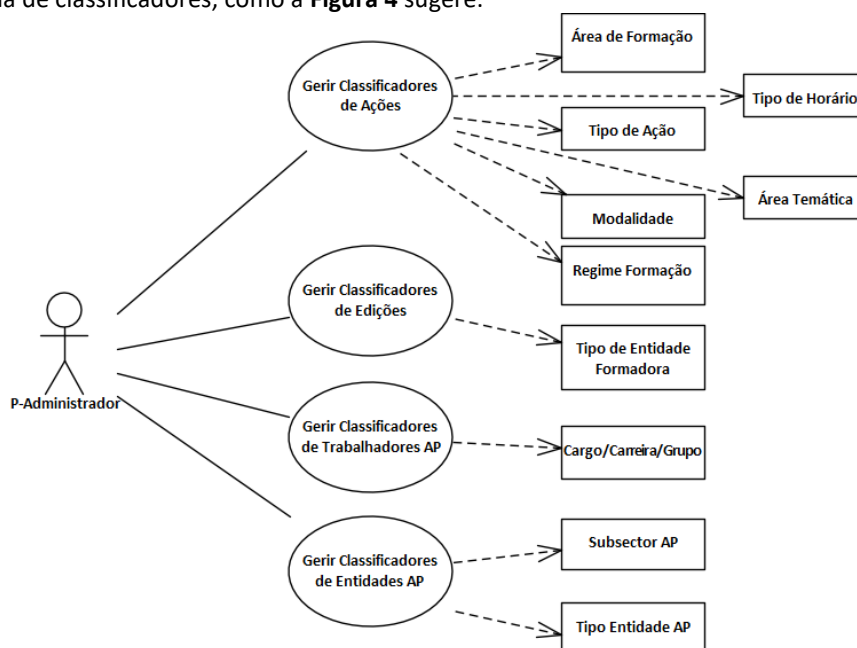


Figura 4 - Casos de utilização do Suporte Geral da Plataforma COFAP

Os casos de utilização identificados (e os correspondentes classificadores a gerir) são os seguintes (identificados de forma não exaustiva):

- UC.1. **Gerir Classificadores de Ações.** Gestão dos seguintes classificadores: (1) Área de Formação (de acordo com o CNAEF); (2) Tipo de Horário; (3) Tipo de Ação; (4) Área Temática; (5) Modalidade; e (6) Regime de Formação.
- UC.2. **Gerir Classificadores de Edições.** Gestão do classificador Tipo de Entidade Formadora.
- UC.3. **Gerir Classificadores de Trabalhadores-AP.** Gestão do classificador Cargo/Carreira/Grupo.
- UC.4. **Gerir Classificadores de Entidades-AP.** Gestão dos classificadores (1) Subsetor AP e (2) Tipo de Entidade-AP.

4. COFAP – GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES E DE UTILIZADORES

A administração da plataforma COFAP deve incluir a gestão de organizações (i.e., de entidades AP) e a gestão de utilizadores da plataforma.

4.1. GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES

A gestão de organizações consiste na adição e remoção de Entidades-AP da plataforma, bem como eventuais ajustes e correções dos dados das Entidades-AP.

4.1.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO

Os conceitos de domínio envolvidos na gestão de organizações derivam dos conceitos já apresentados anteriormente, apresentando apenas alguns refinamentos. A **Figura 5** ilustra os conceitos de domínio identificados relativamente a tema.

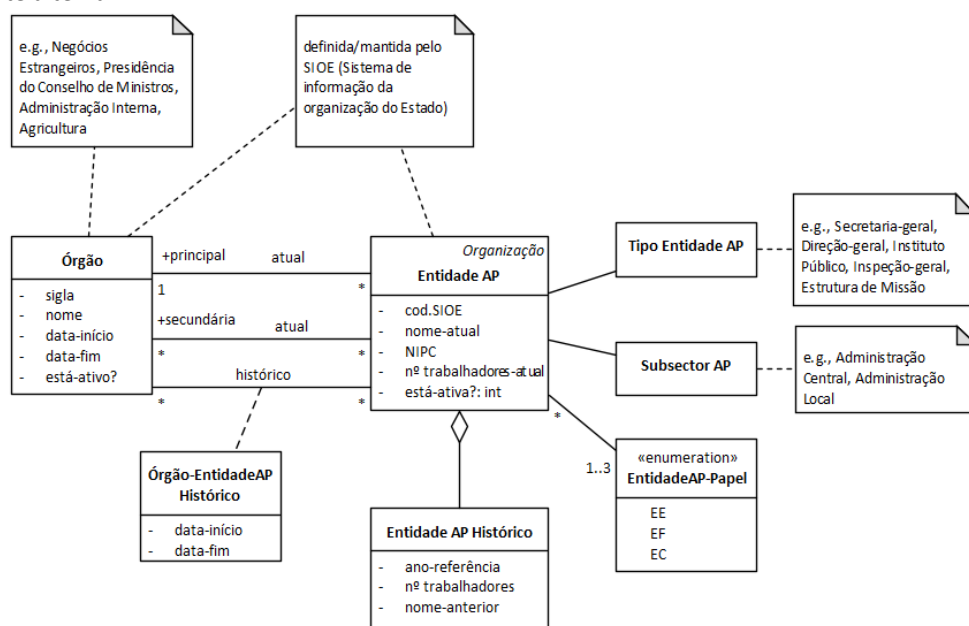


Figura 5 - Conceitos de domínio da Gestão de Organizações do COFAP

Como descrito anteriormente, cada Entidade-AP é caracterizada por (1) código SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), (2) nome atual, (3) NIPC (Número de Identificação de Pessoa Coletiva), (4) nº de trabalhadores que exerciam funções na entidade a 31/12 do ano de referência, (5) se se mantém ativa, (6) tipo de entidade e (7) subsector da Administração Pública em que se insere. Deve ser mantido o histórico de dados da Entidade AP, nomeadamente o seu nome e nº de trabalhadores em cada ano civil.

Cada Entidade-AP pode ser tutelada por um Órgão oficial, que é identificado pelo seu nome e sigla. Todavia, devido à alteração frequente dos órgãos, e.g. devido a mudanças de ciclos executivos, o órgão deve ter uma data de início e de fim, e uma propriedade que define se está ativo. Deve ainda ser mantido o histórico das associações entre órgãos e entidades AP.

Uma Entidade-AP assume um papel perante o COFAP, sendo esse papel (1) Entidade Empregadora (EE), (2) Entidade Formadora (EF) ou (3) Entidade Coordenadora (EC). Considera-se que uma entidade setorial pode ter o papel de EC

(ao nível setorial), sendo que ajustado à realidade setorial, i.e., pode não ter "todas as competências ou atos decisórios" das restantes EC (Central, Local e Regional).

Uma Entidade-AP não está necessariamente limitada a apenas um papel, podendo assumir vários papéis simultaneamente (e.g., uma Entidade-AP poderá ser Entidade Empregadora e Entidade Formadora ao mesmo tempo).

É importante referir que tanto os Órgãos oficiais como as Entidades AP são definidos no sistema externo SIOE, e são potenciais alvos para o desenvolvimento de integração entre o SIOE e o COFAP.

4.1.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO

Os casos de utilização identificados incidem primariamente sobre a gestão de organizações (adição, alteração de dados e/ou papéis, desativação) e sobre a integração entre o COFAP e o sistema externo SIOE, como ilustrado na **Figura 6**.

