



CADERNO DE ENCARGOS

Cláusula 1.ª

Objeto

1. É objeto do presente contrato a **Aquisição de Serviços para Disponibilização da Plataforma de Gestão Escolar Integrada**, de acordo com os documentos pré-contratuais, sendo as eventuais contradições entre eles resolvidas de acordo com as regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos.
2. O objeto da presente contratação estrutura-se de acordo com as componentes anexas a este caderno de encargos.
3. As regras específicas quanto ao objeto do contrato e condições de execução encontram-se nas cláusulas especiais deste caderno de encargos, que dele fazem parte integrante.
4. Conforme o objeto do contrato, são aplicáveis especificamente as regras constantes dos artigos 437.º a 449.º, na contratação de fornecimento de bens, ou dos artigos 450.º a 454.º, na contratação de serviços.

Cláusula 2.ª

Partes

O contraente público é o Município de Guimarães e o cocontratante o adjudicatário.

Cláusula 3.ª

Cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não pode ceder a sua posição contratual, exceto se para isso for autorizado pelo contraente público, ou, nos termos do número seguinte, deste artigo.
2. O adjudicatário pode ser forçado a ceder a sua posição contratual, nos termos do artigo 318.º-A, do Código dos Contratos Públicos.
3. A cessão da posição contratual pelo contraente público é regulada pelo artigo 324.º, do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 4.ª

Gestor do contrato

1. Nos termos do artigo 290.º-A, do Código dos Contratos Públicos, o gestor do contrato é Lino Ricardo Ribeiro Machado, Chefe da Divisão de Sistemas Inteligentes e de Informação, com quem o adjudicatário tem a obrigação de cooperar, de modo diligente e célere.
2. O Município de Guimarães pode substituir, a qualquer momento, o gestor do contrato, tornando-se essa substituição válida e eficaz por mera comunicação ao adjudicatário.



3. Ao gestor do contrato cabe o acompanhamento permanente da execução do contrato, não existindo, no momento em que é assumida a decisão de contratar, qualquer delegação de competência em seu benefício.
4. A ação do gestor do contrato exerce-se sem qualquer conflito de competências com os poderes de fiscalização e de direção da execução do contrato, aos quais está sujeito o adjudicatário.

Cláusula 5.ª

Prazo e plano de execução

1. O prazo de execução do contrato é de 12 meses, a contar da data da assinatura do mesmo.
2. A execução do contrato é composta por duas fases de trabalhos:
 - 2.1. Fase 1 – com início na data da assinatura do contrato e com a duração máxima de 20 dias – a que corresponde o levantamento de requisitos, implementação, desenvolvimento, testes, formação no local de trabalho e utilização plena;
 - 2.2. Fase 2 – com início após o término da fase anterior e até ao final do contrato – correspondente à otimização e acompanhamento da solução durante a utilização plena da plataforma, assim como, a serviços de assistência técnica e manutenção.
3. De acordo com as disposições do caderno de encargos, e com a proposta adjudicatária, é incluído em anexo¹ ao contrato um plano de execução, de onde conste, de modo claro e inequívoco, como deve ser cumprido o contrato, e como esse cumprimento é acompanhado das obrigações de retribuição pelo contraente público.

Cláusula 6.ª

Obrigações do adjudicatário

O adjudicatário está obrigado a cumprir escrupulosamente o contrato, executando-o com diligência e em respeito por todas as regras aquilo a que se comprometeu, pela apresentação da sua proposta, e pela assinatura da declaração que corresponde ao Anexo I, ao Código dos Contratos Públicos, e, neste contexto, nomeadamente:

- a) Cumprir, no global e no detalhe, o que lhe compete, nos termos do plano de execução;
- b) Prestar caução, quando exigida;
- c) Avisar, de imediato, o contraente público de qualquer obstáculo, incidente ou dificuldade que perturbe, ou possa perturbar, a execução do contrato;
- d) Obter todas as licenças, autorizações, ou recolher quaisquer acordos, que sejam necessários para a execução do contrato;

¹ Quando aplicável



- e) Suportar todos os custos com a execução do contrato, unicamente por conta do pagamento do preço contratual, ou da parte do preço contratual que corresponda ao que o cocontratante efetivamente executou;
- f) Contratar o pessoal que seja necessário à execução do contrato;
- g) Contratar a aquisição de bens ou a prestação de serviços, necessárias à execução do contrato;
- h) Pagar todas as taxas, contribuições e impostos, que resultem, para si, da execução do contrato;
- i) Respeitar as ordens, instruções e diretivas que lhe sejam dadas pelo contraente público, diretamente ou através dos seus representantes, nos termos dos poderes de conformação da relação contratual, segundo o disposto no Código dos Contratos Públicos;
- j) Colaborar com o gestor do contrato;
- k) Celebrar os contratos de seguro a que esteja obrigado, nos termos do caderno de encargos, e apresentar ao contraente público, os recibos comprovativos do pagamento dos prémios, de modo a que os seguros estejam vigentes durante todo o período de execução do contrato, acrescido do período de garantia;
- l) Comparecer às reuniões para as quais seja convocado por escrito pelo contraente público, sendo que, sempre que exista uma situação de incumprimento, e for adequadamente avisado do teor do incidente, participar nessa reunião com as respostas correspondentes às questões da ordem de trabalhos;
- m) Assumir as responsabilidades perante terceiros, sempre que, por ação ou omissão sua, seja a esses terceiros causado prejuízo, indemnizando correspondentemente;
- n) Respeitar todo o normativo, legal e regulamentar, que intervenha na execução do contrato.

Cláusula 7.ª

Subcontratação

A subcontratação é regida pelos artigos de 317.º a 321.º, do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 8.ª

Preço contratual

1. O preço contratual é aquele que resulta da aceitação da proposta do adjudicatário.
2. Pelo recebimento do preço contratual, o adjudicatário obriga-se à execução integral do contrato, sem direito a qualquer remuneração suplementar, ou a qualquer verba a título de revisão de preços.
3. Não será feito qualquer pagamento, total ou parcial, que não tenha como justificação a execução das obrigações do cocontratante, e unicamente após a confirmação pelo contraente público, da efetiva execução.
4. O contraente público está obrigado ao pagamento pontual dos valores que lhe competem, sob pena de incorrer em responsabilidade por juros, nos termos legais aplicáveis.