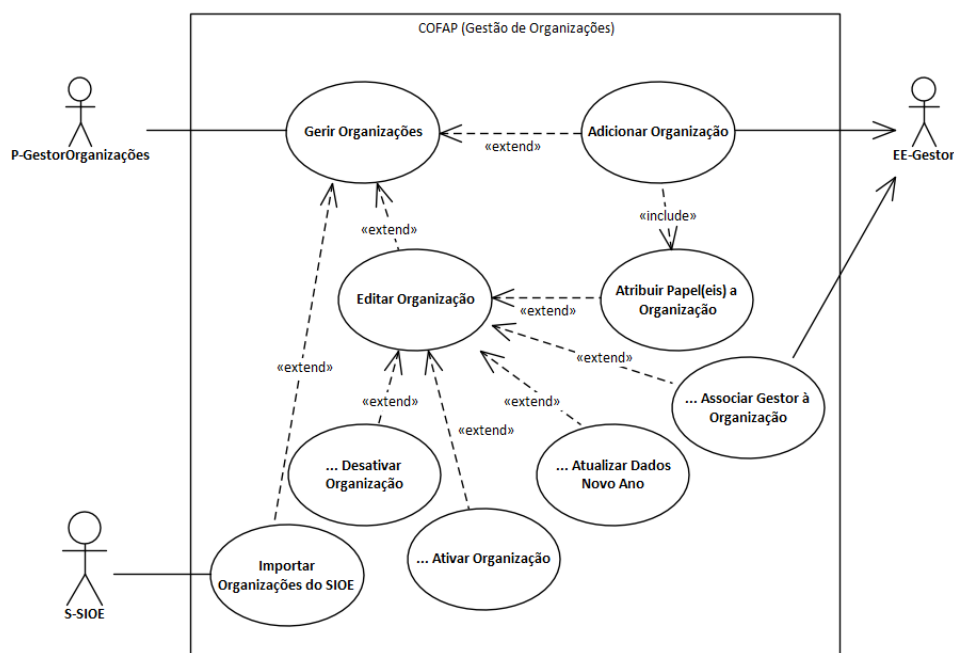


Figura 6 - Casos de utilização da Gestão de Organizações do COFAP

UC.5. **Gestão de organizações.** O utilizador P-Gestor Organizações pode realizar a gestão de organizações na plataforma COFAP, em particular:

- UC.5.1. Adicionar organização (indicando o seu papel inicial no COFAP); quando adiciona uma organização, para além de especificar os dados relativos à organização, tem de lhe associar um utilizador com o papel EE-Gestor, delegando-lhe por este meio toda a subsequente gestão de utilizadores nesse utilizador.
- UC.5.2. Editar organização, com a possibilidade de: (i) ativar ou desativar; (ii) atualizar dados de novo ano; (iii) alterar os seus papéis no COFAP; e (iv) associar utilizador como gestor (EE-Gestor);

UC.5.3. Importar organizações do SIOE, evitando ter de adicionar organizações uma a uma.

UC.6. **Gestão de órgãos.** O utilizador P-Gestor Organizações pode gerir os órgãos, nomeadamente (ver **Figura 7**):

UC.6.1. Adicionar órgão, delegando num outro utilizador com o papel de OG-Gestor, a sua subsequente gestão; e

UC.6.2. Editar órgão, com a possibilidade de: (i) ativar ou desativar; (ii) atualizar dados do órgão; e (iii) associar utilizador como seu gestor (OG-Gestor).

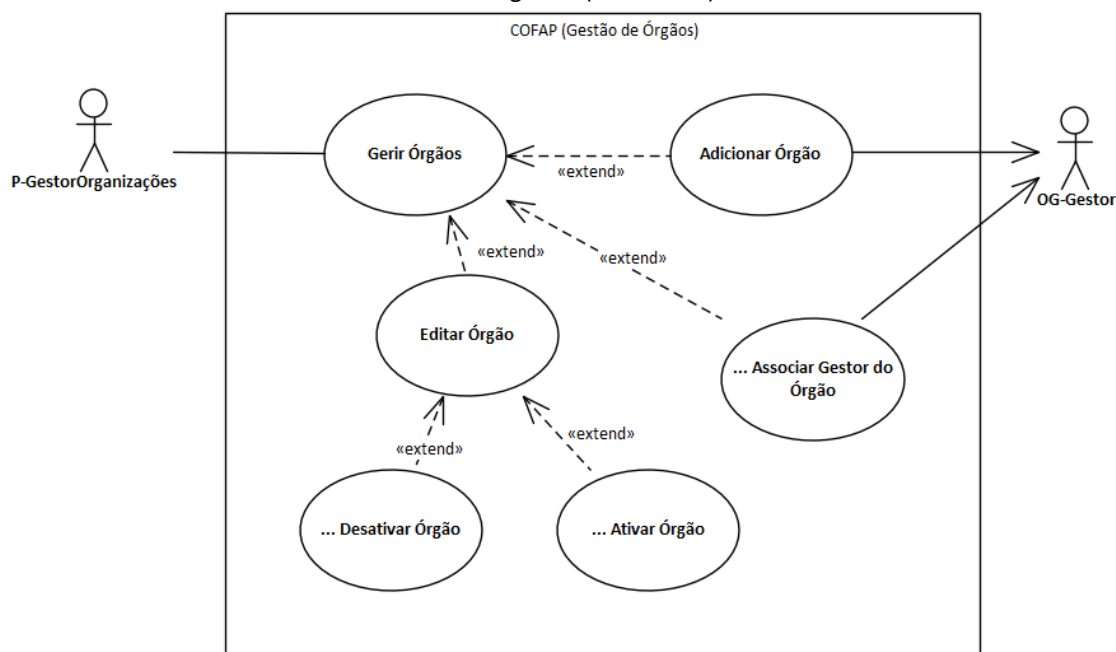


Figura 7 - Casos de utilização da Gestão de Órgãos do COFAP

4.2. GESTÃO DE UTILIZADORES

Quase todas as interações com a plataforma irão ser feitas por utilizadores (pessoas que estão registadas na plataforma). Assim, para além da gestão de organizações, é fundamental que haja no COFAP um mecanismo comum e transversal da gestão de utilizadores. Não está incluído no objeto contratual o desenvolvimento de acesso direto ao COFAP por parte de trabalhadores que tenham realizado ações de formação.

4.2.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO

Os conceitos de domínio relevantes para a gestão de utilizadores apresentam uma extensão considerável aos conceitos de Trabalhador-AP e Entidade-AP apresentados anteriormente, como a **Figura 8** sugere.

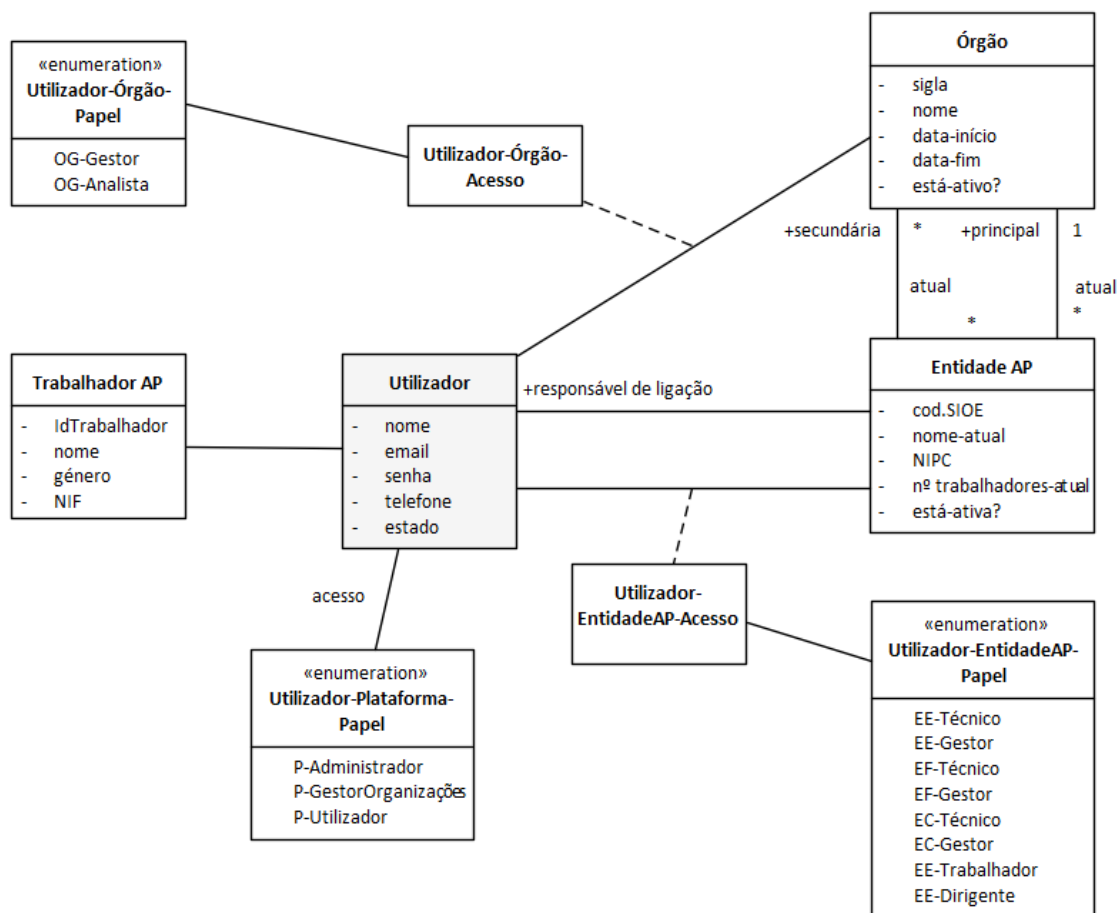


Figura 8 - Conceitos de domínio da Gestão de Utilizadores do COFAP

O conceito fundamental deste tópico é o Utilizador, que é caracterizado por (1) nome, (2) email e senha (password), (3) telefone, se aplicável, e (4) um estado (ativo ou suspenso).

O acesso de cada Utilizador ao sistema é determinado pelos papéis de plataforma que este tem no COFAP: (1) P-Administrador, (2) P-Gestor Organizações, e/ou (3) P-Utilizador. Embora todos os utilizadores tenham o papel P-Utilizador, nem todos terão necessariamente o papel P-Administrador, por exemplo.

Cada utilizador poderá estar associado a um (e apenas um) registo de Trabalhador-AP. O Trabalhador-AP é caracterizado pelo NIF, identificador único ("IdTrabalhador" ou número mecanográfico, que permite a sua identificação no contexto da Entidade-AP associada), e género.

Não obstante a associação entre utilizador e trabalhador AP, os utilizadores podem também estar associados a Entidades-AP (entidades empregadoras). Cada Trabalhador-AP estará necessariamente associado a uma (e apenas uma) Entidade-AP, a entidade da Administração Pública onde trabalha. Na associação de um utilizador a uma Entidade-AP, pode ter um ou mais dos seguintes papéis (já descritos anteriormente). Adicionalmente, na associação de um utilizador a um Órgão, se relevante, pode ter os papéis de OG-Gestor e OG-Analista.

4.2.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO

Os casos de utilização identificados para a gestão de utilizadores centram-se principalmente na gestão básica dos mesmos (registo, alteração, suspensão) ao nível da plataforma COFAP e ao nível das várias Entidades-AP, e nas operações típicas de sistemas baseados em tecnologias web (autenticação, recuperação de senha, alteração de dados da conta de utilizador). A **Figura 9** fornece uma ilustração gráfica destes casos de utilização.

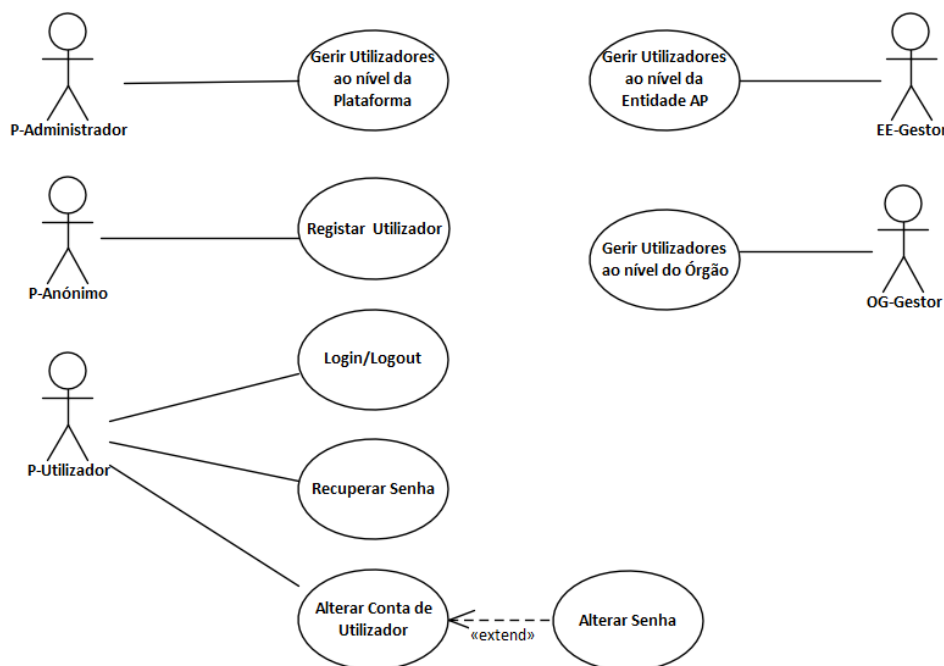


Figura 9 - Casos de utilização da Gestão de Utilizadores do COFAP

- UC.7. **Registar Utilizador.** O utilizador anónimo pode registar-se na plataforma, ficando com o papel geral de P-Utilizador, caso seja validado pelo administrador da plataforma.
- UC.8. **Autenticação e acesso ao sistema.** O P-Utilizador (papel que todos os utilizadores têm após o seu registo na plataforma) tem disponíveis as operações comuns de autenticação e acesso ao sistema:
 - UC.8.1. Login: Autenticação no sistema integrado com o serviço autenticação.gov.pt para autenticação segura de cada utilizador identificado com NIF, email e senha;
 - UC.8.2. Logout: Saída do sistema;
 - UC.8.3. Recuperação de senha.
- UC.9. **Alteração dos dados da conta de utilizador.** O P-Utilizador deve poder alterar os dados da sua conta de utilizador, incluindo a alteração da senha.
- UC.10. **Gestão de utilizadores ao nível da plataforma.** O P-Administrador é responsável pela gestão de utilizadores ao nível da plataforma, podendo efetuar as operações comuns de gestão, tipicamente suspensão e reativação de contas de utilizador.

- UC.11. **Gestão de utilizadores ao nível da Entidade-AP.** O EE-Gestor efetua a gestão de utilizadores ao nível da Entidade-AP correspondente. Esta gestão consistirá principalmente na associação do utilizador (Trabalhador-AP) à Entidade-AP, e na atribuição de papéis ao utilizador.
- UC.12. **Gestão de utilizadores ao nível da Órgão.** O OG-Gestor efetua a gestão de utilizadores ao nível do Órgão correspondente. Esta gestão consistirá principalmente na associação do utilizador ao Órgão, e na respetiva atribuição de papéis ao utilizador.

5. REPORTE DA FORMAÇÃO (RFP)

O Reporte da formação constitui a componente prioritária do COFAP. Assim sendo, nesta componente, o COFAP deverá suportar a especificação e submissão do Reporte pela Entidade-AP, a sua validação pelo INA, e posteriormente a geração de relatórios com base na informação submetida pelas várias entidades empregadoras.

5.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO

Os conceitos de domínio usados na gestão do Reporte da formação são definidos com base nos conceitos já definidos anteriormente, acrescentando apenas os conceitos de Processo de Reporte e de Reporte. A **Figura 10** mostra os conceitos envolvidos no domínio da gestão do Reporte da formação.

O primeiro conceito importante para esta componente é o Processo de Reporte, caracterizado por: (1) um ano civil, ao qual o Processo de Reporte diz respeito; (2) uma data de início e uma data de fim; (3) o estado em que o Processo se encontra; e (4) a nova data de fim, quando tenha havido uma extensão do prazo de submissão de Reportes.

O outro conceito relevante é o Reporte em si. Cada Reporte faz parte do contexto de uma (e só uma) Entidade-AP, e apresenta os seguintes atributos: (1) a data de submissão do Reporte ao INA; (2) a data de validação do Reporte pelo INA; (3) o estado do Reporte; (4) o nº de trabalhadores; (5) o nº de trabalhadores em formação; (6) o nº de horas de formação; e (7) atributos de caracterização das ações. Os atributos 4, 5 e 6 são obtidos automaticamente a partir da informação registada no COFAP, nomeadamente a partir das Edições Planeadas e Edições Executadas.

Cada Processo de Reporte RFP terá associados vários reportes (um por cada Entidade-AP), a partir dos quais a entidade coordenadora irá gerar os seus relatórios. Cada Entidade-AP terá um reporte para cada ano civil (i.e., para o respetivo Processo de Reporte).