5. Não existe qualquer pagamento a título de saldo, isto é, de diferença entre aquilo que seja o preço contratual, e o que seja certificado pelo contraente público como prestação executada pelo adjudicatário.
6. Não há lugar a qualquer pagamento de prémios, seja por cumprimento antecipado, ou por qualquer outro fundamento.

Cláusula 9.ª

Procedimentos para pagamento

1. Quando esteja cumprida qualquer prestação que caiba ao adjudicatário, que justifique que seja feito um pagamento por parte do contraente público, será esse cumprimento por este certificado, e assim comunicado ao adjudicatário.
2. Se não estiver cumprida integralmente uma prestação, nos termos previstos no plano de execução do contrato, o contraente público reduzirá o pagamento parcial ao que corresponda ao efetivamente executado.
3. Depois de certificado o cumprimento, as faturas, ou documento equivalente, serão pagas no prazo máximo de trinta dias.
4. Prazo de pagamento:
 - a) 40% durante a Fase 1;
 - b) 60% durante a Fase 2.

Cláusula 10.ª

Obrigações do contraente público

1. O contraente público deve, nos termos dos artigos 286.º, 289.º e 291.º, todos do Código dos Contratos Públicos, cooperar com o adjudicatário, no sentido de ser obtido o melhor resultado possível do cumprimento do contrato.
2. Em especial, o contraente público, através dos seus representantes, deve praticar todos os atos que lhe competem, no âmbito do caderno de encargos, comparecendo sempre que necessário, e procedendo à receção do que lhe seja destinado, desde que cumprido o plano de execução.
3. O contraente público, salvo se especificado de outro modo nas cláusulas especiais do caderno de encargos, não tem qualquer obrigação de facultar quaisquer meios, físicos ou materiais ou locais, para o cumprimento do contrato.

Cláusula 11.ª

Modificações objetivas

1. Nos termos do corpo do artigo 312.º, do Código dos Contratos Públicos, podem ser feitas as modificações objetivas no presente contrato.



2. Além do disposto no número anterior, o regime das alterações objetivas é o constante dos artigos 311.º a 315.º do Código dos Contratos Públicos, acompanhado da disciplina dos bens ou serviços complementares, nos termos dos artigos 370.º, 378.º, 447.º-A e 454.º, todos do Código dos Contratos Públicos, e de todas as suas normas que com as atrás referidas estejam relacionadas.

Cláusula 12.ª

Sanções contratuais

1. Caso o adjudicatário incumpra as suas obrigações, será sujeito à aplicação das sanções contratuais que constam do artigo 329.º com as devidas adaptações.
2. Caso o cocontratante incumpra um prazo parcial do plano de execução, será sujeito a uma multa diária correspondente a metade do valor máximo previsto no número anterior, podendo ser essa sanção ser anulada no caso de ser cumprido o prazo final, e o incumprimento parcial não tenha causado prejuízo significativo ao contraente público.
3. O contraente público procederá à audiência prévia do adjudicatário, a qual será feita mediante comunicação da qual conste a situação que consubstancia o incumprimento, e dará um prazo adequado para a respetiva resposta.
4. É aplicável ao presente contrato, com as devidas adaptações, e tendo em consideração os fornecimentos ou serviços complementares, o disposto no artigo 372.º, do Código dos Contratos Públicos, e dessas disposições, especialmente o que corresponde à aplicação da sanção contratual aí prevista.

Cláusula 13.ª

Prazo de garantia

1. O prazo de garantia do serviço, ou do fornecimento, a que o adjudicatário está obrigado, é três anos, contados do cumprimento da última prestação contratual.
2. No caso de estar em questão, essencialmente, um fornecimento, ou no âmbito de um contrato misto, ou incidentalmente, no contexto de uma prestação de serviços, o fornecimento de um equipamento, ou de um direito, ou de um dispositivo que tenha, do respetivo fabricante, um prazo de garantia, o adjudicatário é obrigado a fazer com que essa garantia se concretize em favor do contraente público.

Cláusula 14.ª

Resolução do contrato

1. O contraente público pode resolver o contrato sempre que esteja perante uma falta grave, que ponha em causa a satisfação do interesse público que justificou o estabelecimento da relação contratual.
2. O contraente público procederá à audiência prévia do adjudicatário, antes de proceder à resolução do contrato.



3. O cocontratante tem direito a resolver o contrato sempre que os atrasos de pagamentos se prolonguem por mais de seis meses, em montantes que representem, pelo menos, 25% do preço contratual, excluindo juros.

Cláusula 15.ª

Revogação do contrato

As partes podem, por mútuo acordo, revogar o presente contrato, se circunstâncias legalmente admissíveis o permitam, e a defesa concreta do interesse público aconselhe a que o contraente público se decida por essa opção.

Cláusula 16.ª

Eficácia financeira

1. Nos casos em que o contrato esteja sujeito ao exercício dos poderes de fiscalização financeira prévia, pelo Tribunal de Contas, não será conferida eficácia financeira às disposições relativas ao pagamento do preço contratual, nos termos legais aplicáveis.
2. O disposto no número anterior implica que não sejam reconhecidas quaisquer obrigações por parte do contraente público antes da concessão de *Visto*, tanto no que diz respeito a pagamentos, seja na contagem de prazo para efeito de pagamento de juros.

Cláusula 17.ª

Dever de sigilo

1. Sem prejuízo do disposto no Regulamentos de Proteção de Dados Pessoais, o prestador de serviços, o seu pessoal e todas as entidades e pessoas que aquele utilize no cumprimento das obrigações assumidas com a celebração do contrato, obrigam-se a guardar sigilo sobre toda a documentação e informações a que tenham acesso nos termos do contrato, não podendo facultar a terceiros, quaisquer informações nem sobre a natureza dos próprios serviços, nem sobre os resultados e conclusões deles, sem autorização escrita da Entidade Contratante, dos interessados titulares dos dados protegidos, nem utilizá-los em seu benefício.
2. A obrigação de sigilo profissional referida impõe-se também relativamente às informações que possam ser fornecidas internamente aos técnicos do prestador não diretamente envolvidos na prossecução dos objetivos do contrato, desde que tais informações, pela sua natureza, possam perturbar a normal execução das prestações abrangidas pelo objeto do contrato.
3. O dever de sigilo abrange ainda toda a documentação e informação técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.



4. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
5. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que seja comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou de outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 18.ª

Lei aplicável

Ao presente contrato é aplicável o Código dos Contratos Públicos, e demais legislação complementar.

Cláusula 19.ª

Foro competente

Sempre que não esteja nos documentos pré-contratuais, previsto o recurso à arbitragem, a resolução dos litígios emergentes da interpretação ou da execução do presente contrato é da exclusiva competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga.



Cláusulas especiais do caderno de encargos

Cláusula 20.ª

Serviço a fornecer

O procedimento concursal visa, no âmbito da descentralização da Educação, a “**Aquisição de Serviços para Disponibilização da Plataforma de Gestão Escolar Integrada**”, uma solução que deve incluir assistência técnica, respetivas atualizações e implementação no Município e nas respetivas escolas agrupadas e não agrupadas da sua responsabilidade, conforme os pressupostos apresentados nas cláusulas seguintes e requisitos obrigatórios constantes no **Anexo RO** do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 21.ª

Componentes e módulos

A solução pretendida deverá contemplar as seguintes componentes e respetivos módulos:

1. Componente de Gestão Municipal

Software para utilização dos serviços do Município:

- a) Gestão Curricular;
- b) Gestão de Ação Social;
- c) Gestão de Refeições/Alimentação;
- d) Gestão e Manutenção do Parque Escolar;
- e) Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente;
- f) Gestão de Pagamentos;
- g) Gestão de Notificações;
- h) Carteira Digital.

2. Componente de Gestão das Escolas Agrupadas e Não Agrupadas

Software para utilização por parte das escolas agrupadas e não agrupadas:

- a) Ação Social Escolar;
- b) Gestão de Stocks;
- c) Plano Anual de Atividades;
- d) Gestão de Alunos (todos os ciclos de ensino);
 - Pré-escolar;
 - 1º, 2º e 3º ciclo do ensino básico;
 - Secundário;
 - Profissional;
 - Recorrente;



- Educação e Formação de Adultos (EFA);
 - Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - Vocacional.
- e) Inventário e Imobilizado;
- f) Correio e Expediente;
- g) Gestão de Pagamentos e Acessos (através de meio de identificação):
- Bar;
 - Papelaria;
 - Refeitório;
 - Portaria;
 - Reprografia;
 - Máquinas de venda automáticas;
 - Fotocopiadoras;
 - Cacifos;
 - Torniquetes;
 - Estacionamento.
- h) Gestão de Vencimentos;
- i) Gestão de Contabilidade.

Cláusula 22.ª

Perfis de utilizador

A solução terá de permitir os seguintes perfis de utilizadores:

- a) Presidente da Câmara Municipal (acesso só à componente do Município);
- b) Vereador de Educação;
- c) Direção Escolar;
- d) Responsáveis de Educação do Município/Agrupamentos Escolares;
- e) Assistente Operacional;
- f) Assistente Técnico;
- g) Professor Titular;
- h) Professor Coordenador;
- i) Aluno;
- j) Encarregado de Educação;
- k) Entidade fornecedora de refeições;
- l) Parceiro;
- m) Administrador do Município;
- n) Outros perfis a definir conforme as necessidades.

**Cláusula 23.ª****Caraterização dos perfis de utilizador**

Os perfis de utilizador deverão ter as seguintes funções e permissões, adequadas às necessidades de cada ator:

a) Presidente da Câmara Municipal e Vereador da Educação

Estes perfis deverão ter funções de gestão e visualização do trabalho realizado pelos outros atores do sistema. Pretende-se que analisem diversos indicadores (por exemplo, gasto de verbas, entrada de receita e dívida) e tenham acesso, em tempo real, à situação das escolas, alunos, funcionários, entre outros.

Os utilizadores enquadrados nestes perfis deverão poder aceder e agregar informação do Município, nomeadamente:

- i. N° de alunos por idade, género, ciclo, escola, município, escalão;
- ii. N° de professores e utilizadores;
- iii. Visualização dos circuitos do Município;
- iv. Relatórios relativamente aos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- v. Georreferenciação de todas as escolas;
- vi. N° de refeições fornecidas diariamente/mensalmente;
- vii. N° de funcionários por escola, categoria e idade;
- viii. Relatório de atividades do Plano Anual de Atividades (PAA) dos agrupamentos e escolas não agrupadas.

b) Direção Escolar

Este ator gere o sistema da(s) sua(s) escola(s), pelo que deverá:

- i. Criar turmas;
- ii. Gerir alunos;
- iii. Inserir ou remover utilizadores do sistema;
- iv. Importar matrículas de alunos;
- v. Criar ofertas educativas;
- vi. Gerir o calendário escolar, horários e tempos letivos;
- vii. Definir a distribuição de serviço docente;
- viii. Estabelecer regras de sumários;
- ix. Gerir Permutas;
- x. Gerir atividades do PAA e respetivos relatórios de publicação e avaliação;
- xi. Configurar questionários de caracterização de turma;
- xii. Supervisionar critérios de avaliação;
- xiii. Definir regras de acessos ao(s) estabelecimento(s);
- xiv. Supervisionar integrações com os serviços do Ministério de Educação;
- xv. Desempenhar outras funções de gestão conforme as necessidades do Município;



- xvi. Retirar indicadores analíticos do sistema.