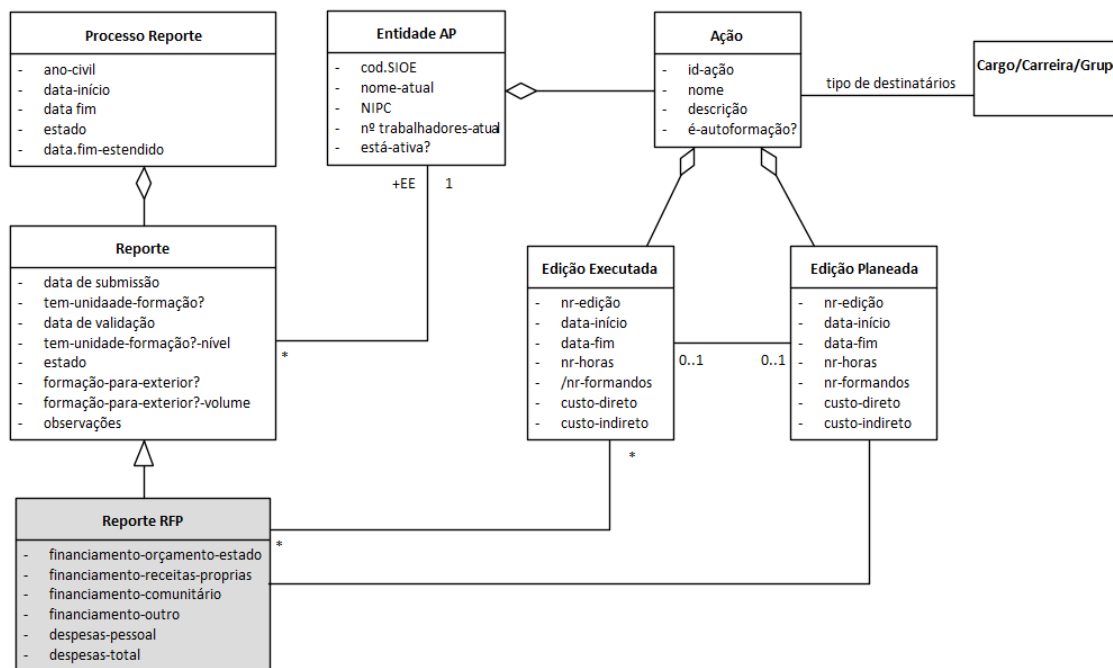


Figura 10 – Conceitos de domínio da Gestão de Reporte da formação do COFAP

5.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO

Os casos de utilização para a gestão de Reportes da formação consistem na criação, submissão, e consulta dos Reportes associados à Entidade-AP em questão. A **Figura 11** fornece uma ilustração dos casos de utilização identificados para esta componente.

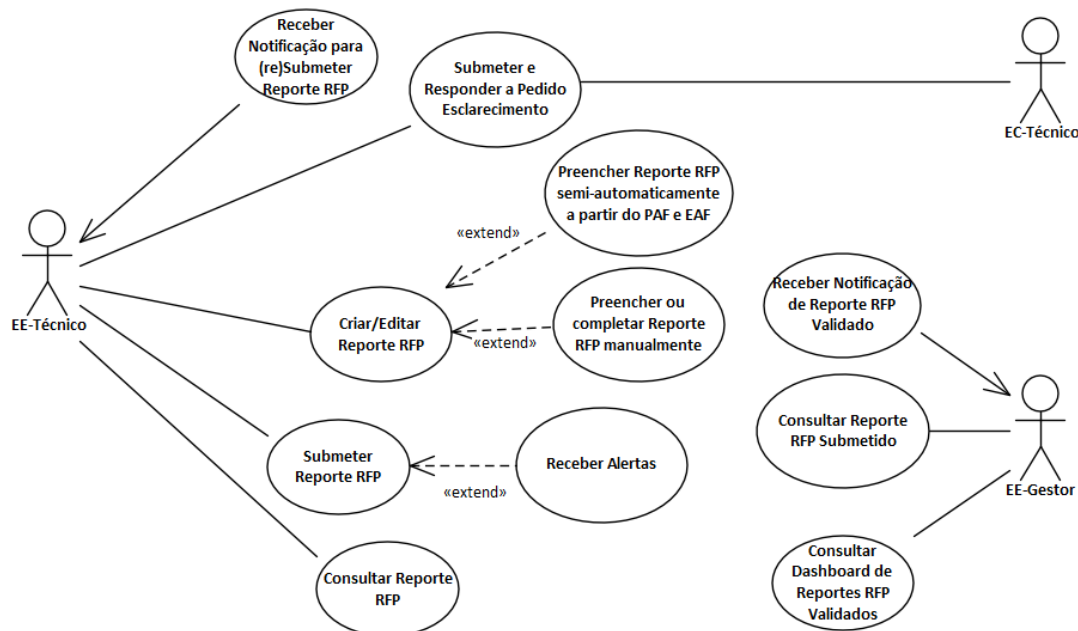


Figura 11 - Casos de utilização da Gestão de Reporte da formação do COFAP

- UC.13. **Receber a notificação para (re)Submeter Reporte RFP.** O EE-Técnico é responsável por receber a notificação de que deve efetuar a submissão do Reporte relativo ao ano anterior.
- UC.14. **Submeter e responder a pedidos de esclarecimento.** O EE-Técnico é responsável por submeter pedidos de esclarecimento, os quais devem ser respondidos pelo utilizador EC-Técnico.
- UC.15. **Criar e editar reporte RFP.** O EE-Técnico é responsável por criar e preencher o Reporte para posterior submissão; notar que o COFAP deve suportar duas formas de preenchimento:
- UC.15.1. Preenchimento automático da maior parte do Reporte, com base na informação do Plano Anual de Formação e da Execução Anual de Formação, e
- UC.15.2. Preenchimento manual do Reporte, caso o COFAP não tenha registados os dados suficientes para o preenchimento automático.
- UC.16. **Submeter reporte RFP.** O EE-Técnico é responsável por submeter o Reporte (com eventual receção de alertas de erros de submissão).
- UC.17. **Consultar reporte RFP.** O EE-Técnico pode consultar o Reporte em preenchimento.
- UC.18. **Receber notificação de reporte RFP validado.** O Gestor-EE é responsável por Receber a notificação de que o Reporte foi validado com sucesso pela entidade coordenadora.
- UC.19. **Consultar reporte RFP submetido.** O Gestor-EE pode consultar o Reporte submetido.
- UC.20. **Consultar *dashboard* de reportes RFP validados.** O Gestor-EE pode consultar *dashboard* com informação sobre os Reportes já validados.

6. COFAP – ENTIDADE COORDENADORA

A Entidade Coordenadora (EC) utilizará a plataforma COFAP para realizar a gestão e monitorização do processo de reporte do diagnóstico (DNF), e do reporte da formação realizada (RFP) em ciclos anuais.

6.1. GESTÃO DE ENTIDADES AP e RESPONSÁVEIS PELO REPORTE

Uma das componentes subjacentes aos deveres da Entidade Coordenadora será a gestão das entidades AP no COFAP, bem como a atribuição de utilizadores ao papel de responsável pelo reporte.

6.1.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO

Como a **Figura 12** sugere, são associadas várias entidades-AP à entidade coordenadora. Por outro lado, cada entidade-AP indica o utilizador que deverá ser responsável pela ligação e comunicação com a entidade coordenadora.