À semelhança do que sucede com os perfis de Presidente da Câmara Municipal e Vereador da Educação, o perfil de Direção Escolar deverá aceder e agregar informação do Município, nomeadamente:

- i. Nº de alunos por idade, escola e escalão;
- ii. Nº de professores e utilizadores;
- iii. Visualização de circuitos de informação;
- iv. Relatórios dos resultados escolares, abandono escolar, entre outros;
- v. Georreferenciação de todas as escolas;
- vi. Nº de refeições fornecidas diariamente/mensalmente.

c) Responsáveis de Educação do Município/Agrupamentos Escolares

Este perfil deverá ter funções idênticas à Direção Escolar, às quais acresce:

- i. Possibilidade de cobrança de pagamentos (gestão de refeições e componente de apoio à família);
- ii. Acesso a todas as funcionalidades de gestão da plataforma podendo inserir informação e consultar os mapas existentes, por exemplo, mapas de refeições e de avaliação da qualidade das refeições;
- iii. Registo de utilizadores;
- iv. Configuração das opções de gestão da aplicação, escalões, circuitos e respetiva informação.

d) Assistente Operacional

Este perfil de utilizador deverá ter acesso apenas às escolas onde exerce a sua função. Nestas, marca refeições, preenche mapas de avaliação da qualidade das refeições e regista presenças.

e) Assistente Técnico

Este perfil deverá ter acesso a todas as funcionalidades de gestão da plataforma do seu perfil:

- i. Regista as presenças dos alunos, refeições e componentes de apoio à família;
- ii. Gere matrículas e transferências de alunos;
- iii. Edita dados biográficos dos alunos, professores e técnicos superiores;
- iv. Mantém registos de faltas, pedidos de férias, tempo de serviço dos docentes e técnicos superiores;
- v. Processa vencimentos e respetivos descontos;
- vi. Elabora requisições de fundos de vencimentos para docentes;
- vii. Regista entradas e saídas de stocks;
- viii. Regista entradas e saídas do imobilizado;
- ix. Regista cabimentos, compromissos, faturas e pagamentos a fornecedores;
- x. Elabora reconciliação bancária;
- xi. Mantém registo de expediente e correio;



- xii. Elabora mapas de gestão de movimentos financeiros dos pontos de venda existentes;
- xiii. Elabora mapas de conta de gerência;
- xiv. Consulta mapas do(s) estabelecimento(s) de ensino.

Este perfil deverá ter ainda acesso às funcionalidades do módulo de gestão de refeições/alimentação, nomeadamente: inserção de informação e consulta de mapas de refeições; marcação/inserção de refeições para o mapa mensal; marcação de presenças e registo de tipos de refeições e ementas.

f) Professor Titular

Este perfil de utilizador deverá efetuar as seguintes tarefas:

- i. Inserir e utilizar recursos digitais;
- ii. Divulgar informação junto dos utilizadores;
- iii. Selecionar conteúdos para elaboração de provas e testes de diagnóstico;
- iv. Criar provas e outras tarefas:
 - Provas de avaliação (com correção automática e cotação a definir pelo próprio professor);
 - Provas de diagnóstico;
 - Trabalhos de casa eletrónicos e individuais.
- v. Analisar resultados:
 - Desempenho dos alunos, individual e coletivo, ao longo do tempo;
 - Recolha de dados estatísticos sobre objetivos atingidos pelos alunos.
- vi. Criar subturmas de características diferenciadas, mesmo que os alunos façam parte de uma mesma turma;
- vii. Inserir sumários e assiduidade;
- viii. Registar a avaliação descritiva e sumativa;
- ix. Registar atividades de apoio educativo;
- x. Compilar a caracterização de turma;
- xi. Elaborar Atas;
- xii. Registar instrumentos de avaliação;
- xiii. Registar a avaliação modular.

g) Professor Coordenador

Este perfil de utilizador deverá conseguir visualizar o trabalho feito dentro da escola que coordena. É responsável pela inserção e gestão de conteúdos ao nível da manutenção e do material necessário para o bom funcionamento da escola.

h) Aluno



Este perfil deverá:

- i. Aceder aos materiais disponibilizados pelo seu professor ou pelos atores do sistema.
- ii. Aceder aos resultados de todas as provas que efetuou com visualização das suas respostas (a menos que o professor lhe condicione o acesso à prova);
- iii. Aceder a todas as provas disponibilizadas pelo seu professor;
- iv. Aceder aos recursos disponibilizados pelo Professor;
- v. Visualizar a informação divulgada pelos atores do sistema;
- vi. Aceder a conteúdos educativos e possibilita a comunicação e partilha com os colegas da turma/escola;
- vii. Realizar trabalho colaborativo e/ou videoconferência.

As funcionalidades previstas para o perfil de aluno deverão ser adequadas às atribuídas aos perfis de Professores Titulares e Coordenadores.

i) Encarregado de Educação

Este perfil de utilizador deverá conseguir seguir todo o percurso escolar do seu educando. Caso o encarregado de educação tenha mais que um educando, o acesso à plataforma deverá ser apenas um.

j) Entidade fornecedora de refeições

Este utilizador deverá ter acesso à plataforma para a visualização do número de refeições solicitadas diariamente por escola, aluno e tipo de refeição/ementa.

k) Parceiro

Este perfil deverá ter acesso apenas às funcionalidades do módulo de gestão de refeições/alimentação para preenchimento de mapas de avaliação da qualidade das refeições.

l) Administrador de Município

O utilizador com este perfil deverá gerir todos os recursos do sistema, incluindo as definições dos utilizadores e respetiva atribuição e gestão de perfis, permissões e acessos.

m) Outros perfis a definir conforme as necessidades

A solução deverá possibilitar a criação de novos perfis e definição de acessos.

Cláusula 24ª

Caraterísticas técnicas e funcionais

A solução terá que ter, obrigatoriamente, as seguintes características e especificações:

- i. Funcionar sobre a Internet (*Web-based*);



- ii. Permitir a personalização através de logótipos, cores e menus de acordo com as opções escolhidas pelo Município;
- iii. Permitir a parametrização e personalização da solução de acordo com as necessidades, modo de trabalho e regulamentos municipais;
- iv. Toda a documentação, manuais, relatórios, interfaces de software, apoio, assistência técnica, formação e capacitação deverão estar em Língua Portuguesa (Português Europeu).

A solução deve contemplar as seguintes componentes e respetivos módulos, que comunicam entre si:

1. Componente Gestão Municipal

a) Gestão Curricular/Escolar

Módulo base para registo único e central de todos os utilizadores da plataforma, servindo assim de suporte aos restantes módulos. Deverá permitir gerar mapas configuráveis sobre toda a informação disponível na plataforma, nomeadamente alunos, professores, escolas, turmas, entre outros.