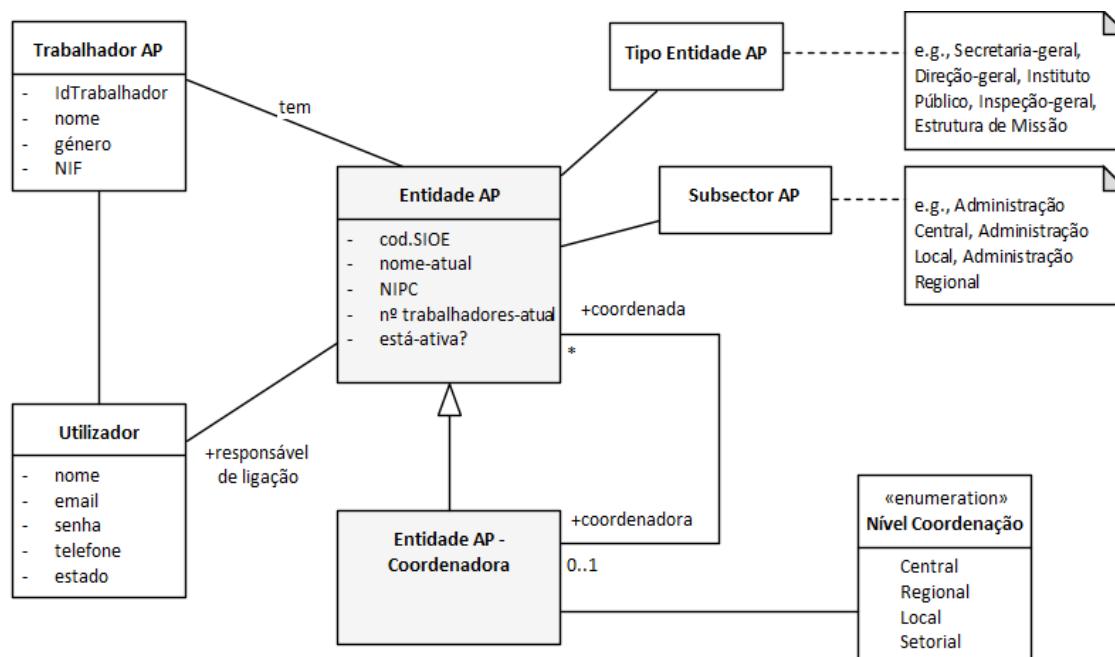


Figura 12 - Conceitos de domínio da Gestão de Entidades AP e Responsáveis pelo Reporte do COFAP

6.1.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO

No contexto deste processo, o utilizador com o papel EC-Gestor pode gerir as entidades AP coordenadas, incluindo: (1) pesquisar entidades AP registadas na plataforma; e (2) associar ou (3) desassociar entidades AP, em que para qualquer destas operações, o utilizador EE-Gestor deve receber uma notificação do sistema.

Por outro lado, conforme sugerido na **Figura 13**, apenas o utilizador EE-Gestor pode editar a informação da entidade AP e indicar quais os utilizadores que são interlocutores com a entidade coordenadora.

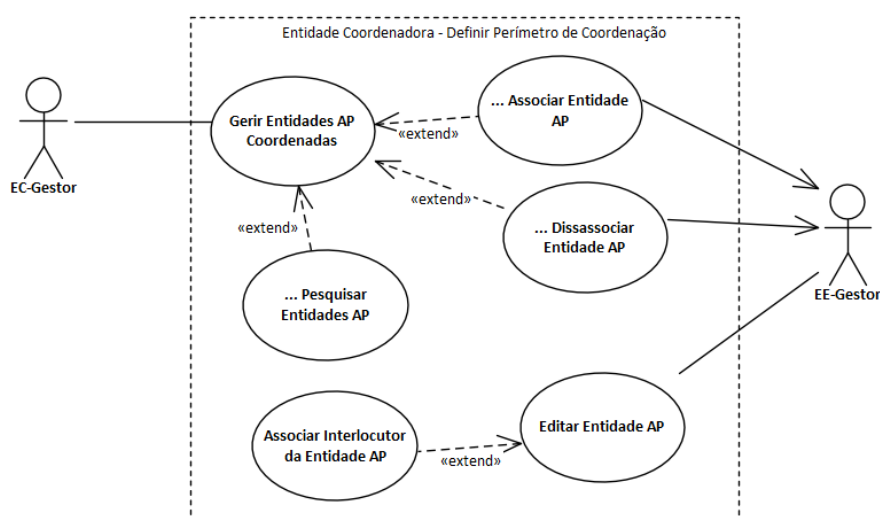


Figura 13 - Casos de utilização da Gestão de Entidades AP e Responsáveis pelo Reporte no COFAP

6.2. GESTÃO DE PROCESSOS DE REPORTE (RFP)

A gestão de Processos de Reporte, por parte da Entidade Coordenadora, dará origem à submissão dos Reportes RFP por parte das Entidades Empregadoras, conforme descrito anteriormente.

6.2.1. CONCEITOS DE DOMÍNIO

Esta componente do COFAP não define novos conceitos de domínio, mas considera uma organização dos conceitos definidos nos outros componentes, organização essa que é ilustrada na **Figura 14**.

Definição Geral de Processo de Reporte

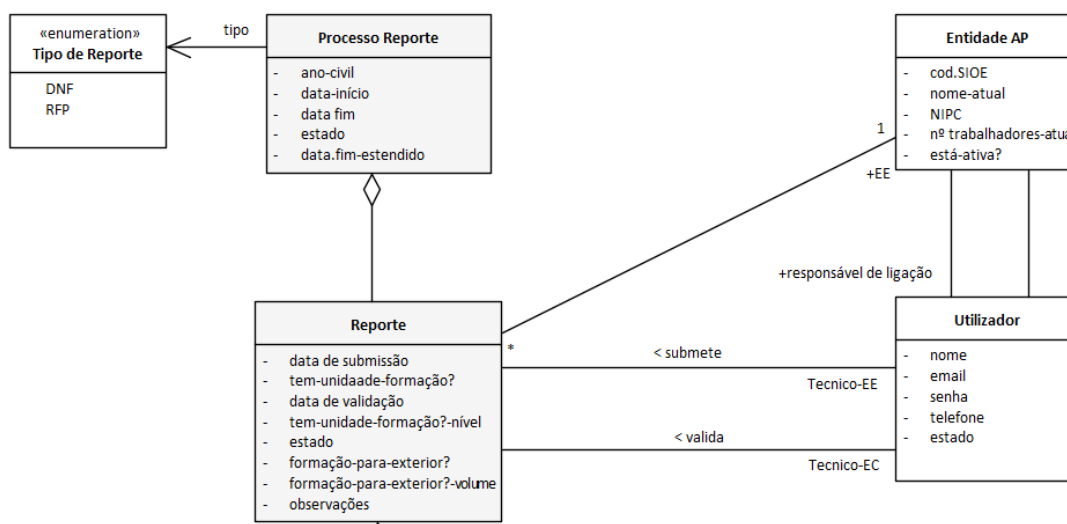


Figura 14 - Conceitos de domínio da Gestão de Processos de Reporte do COFAP: visão geral

Notar que a submissão do Reporte é feita pelo papel EE-Técnico, e que a validação do Reporte é feita pelo papel EC-Técnico.

A **Figura 15** ilustra os conceitos relevantes para o processo de reporte RFP.

Definição Específica do Processo de Reporte RFP

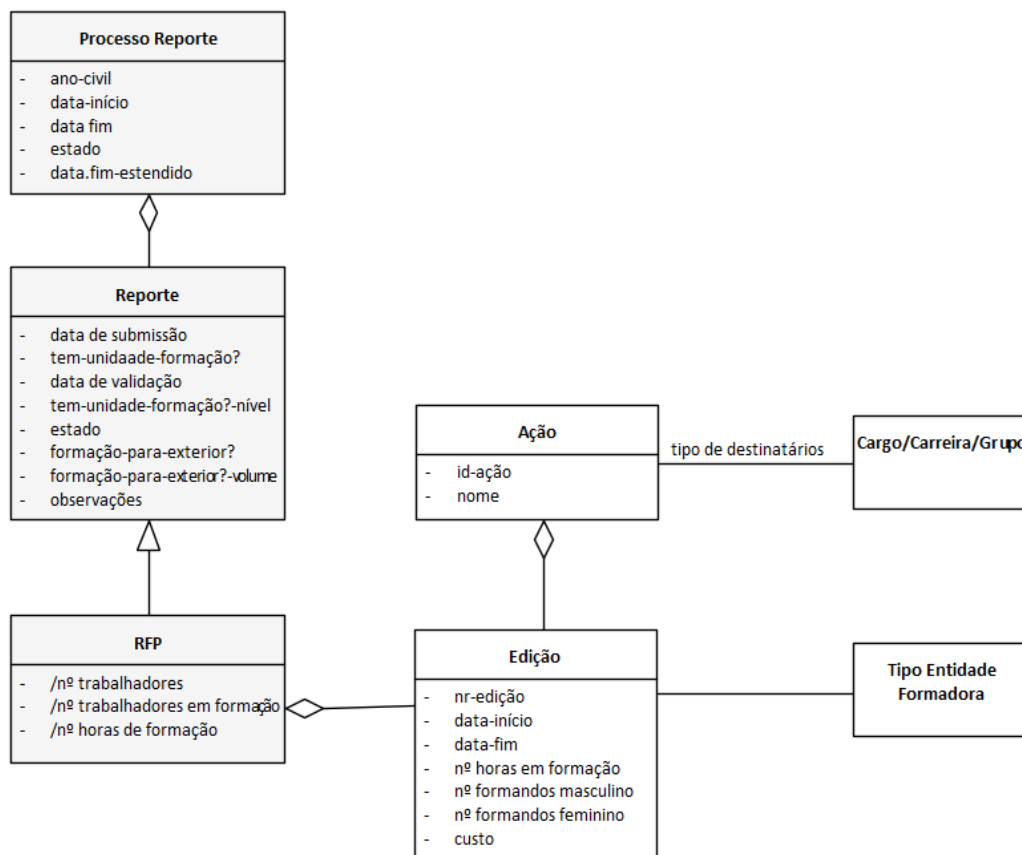


Figura 15 - Conceitos de domínio da Gestão de Processos de Reporte do COFAP: Processo de Reporte RFP

6.2.2. CASOS DE UTILIZAÇÃO

Os casos de utilização da gestão de Processos de Reporte, por parte da Entidade Coordenadora, vêm complementar os casos de utilização que já tinham sido identificados para a gestão de Reportes RFP por parte das Entidades Empregadoras. A **Figura 16** mostra os casos de utilização gerais desta componente do COFAP.

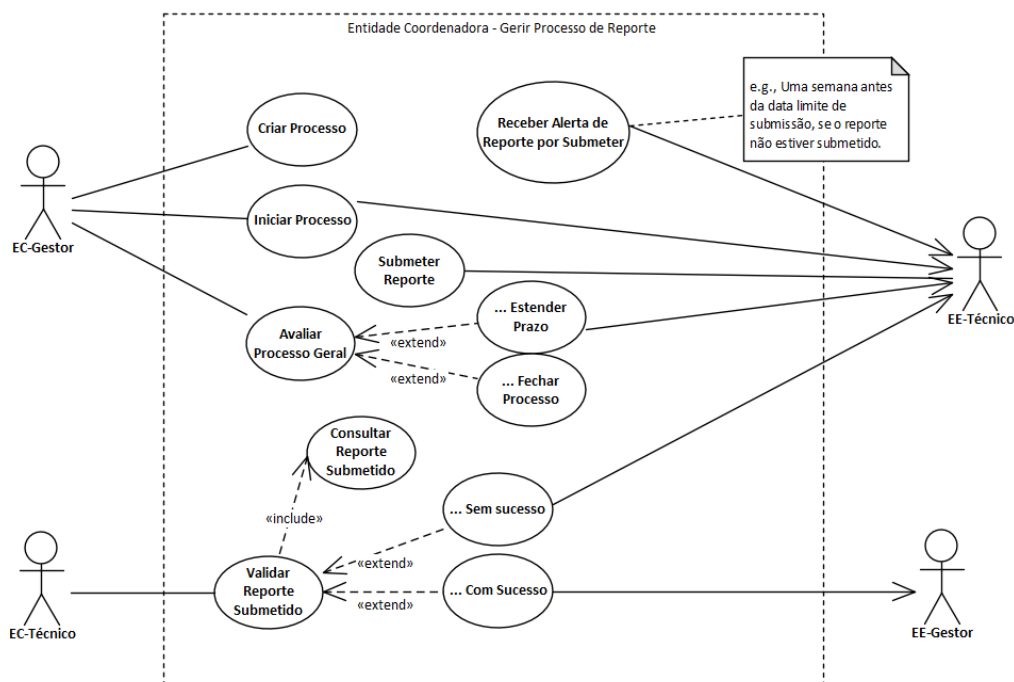


Figura 16 - Casos de utilização da Gestão de Processos de Reporte

- UC.21. **Criar processo de reporte.** O EC-Gestor é responsável por criar e configurar o Processo de Reporte.
- UC.22. **Iniciar processo de reporte.** O EC-Gestor é responsável por iniciar (ou abrir) o Processo.
- UC.23. **Avaliar processo geral.** O EC-Gestor é responsável por monitorizar o Processo e decidir:
 - UC.23.1. Estender o prazo da submissão de reportes, ou
 - UC.23.2. Fechar o Processo.
- UC.24. **Validar reportes submetidos.** O EC-Técnico é responsável por validar os Reportes submetidos, sendo para isso necessário: (1) consultar cada Reporte; e (2) decidir se o Reporte é válido ou inválido.
- UC.25. **Receber alertas e notificações (pelo Técnico-EE).** O Técnico-EE deverá: (1) receber alerta de Reporte ainda por submeter (quando necessário); (2) receber notificações acerca do início do Processo e da extensão do prazo de entrega; e (3) receber notificação de que a validação do Reporte detetou problemas no preenchimento dos dados.
- UC.26. **Receber alertas e notificações (pelo Gestor-EE).** O Gestor-EE deve receber a notificação de que o Reporte da sua Entidade-AP foi validado com sucesso.

7. COFAP – ANÁLISE DE DADOS

A Plataforma COFAP deve fornecer suporte para a análise de dados agregados e de estatísticas ao nível dos diferentes papéis organizacionais.

Devem ser considerados os seguintes requisitos gerais aos vários níveis de análise:

- RQ.1. **Exportação para formatos abertos dos dados analisados.** Deve ser possível a exportação do conjunto de dados analisados para formatos abertos, como o CSV (e.g., compatível com folhas de cálculo MS-Excel).

- RQ.2. **Análise dos dados em série temporal.** Deve ser possível analisar tendências de evolução dos indicadores ao longo de uma série temporal (e.g., ao longo dos últimos 3 a 5 anos, a definir). Os indicadores relacionados com a execução da formação (EAF), no âmbito da entidade empregadora, poderão ser analisados numa base mensal, trimestral ou anual.
- RQ.3. **Análise dos dados por diferentes classificadores.** Recomenda-se que cada relatório produzido pelo COFAP contemple, sempre que possível, o maior número possível de indicadores (e.g., permitindo a filtragem por um conjunto alargado de classificadores). Isto possibilitará às várias entidades uma análise dos dados subjacentes mais rica e esclarecedora.
- RQ.4. **Análise dos dados por diferentes classificadores, por valor absoluto e percentagem.** Recomenda-se que os relatórios que sejam filtrados por um conjunto de classificadores disponibilizem facilmente não só valores numéricos, mas também as percentagens correspondentes relativamente ao valor total sem a filtragem por classificadores, sempre que tal seja relevante.

São indicados de seguida os principais indicadores relevantes para a análise a efetuar segundo cada um dos papéis organizacionais do COFAP.

7.1. ANÁLISE DE DADOS AO NÍVEL DA GESTÃO DO COFAP

- RQ.5. **Análise de dados ao nível da Gestão da Plataforma** (utilizador P-Gestor Organizações):
- RQ.5.1. Nº de utilizadores ativos no sistema;
 - RQ.5.2. Nº de entidades AP ativas no sistema;
 - RQ.5.3. Nº de entidades AP ativas, por classificadores de entidade AP que sejam considerados relevantes (e.g., tipo de Entidade AP, Subsetor da AP em que se insere);
 - RQ.5.4. Nº de entidades AP ativas, por órgão.

7.2. ANÁLISE DE DADOS AO NÍVEL DA ENTIDADE EMPREGADORA

- RQ.6. **Análise de dados ao nível da Entidade Empregadora** (disponível para utilizador EE-Gestor):

Indicadores Gerais

- RQ.6.1. Nº de trabalhadores.
- RQ.6.2. Nº de trabalhadores, por classificadores (e.g., cargo/carreira/grupo, género).
- RQ.6.3. Nº de trabalhadores com mais de 3 anos sem formação.
- RQ.6.4. Nº de trabalhadores com mais de 3 anos sem formação, por classificadores (e.g., cargo/carreira/grupo, género).