Funcionalidades:

- i. Indicadores e mapas de sumários e assiduidades consoante as necessidades dos diferentes atores do sistema;
- ii. Consulta e pesquisa de documentos on-line;
- iii. Repositório e partilha de documentos de natureza diversa.

b) Gestão de Ação Social

Módulo que deverá permitir:

- i. Configurar todas as componentes referentes a escalões, ação social, Atividades de Animação e de Apoio a Família (AAAF)/Componente de Apoio a Família (CAF);
- ii. Criar de escalões, unidades e atribuição de valores a cada aluno, referente às unidades que tem atribuições de ação social (Ex.: refeições, material escolar, livros, AAAF/CAF, entre outros);
- iii. Retirar mapas com informação sobre o número de alunos por escalão e unidade;
- iv. Planeamento de despesas por escola;
- v. Configurar as regras de AAAF/CAF e respetiva marcação de presença e pagamentos por parte dos encarregados de educação.

Este módulo terá de obter toda a informação necessária do módulo Curricular.

c) Gestão de Refeições/Alimentação

Módulo para a configuração de todas as regras de pagamento, de marcação de assiduidade ou requisição de almoços, lanches ou outros.

O módulo de refeições deverá permitir:



- i. Definir o valor de custo de refeição;
- ii. Definir o valor a pagar pelo aluno;
- iii. Aplicar multas ou outros requisitos previstos nos regulamentos municipais.
- iv. Emitir os mapas necessários sobre as refeições consumidas, para o Ministério da Educação e para o Município, visando o controlo dos consumos e receitas, de acordo com a estrutura definida por este.
- v. Registar online a monitorização efetuada pelos técnicos municipais [ou responsáveis dos/as AE/ENA] aos refeitórios escolares, através de formulário próprio, e respetivo tratamento e análise de dados, nomeadamente, indicadores de monitorização por refeitório e por visita, medidas corretivas, intervenções por refeitório, entre outros.

Este módulo deverá integrar a informação necessária ao módulo curricular.

As empresas ou agentes que fornecem as refeições poderão aceder à plataforma para visualizar o número de refeições requisitadas e consumidas mensalmente. Os encarregados de educação devem conseguir consultar saldos e consumos.

d) Gestão e Manutenção do Parque Escolar

Módulo para a configuração de *workflows* sobre pedidos das escolas.

Deverá possibilitar:

- i. Solicitar reparações;
- ii. Solicitar pedidos de manutenção, pedidos de consumíveis e de material, entre outros;
- iii. Visualizar o tempo de resposta aos pedidos;
- iv. Visualizar o custo que teve para o Município (custos por rubrica, agrupamento, escola e aluno).

e) Apoio à Gestão do Pessoal Não Docente

Módulo para a configuração e gestão centralizada do pessoal não docente, distribuição, rácios por escola e agrupamento, férias, comunicações, formação, entre outros. Deverá permitir a integração com o ERP do município, conforme ponto 7 do anexo RO - Requisitos Obrigatórios deste Caderno de Encargos.

f) Gestão de Pagamentos

Deverá possibilitar:

- Envio de SMS, integradas com os vários operadores de telecomunicações, configuradas pelas escolas com valores a pagar pelos encarregados de educação;
- Integração com a SIBS;
- Geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de refeições, CAF e outras unidades.
- Emissão de faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da Educação.
- Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação.



- Integração com o ERP do Município, conforme ponto 7 do anexo RO - Requisitos Obrigatórios deste caderno de encargos.

g) Gestão de Notificações

Módulo que deverá permitir ao Município comunicar com a sua comunidade escolar através de SMS, email ou *pushnotification* de forma segmentada por tipo de utilizador, estabelecimento escolar através de um *backoffice*. Deverá permitir ainda aos vários atores consultar as notificações enviadas/recebidas.

h) Carteira Digital

Deverá permitir prestar os serviços de sistema eletrónico de pagamento para serviços de refeições, bar, papelaria, *vending* entre outros, através de solução de conta escolar pré-paga, sem custos, em que o valor será sempre do utilizador até este fazer consumo e ser emitida fatura.

O sistema de pagamentos na modalidade de pré-carregamento deverá cumprir os seguintes requisitos técnicos:

- a) Disponibilizar um serviço de conta escolar pré-carregada e gestão de carregamentos;
- b) A conta escolar pré-carregada deverá possibilitar a devolução do dinheiro carregado e não utilizado de forma automática sem intervenção das escolas ou do Município;
- c) Controlar os procedimentos administrativos associados ao controlo de movimentos, gestão de saldos e liquidação de fundos;
- d) Permitir o carregamento através de referência MB, MBWay, Referência Payshop;
- e) Atribuir os valores carregados ao titular da conta escolar pré-carregada;
- f) Permitir a monitorização e controlo centralizado dos pagamentos e das receitas nas várias escolas;
- g) Permitir o acesso a relatórios de fecho de caixa com indicação do método de pagamento usado e da pessoa ou entidade que recebeu o pagamento;
- h) Permitir o acesso a mapas de dividas por aluno e rubrica de dívidas, incluindo o estado de cada cobrança;
- i) Emitir de faturas aos utilizadores das despesas tidas nos serviços da Educação, com possibilidade de as mesmas serem emitidas pelo Município ou agrupamentos de escolas, de acordo com as competências associadas ao serviço prestado ou fornecido;
- j) Criar ficheiros SAF-T para as componentes da Educação e integração com a Autoridade Tributaria;
- k) Integrar com o PayShop, ERP do Município, com os diversos operadores móveis de telecomunicações e com a plataforma Escola 360 (E-360) do Ministério da Educação;
- l) Disponibilizar ao Município, de acordo com a periodicidade que este definir, através de meios eletrónicos, o registo dos carregamentos efetuados e dos movimentos de consumo de cada conta escolar pré-carregada;
- m) Entregar com periodicidade semanal e mensal ao Município, os montantes totais transacionados.