Plano de Formação

- RQ.6.5. Nº de edições (ações) de formação planeadas.
- RQ.6.6. Nº de edições (ações) de formação planeadas, por classificadores de ação (e.g., tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação, tipo de destinatários).
- RQ.6.7. Nº de edições (ações) de formação planeadas, por tipo de entidade formadora.

- RQ.6.8. Nº planeado de formandos, por classificadores de trabalhador/formando (e.g., cargo/carreira/grupo, género).
- RQ.6.9. Nº planeado de formandos, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação).
- RQ.6.10. Nº planeado de formandos, por entidade formadora.
- RQ.6.11. Volume de formação planeada (horas), por classificadores de trabalhador/formando (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.6.12. Volume de formação planeada (horas), por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação).
- RQ.6.13. Volume de formação planeada (horas), por entidade formadora.
- RQ.6.14. Investimento planeado associado a ações de formação.
- RQ.6.15. Investimento planeado associado a ações de formação, por classificadores de trabalhador (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.6.16. Investimento planeado associado a ações de formação, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação, tipo de destinatários).
- RQ.6.17. Investimento planeado associado a ações de formação, por entidade formadora.

Execução da Formação (RFP)

- RQ.6.18. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação.
- RQ.6.19. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação, por classificadores (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.6.20. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação).
- RQ.6.21. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação, por entidade formadora.
- RQ.6.22. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação.
- RQ.6.23. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação, por classificadores (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.6.24. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação).
- RQ.6.25. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação, por entidade formadora.

7.3. ANÁLISE DE DADOS AO NÍVEL DA ENTIDADE COORDENADORA (EC-GESTOR)

A análise de dados efetuada pela Entidade Coordenadora (seja ela uma Entidade Setorial ou não) incidirá sobre: (1) o agregado de todas as entidades AP associadas à Entidade Coordenadora; (2) cada entidade AP, analisada de forma isolada das outras; e (3) cada entidade AP, analisada em comparação relativa com a média do conjunto analisado. De notar que, no caso de uma Entidade Setorial, os indicadores em análise irão incidir apenas sobre o setor da entidade em questão.

RQ.7. **Análise de dados ao nível da Entidade Coordenadora** (disponível para utilizador EC-Gestor):

Indicadores Gerais

- RQ.7.1. Caracterização das entidades empregadoras responsáveis pela realização da formação.
- RQ.7.2. Nº de trabalhadores, por classificadores (cargo/carreira, grupo, género).
- RQ.7.3. Nº de trabalhadores, por área governativa.
- RQ.7.4. Nº de trabalhadores com mais de 3 anos sem formação, relativamente ao nº total de trabalhadores, por classificadores (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.7.5. Nº de trabalhadores com mais de 3 anos sem formação, relativamente ao nº total de trabalhadores, por área governativa.

Plano de Formação

- RQ.7.6. Nº de edições (ações) de formação planeadas, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação, tipo de destinatários).
- RQ.7.7. Nº de edições (ações) de formação planeadas, por entidade formadora.
- RQ.7.8. Nº de edições (ações) de formação planeadas, por área governativa.
- RQ.7.9. Nº planeado de formandos, por classificadores de trabalhador/formando (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.7.10. Nº planeado de formandos, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação).
- RQ.7.11. Nº planeado de formandos, por entidade formadora;
- RQ.7.12. Nº planeado de formandos, por área governativa.
- RQ.7.13. Investimento planeado associado a ações de formação, por área governativa.

Execução da Formação (RFP)

- RQ.7.14. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação, por classificadores (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.7.15. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação).
- RQ.7.16. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação, por entidade formadora.
- RQ.7.17. Nº de trabalhadores que frequentaram ações de formação, por área governativa.
- RQ.7.18. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação, por classificadores (cargo, carreira, grupo, género).
- RQ.7.19. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação, por classificadores de ação (tipo de ação, modalidade, área de formação, área temática, tipo de horário, regime de formação).
- RQ.7.20. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação, por entidade formadora.
- RQ.7.21. Nº de trabalhadores que frequentaram autoformação, por área governativa.

7.4. ANÁLISE DE DADOS AO NÍVEL DO ÓRGÃO (OG-ANALISTA)

À semelhança da Entidade Coordenadora, as análises de dados a efetuar pelo Órgão (OG) irão incidir sobre (1) o agregado de todas as entidades AP associadas ao Órgão; (2) cada entidade AP, analisada de forma isolada das restantes; e (3) cada entidade AP, analisada em comparação relativa com a média do conjunto analisado.

RQ.8. **Análise de dados ao nível do órgão** (disponível para utilizador OG-Analista). Devido ao grau de semelhança entre o Órgão (OG) e a Entidade Coordenadora (EC), no que diz respeito à análise dos dados, os indicadores analisados ao nível do Órgão devem ser idênticos aos definidos para a Entidade Coordenadora.

8. COFAP – REQUISITOS GERAIS

Para além dos conceitos e processos descritos nos pontos anteriores, a plataforma COFAP deve endereçar um conjunto de requisitos de sistema, requisitos esses que não se relacionam diretamente com o domínio exposto anteriormente, mas sim com o modo como o sistema é desenvolvido e como ele deve fazer o seu trabalho. Estes requisitos são divididos segundo as suas respetivas áreas técnicas e informáticas.

RQ.9. **Segurança informática.** Relativamente à segurança informática do sistema devem ser garantidos os seguintes aspetos:

- RQ.9.1. Toda a comunicação entre o computador do utilizador e o servidor *web* do COFAP deve ser feita recorrendo ao protocolo de comunicação HTTPS.
- RQ.9.2. A comunicação entre o servidor web do COFAP e o servidor de base de dados deve ser feita recorrendo a um protocolo seguro (tipicamente ligação com SSL).
- RQ.9.3. Todos os pedidos feitos ao servidor web do COFAP devem ser analisados para deteção de padrões perigosos (e.g., *SQL injection*, *cross-site scripting*), e rejeitados caso seja detetado algum problema.
- RQ.9.4. Em cada pedido web, o COFAP deve garantir que o utilizador tem o papel (ou papéis) necessário para desempenhar a operação correspondente.
- RQ.9.5. Qualquer validação a ser feita pelo COFAP (e.g., validação de formulários) deve ser sempre feita no servidor web, independentemente de qualquer validação que tenha sido feita no lado do cliente (computador do utilizador).
- RQ.9.6. O sistema não deverá armazenar senhas (*passwords*) de utilizadores “em claro” na base de dados.
- RQ.9.7. As senhas para cifra de dados na base de dados não deverão ser armazenadas na própria base de dados.
- RQ.9.8. O sistema deve registar, para cada alteração de dados (ou qualquer operação que o justifique), a identificação do utilizador que executou a operação, bem como a data da operação (com precisão ao segundo).
- RQ.9.9. O sistema deverá garantir que os registos de operações (*logs* de servidor) não contêm dados pessoais ou sensíveis (nomeadamente, filtrando esses dados antes de registar as operações).