2. Componente Gestão das Escolas Agrupadas e Não Agrupadas

a) Ação Social Escolar

Módulo para o registo dos alunos com acesso aos auxílios económicos e com integração à componente de gestão de alunos. Este deverá permitir:

- i. Registar de bens de reforço alimentar;
- ii. Registar os sinistros escolares, assim como as respetivas despesas inerentes, em articulação com a gestão de contabilidade;
- iii. Produzir de informações necessária para o REWASE e mapas de análise financeira.

b) Gestão de Stocks

Módulo responsável pelo controlo e existência de produtos dos bares e papelarias, com possibilidade de gerir produtos compostos. Deverá permitir a elaboração de mapas de controlo e armazém.

c) Plano Anual de Atividades

Módulo responsável por registar todas as atividades da comunidade escolar, desde a sua proposta até à sua avaliação. Este deverá permitir:

- i. Construir questionários para as fases de proposta e avaliação da atividade;
- ii. Elaborar o relatório estrutural do PAA;
- iii. Publicar no calendário das turmas no Módulo de gestão de alunos;
- iv. Articular com a gestão contabilística;
- v. Produzir relatórios financeiros de previsão e execução.

d) Gestão de Alunos (todos os ciclos de ensino)

Este módulo deverá garantir:

- i. Constituição de matrículas em turmas e grupos;
- ii. Gestão de ofertas em organização de períodos ou semestres, horários, atas, caracterização de turma, critérios de avaliação, assiduidade de alunos e docentes,
- iii. Registo sumários das atividades letivas e não letivas;
- iv. Possibilidade de avaliações descritivas, sumativas e modelares.
- v. Exportação para os serviços do ministério de educação, exames e manuais escolares.

Níveis de ensino cobertos:

- Pré-escolar
- 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico
- Secundário
- Profissional



- Recorrente
- EFA
- CEF
- Vocacional

e) Inventário e Imobilizado

Módulo com a responsabilidade de manter o imobilizado dos estabelecimentos registados, segundo o cadastro CIBE, com gestão de vida, local e valor de amortização.

f) Correio e Expediente

Módulo que deverá permitir o registo de entrada e saída de correspondência, organizar e procurar todo o correio por entidade e tipologia. Deverá possuir um editor de ofícios com cabeçalho e rodapé personalizados.

g) Gestão de Pagamentos e Acessos (através de meio de identificação)

Módulo responsável por garantir o acesso e vendas à comunidade escolar no(s) estabelecimento(s) de ensino.

Deverá:

- i. Ser baseado num identificador, cartão com tecnologia de aproximação;
 - ii. Os demais utilizadores podem interagir com equipamentos de controlo de acessos, postos de venda, máquinas de venda automática e fotocopiadoras.
 - iii. Gerir existências, vendas e entregas de produtos em regime subsidiado ou de ação social,
 - iv. Gerir limites de consumo de bens por existências, regras e tipologia de utilizadores.
 - v. Garantir a emissão de documentos fiscais e exportação SAFT.
- Bar
 - Vendas
 - Controlo de existências
 - Papelaria
 - Vendas
 - Vendas subsidiadas
 - Controlo de existências
 - Entrega de produtos
 - Refeitório
 - Controlo de acessos
 - Consulta de marcações e consumos
 - Portaria
 - Registo de entradas e saídas



- Registo de visitantes
- Controlo de acessos através de horário
- Informação de utilizadores dentro do estabelecimento
- Reprografia
 - Vendas
 - Registo de entrega de bens de apoio
 - Controlo de existências
- Máquinas de venda automáticas
- Vendas de artigos
- Entrega de equipamentos de proteção individual
- Fotocopiadoras
 - Venda de fotocópias
 - Controlo de consumos
- Cacifos
 - Identificação de utilizadores
 - Regras e tempo de utilização
- Torniquetes
 - Controlo de entradas e saídas
 - Contagem de utilizadores
 - Saídas acompanhadas
- Estacionamentos
 - Controlo de acesso ao parque
 - Limites de lugares
 - Proteção de entrada sem saída
- Ou outros sistemas análogos não discriminados.

h) Gestão de Vencimentos

Módulo que deverá garantir:

- i. Processamento de salários;
- ii. Contagem de tempo de serviço, progressão, férias e assiduidade dos docentes e técnicos superiores;
- iii. Elaboração de requisição de fundos ao ministério da educação;
- iv. Produção de dados para entidades bancárias, sindicatos, autoridade tributária, serviços sociais, CGA e SS.



i) Gestão de Contabilidade

Módulo de gestão dos ciclos de despesa e receita, no âmbito do SNC-AP, Contabilidade de Orçamental, Financeira e de Gestão. Deverá permitir:

- i. Registo de Cabimentos, Compromissos, Faturas e Pagamentos, com reconciliação bancária;
- ii. Integração da informação da gestão de vencimentos;
- iii. Articulação com o Módulo de gestão de stocks e plano anual de atividades;
- iv. Elaboração de documentos e ficheiros necessários para envio ao Tribunal de Contas da conta de gerência.

Cláusula 25.ª

Funcionalidades

A solução tem, obrigatoriamente, que possuir as seguintes funcionalidades:

1. Funcionalidades Gerais

- i. Existência de espaço que permita a partilha de informação com todos os intervenientes na comunidade escolar sem limite de espaço para a partilha de ficheiros.
- ii. Sistema de comunicação entre os diferentes atores do sistema respeitando regras de perfis.
- iii. Envio de mensagens pela plataforma para todos os intervenientes sem necessidade de email ou SMS.
- iv. Permitir ao Município partilhar informação com toda a comunidade escolar através da Plataforma.
- v. Permitir extrair indicadores sobre a evolução dos alunos e das turmas ao longo do ano escolar.
- vi. Controlo de custos e indicadores sobre as refeições.
- vii. Permitir a partilha de conteúdos didáticos para professores e alunos.
- viii. Permitir o envio de SMS, configuradas pelo município, com valores a pagar aos encarregados de educação. Integração com os vários operadores de Telecomunicações.
- ix. Integração com a SIBS, criação e manutenção de débito direto, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de refeições, CAF e outras.
- x. Criação de questionários e grelhas de avaliação por aluno, turma, escola e município. Tem que permitir que professores, alunos e encarregados de educação possam responder.
- xi. Permitir a análise quantitativa e qualitativa, de forma automática, sobre os indicadores criados.
- xii. Relatórios de fecho de caixa que indique o método de pagamento usado, pessoas ou entidade que recebeu. Mapa de dívidas por aluno e rubrica de dívida, incluindo automaticamente o estado de cada cobrança (referenciando nos casos de insucesso na cobrança o código de erro).
- xiii. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação, quer seja o Município, quer seja os agrupamentos/escolas. O software de pagamentos tem que ser certificado pela Autoridade Tributária e Aduaneira. A exportação do ficheiro SAF-T deve suportar as versões em vigor para submissão no portal das finanças.
- xiv. Carta Educativa: registo de dados sobre a Carta Educativa e monitorização da Carta Educativa;



- xv. Integração com o Balcão Único Digital da Educação (BUDE).
- xvi. Integração com o Observatório da Educação do Município de Guimarães.
- xvii. A proposta deve conter apoio técnico, manutenção e atualizações da plataforma durante o período de 12 meses.

2. Funcionalidades da Componente Gestão Municipal

- i. Existência de controlo da ação social, de modo a facilitar o controlo e análise pelo Município. O Município deverá conseguir retirar indicadores e fazer previsão financeira, tendo em atenção os encargos das várias rubricas da ação social que disponibiliza aos seus municípios.
- ii. Sistema de controlo de frequência da Atividades de Animação e de Apoio a Família (AAAF) no pré-escolar e da Componente de Apoio a Família (CAF) no 1º ciclo, integrado com o módulo de ação social.
- iii. Configuração do módulo AAAF e/ou CAF com as indicações do município, personalizável à hora, semana, turnos e mês. Criação automática de mapas a enviar para a DRE/DGESTE de AAAF e refeições e demais exigências legais/ministério da educação em vigor durante a vigência do contrato.
- iv. Sistema de controlo de refeições facilitando o controlo do Município sobre as refeições efetuadas.
- v. Criação de declarações com dados online, declarações de tempo de serviço automáticas.
- vi. Disponibilização de mapas/relatórios com apresentação de custo por aluno e por escola sobre as várias despesas que o Município tem com a Educação, com parâmetros de datas.
- vii. Georreferenciação de todas as escolas, paragens e circuitos. Cálculo automático de distâncias e tempos percorridos nos circuitos.

3. Funcionalidades da Componente Gestão das Escolas Agrupadas e Não Agrupadas

- i. O Sistema deverá permitir a articulação com o Portal das Matrículas, assim como estar dotado de questionários iniciais de preenchimento/atualização de dados biográficos dos alunos.
- ii. Gestão de ofertas educativas do ensino básico e secundário, tendo a versatilidade de organização trimestral e semestral.
- iii. Gestão de Ação Social Escolar com estreita ligação à gestão de alunos e gestão de pagamentos e acessos, garantindo facilmente acesso aos auxílios económicos.
- iv. Elaboração de atas de conselhos de turma, departamento e estruturas pedagógicas.
- v. Gestão de registo de sumários, com atribuição de serviços letivo e não letivo.
- vi. Construção da caracterização da turma com dados biográficos e respostas a questionários.
- vii. Gestão de atividade do Plano Anual de Atividades em articulação com a gestão de contabilidade.
- viii. Possibilidade de efetuar relações de necessidades on-line.
- ix. App móvel para registo de sumários e assiduidade.
- x. Justificação de faltas dos alunos e docentes on-line.



Cláusula 26.ª**Operação e alojamento**

1. O carregamento de todos os dados disponibilizados pelo município, necessários à integral utilização desta solução, será efetuado pelo cocontratante.
2. A customização da plataforma, registo de utilizadores, parametrização dos seus perfis de acesso e demais dados necessários [agrupamento, escolas, ano escolar e turmas], no âmbito da implementação do projeto, será efetuado pelo fornecedor da solução.
3. Ao nível de *datacenter* do fornecedor, tem que existir disponibilidade superior a 99,8% com um tempo médio de reparação (MTTR) inferior a 4 (quatro) horas e alojamento de aplicações e da infraestrutura tecnológica, tendo a utilização constante com mais de 10.000 utilizadores em simultâneo devido a uso de conteúdos e de recursos. A administração e manutenção dos sistemas tem que ser feitas por equipas especializadas e tem que ser garantida a qualidade do serviço. Existência de mecanismos de monitorização das aplicações, infraestrutura e de segurança e cópias de segurança diárias.
4. A plataforma tem que estar alojada no *datacenter* do fornecedor responsável pela solução, suportado maioritariamente por servidores ambiente Windows com base dados SQL Server, com uma linha dedicada 20/20Mbps, devendo a sua localização ser comunicada ao Município de Guimarães.
5. O cocontratante terá de assegurar os mecanismos de tolerância a falhas, *backup* e *disaster recovery* que garantam a disponibilidade da solução e dos dados no caso de quebra total ou parcial dos sistemas envolvidos.
6. A solução a apresentar tem, obrigatoriamente, de conter integração com a ERP da Medidata em SNC-AP usando sistema de pré-carregamento e respetiva receita e dívida, bem como integração com o Sistema Integrado de Gestão do Aluno E360 do Ministério da Educação.
7. São da responsabilidade do Adjudicatário quaisquer violações de segurança, dos dados ou da informação, que possam ocorrer.
8. Caso a Entidade Adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Adjudicatário indemniza-o 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 27.ª**Apoio e capacitação**

1. Com o objetivo de garantir que a mudança impacte o mínimo possível no dia a dia das escolas e dos cidadãos, é indispensável que o fornecedor disponibilize uma equipa técnica para dar apoio, formação e reestabelecer, se necessário, processos, dando apoio aos utilizadores do sistema pelo período de vigência do contrato.

Pretende-se que a equipa técnica disponível execute as seguintes tarefas:



- a) Acompanhamento das várias Unidades Orgânicas na elaboração dos respetivos documentos de âmbito financeiro e administrativo para apresentação à Tutela;
 - b) Formação e suporte técnico sobre o uso das várias soluções propostas e, garantir que as equipas das escolas adquiram os conhecimentos necessários para que fiquem autónomas;
 - c) Relatórios mensais de atividade da equipa, individualizados e relativos à atividade desenvolvida por cada um dos elementos que a integrem.
2. É obrigatória a existência de suporte técnico, via telefone e internet, nos dias úteis das 9h00m às 18h00m para comunicação de anomalias, durante o período de vigência do contrato. Não obstante, nos 5 anos subsequentes à vigência do contrato, caso se verifiquem anomalias no acesso aos dados, o fornecedor tem a obrigação de prestar suporte técnico.
 3. Deslocações às instalações do Município sempre que solicitado, durante o período do contrato, num prazo máximo de 48h após solicitação, para prestação do suporte técnico que se revele necessário.
 4. Disponibilização de documentação de formação e manuais de utilização da plataforma integrada de gestão escolar para todos os utilizadores finais e administrador(es).
 5. Prestação de informações que se revelem necessárias relativamente às condições e requisitos técnicos da plataforma, bem como do acesso à mesma.
 6. Proporcionar as condições tecnológicas necessárias e possíveis para que as entidades envolvidas, ligando-se à plataforma, possam, com autonomia, consultar ou usar os bens/serviços objeto do presente procedimento.