- RQ.9.10. O sistema deverá garantir que nunca é exposta ao utilizador qualquer informação acerca do *hardware* ou *software* sobre o qual o sistema está a correr (nem mesmo em condições de erro do sistema).
- RQ.10. **Privacidade e proteção de dados dos utilizadores.** O sistema deverá estar em conformidade com o regime de proteção de dados legalmente em vigor à data de início de operação do sistema:
- RQ.10.1. O sistema não deverá expor dados do utilizador para além do que seja estritamente necessário (seja de forma visível ou em elementos ocultos no HTML do sistema *web*).
- RQ.10.2. O sistema deverá guardar dados pessoais dos utilizadores de forma cifrada na base de dados.
- RQ.10.3. O sistema deverá pedir (e, se necessário, armazenar) apenas os dados pessoais dos utilizadores que sejam estritamente necessários para o correto funcionamento do COFAP e dos processos de negócio do INA.
- RQ.10.4. Quando o sistema pedir dados pessoais ao utilizador, deve pedir também consentimento para o processamento desses mesmos dados.
- RQ.10.5. Cada utilizador poderá aceder apenas aos dados da sua própria conta de utilizador, e não aos dados das contas de outros utilizadores.
- RQ.10.6. Cada utilizador poderá consultar apenas os dados associados ao Trabalhador-AP associado (e.g., percurso formativo até à altura, edições de ação de formação planeadas e/ou nas quais se inscreveu, informação sobre edições de ação de formação, etc.), a não ser que o papel (ou papéis) atribuído lhe concedam autorização para aceder aos dados de outros Trabalhadores-AP.
- RQ.11. **Interoperabilidade com outros sistemas.** Não é expectável (nem realista) esperar que o COFAP funcione de modo isolado, pelo que deve poder comunicar com outros sistemas externos, dentro do possível e sempre que tal seja relevante. Por conseguinte, o sistema deve satisfazer os seguintes aspetos de interoperabilidade:
- RQ.11.1. O sistema deverá obter do sistema externo SIOE a lista de entidades da Administração Pública de forma automática (se possível), ou permitir a importação de uma lista resultante de exportação feita a partir deste último.
- RQ.11.2. O sistema deverá permitir a importação de ficheiro MS-Excel com a lista de áreas de formação (CNAEF), obtida a partir do website onde a lista se encontra disponível para consulta.
- RQ.11.3. O sistema deverá suportar a autenticação dos seus utilizadores com base em sistemas externos disponibilizados pelo Governo de Portugal, nomeadamente o Cartão de Cidadão ou a Chave Móvel Digital (através do serviço Autenticação.gov).
- RQ.11.4. O sistema deverá suportar a autenticação de utilizadores internos de *backoffice* através de comunicação e colaboração com o sistema externo *Active Directory* (AD) atualmente em uso na rede informática do INA, sem prejuízo da possibilidade de autenticação através de outros mecanismos (e.g., Autenticação.gov).
- RQ.11.5. O sistema deve garantir a utilização de normas abertas de interoperabilidade digital, tal como definidas na Lei n.º 36/2011, de 21 de junho, alterada pelo Decreto-Lei n.º 83/2018 de 19 de outubro, e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro, designadamente

ao nível do formato de dados, tecnologias de interface *Web* e especificações técnicas e protocolos de integração, troca de dados e orquestração de processos de negócio na integração entre organismos, implementando as especificações técnicas classificadas como obrigatórias e constantes das tabelas I, II, III e IX anexas à referida Resolução do Conselho de Ministros.

- RQ.11.6. O sistema deve poder integrar-se de forma automatizada com sistemas externos; para tal, deverá eventualmente ser considerado o desenvolvimento e utilização de *web services* (que complementem os mecanismos de normas abertas mencionados no requisito anterior), isto é, o sistema deverá disponibilizar um ou mais *web services* para comunicação e interoperabilidade com outros sistemas externos (a definir na fase concreta da implementação).
- RQ.11.7. O sistema deve estar adaptado para a reutilização de dados disponíveis por outros serviços ou entidades através da interoperabilidade na AP (iAP) implementando o princípio *once-only*.
- RQ.12. **Desempenho do sistema.** O sistema deverá ser uma ferramenta de auxílio aos processos de negócio do INA e das restantes entidades AP, no domínio da formação profissional. Para tal, é expectável que apresente algumas características de eficiência e desempenho, mais concretamente, devem ser considerados os seguintes aspetos:
- RQ.12.1. Cada pedido ao sistema deverá receber resposta num prazo máximo de 30 segundos (salvo casos em que a complexidade da operação pedida seja impeditiva de resposta dentro desse prazo).
- RQ.12.2. Operações mais longas (exportações de volumes grandes de dados, etc.) devem ser efetuadas de forma assíncrona, sendo o utilizador notificado aquando da conclusão das mesmas.
- RQ.13. **Escalabilidade do sistema.** Para além das preocupações com o desempenho, o sistema deve poder acompanhar um eventual -- e inevitável -- aumento do número de pedidos web a processar, devido ao aumento do número de utilizadores. Tal acréscimo deve ser atendido através de escalabilidade horizontal (i.e., aumento do número de servidores que tratam os pedidos), pois o número de servidores pode ser ajustado de forma dinâmica conforme a carga computacional do sistema. A escalabilidade vertical (i.e., aumentar os recursos -- CPU e memória -- dos servidores) deverá ser utilizada apenas quando tal diminua os custos de operação do COFAP. Assim sendo, recomenda-se o seguinte requisito:
- RQ.13.1. O sistema deve estar preparado para escalar de forma horizontal (i.e., através do aumento do número de servidores), sem que tal exija a aquisição ou contratação de hardware ou software especializado adicional.
- RQ.13.2. Realçar que a grande maioria dos ambientes Cloud permite a diminuição dos custos de operação através da utilização de escalabilidade horizontal, ajustada de forma dinâmica.
- RQ.14. **Interface de utilizador e experiência de utilizador (UI/UX).** O COFAP deve ter especial atenção à interface de utilizador (*User Interface*, UI) e à experiência de utilizador (*User Experience*, UX). Consideram-se relevantes os seguintes aspetos:
- RQ.14.1. A interface de utilizador (UI) do sistema deverá ser desenhada para lidar com resoluções tão pequenas como as que sejam encontradas em dispositivos móveis de tamanho médio (e.g., tablets, iPads), mas com a possibilidade de lidar com resoluções maiores (como sejam computadores laptop ou desktop, por exemplo), vulgo “*responsive design*”.

- RQ.14.2. A interface de utilizador (UI) do sistema deverá apresentar ao utilizador que se encontra em curso um pedido web ao sistema, quando tal não seja facilmente perceptível através dos mecanismos fornecidos pelo próprio navegador web (e.g., pedidos AJAX).
- RQ.15. **Migração de dados para o sistema.** Considerando que a operação do INA não se inicia com a operação da plataforma COFAP, é necessário considerar a migração dos dados que existam noutros sistemas, pelo que se recomenda que seja realizada a migração para a plataforma COFAP dos dados existentes noutros sistemas utilizados pelo INA, em particular:
- RQ.15.1. Migração dos dados de Utilizadores do sistema (tendo em conta a existência do sistema externo *Active Directory* do INA).
- RQ.15.2. Migração dos dados constantes na Base de Dados RFP/RAF do INA.

CLÁUSULA 31.^a

Níveis de serviço

1. Os elementos da equipa técnica, indicados para a execução do objeto do presente caderno de encargos, só poderão ser substituídos por outros elementos com perfis e habilitações idênticos aos indicados na respetiva proposta.
2. A substituição de qualquer elemento da equipa técnica só poderá ocorrer após autorização prévia da entidade adjudicante.
3. Após a entrega da plataforma e enquanto decorrer o período de garantia nos termos da Cláusula 13.^a, o adjudicatário deverá comprometer-se ainda com os seguintes níveis de serviço:
 - a) Resposta “MUITO URGENTE”, com início de resolução no próprio dia, desde que relatado até às 13h00, quando se trate de problema grave que torne o sistema inutilizável e sem alternativa de realização do trabalho ou que a função afetada não funcione e seja necessária para o desenrolar dos processos principais;
 - b) Resposta “URGENTE”, com início de resolução em 24 horas, quando se trate de problema grave que torne o sistema inutilizável, mas que possibilite a realização do trabalho ou nos casos em que a função afetada não funcione e seja necessária para o desenrolar dos processos secundários;
 - c) Resposta “NORMAL”, com início de resolução em 48 horas, quando se trate de problema que afete as funcionalidades do sistema, mas que não impeça a realização do trabalho.

CLÁUSULA 32.^a

Acessibilidade e Usabilidade

De forma a ser assegurado o cumprimento da Resolução de Conselho de Ministros n.º 129/2021, de 10 de setembro, o presente procedimento deve atender aos princípios de governo digital constantes do modelo comum de desenho e desenvolvimento de serviços digitais, publicados em tic.gov.pt, e atender aos regulamentos e normas europeus ou nacionais em vigor, incluindo aqueles definidos ou aprovados pelo Conselho para as Tecnologias de Informação e Comunicação na Administração Pública (CTIC), publicados em tic.gov.pt, nomeadamente:

- a) Adoção de linguagem clara conforme os guias de boas práticas;

- b) Conformidade com as melhores práticas no que respeita a usabilidade e acessibilidade a um nível equivalente ou superior ao exigido pelo «selo de prata de usabilidade e acessibilidade digital».