Cláusula 28.ª

Quantidades

1. O número de alunos, indicativo, a ter em conta para referência:
 - i. 16.788 alunos, do pré-escolar ao ensino secundário/profissional;
 - ii. 14 Escolas Agrupadas e 2 Não Agrupadas;
 - iii. 17 Edifícios
2. Os números são estimados de acordo com o número máximo de inscrições no ano letivo de 2021/2022.
3. Aos números referidos, deve ser tido em conta os encarregados de educação, professores, e todos os outros intervenientes referidos na Cláusula 23ª do presente caderno de encargos, cujo número total não é possível de apurar.

**Cláusula 29.ª****Língua dos documentos, formação, capacitação, apoio e assistência técnica e software**

Toda a documentação, incluindo a proposta, manuais, relatórios e as interfaces de software tem que ser em Português (Europeu), bem como o apoio, assistência técnica, formação e capacitação, previstas neste caderno de encargos.

Cláusula 30.ª**Conformidade e funcionalidade dos bens**

1. O cocontratante é responsável pela perda de informação colocada na plataforma, bem como os danos causados pela utilização da plataforma, nomeadamente os relacionados com eventuais interrupções, falhas técnicas ou outras limitações.
2. A informação resultante da utilização da plataforma tem de ser acessível, após finalizado o prazo do contrato, ao Município por um período útil não inferior a 5 anos. O acesso à informação tem de ser igual ao verificado durante a execução do contrato.
3. Em todo o caso, o cocontratante tem de garantir a existência de funcionalidades na sua plataforma que permitam ao Município, em qualquer momento, fazer o *download* da informação, em formato Excel com explicação detalhada de cada campo.

Cláusula 31.ª**Proteção de dados pessoais**

1. O adjudicatário e a entidade adjudicante obrigam-se, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, a dar rigoroso cumprimento ao disposto na respetiva legislação aplicável, nomeadamente, ao Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, sem prejuízo das obrigações que possam resultar igualmente para terceiros, nomeadamente, para a entidade gestora da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e para o IMPIC, IP.
2. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito a proteção de dados pessoais:
 - a) Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
 - b) Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pelo responsável pelo tratamento dos dados pessoais da entidade adjudicante (RT), para tratamento dos dados pessoais;
 - c) Efetuar uma avaliação de impacto que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados;



- d) Assegurar a realização de auditorias periódicas as medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - e) Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:
 - i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii. O processo de auditoria as medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv. O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados.
 - f) Disponibilizar à entidade adjudicante todas informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
 - g) Proibição de partilha dos dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
 - h) Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;
 - i) Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - j) Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade;
 - k) Não subcontratar sem autorização expressa da entidade adjudicante.
 - l) Em caso de subcontratação deve ser salvaguardado o cumprimento de todos os requisitos constantes do RGPD.
 - m) Garantir o cumprimento do RCM 41/2018, de 28 de março, referente à arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação, designadamente nas componentes de: *Front-end*, Aplicação e Base de Dados.
3. O adjudicatário notifica a entidade adjudicante de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do presente contrato. Para o efeito o adjudicatário deve anexar toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para por termo a violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.



4. Finda a vigência do contrato e, o prazo de acesso a informação, previsto no nº 2 da cláusula 31ª deste caderno de encargos, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar/apagar ou devolver (consoante a opção definida) à entidade adjudicante os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes.
5. Para efeitos dos números anteriores e, no ato da adjudicação fica o adjudicatário obrigado a assinar declaração de confidencialidade.
6. Todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação se considerarem que o tratamento dos dados pessoais que lhe diga respeito viola o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
7. Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, a reclamação referida no número anterior e apresentada a uma autoridade de controlo, em especial no Estado-Membro da residência habitual do titular dos dados, do seu local de trabalho ou do local onde foi alegadamente praticada a infração.
8. O responsável pelo tratamento dos dados ou o subcontratante, conforme os casos, fica isento de responsabilidade se provar que não é de modo algum responsável pelo evento que deu origem aos danos.

Cláusula 32.ª

Especificações técnicas

Nos termos e para cumprimento ao disposto no n.º 8 do artigo 49.º do Código dos Contratos Públicos, é proibida a fixação de especificações técnicas que façam referência a um fabricante ou uma proveniência determinados, a um processo específico de fabrico, a marcas, patentes ou modelos e a uma dada origem ou produção, que tenha por efeito favorecer ou eliminar determinadas entidades ou determinados bens, pelo que toda e qualquer referência no presente procedimento ao abrigo do exposto é meramente indicativa, considerando-se sempre essa indicação como sendo “do Tipo” ou “Equivalente”, de acordo com estabelecido no n.º 9 do mesmo artigo.

Cláusula 33.ª

Preço base

O preço base do procedimento é de 110.000,00€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Cláusula 34.ª

Requisitos obrigatórios

A solução deverá cumprir, cumulativamente, os requisitos obrigatórios constantes do anexo RO do presente caderno de encargos.



ANEXO A

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS AGRUPADAS
PROF. ABEL SALAZAR Escola EB2,3 Professor Abel Salazar Rua 13 de Maio - 4805-374 Ronfe GMR
ABAÇÃO Escola EB2,3 de Abação Rua das Cortinhas - 4810-675 – Abação – GMR
FRANCISCO DE HOLANDA Alameda Alfredo Pimenta - 4810-420 Guimarães
GIL VICENTE Escola EB2,3 de Gil Vicente Av. da Igreja – Ap. 2011 – Urgezes - 4810-502 Urgezes GMR
PROFESSOR JOÃO DE MEIRA Escola EB2,3 João de Meira Rua Calouste Gulbenkian - 4810-257 Guimarães
TAIPAS Escola EB2,3 Caldas das Taipas Rua do Pinheiral 4025 - 4806-909 Caldas das Taipas GMR
D. AFONSO HENRIQUES Escola EB2,3 D. Afonso Henriques Rua Alberto Vieira Braga - I 4835 – 011 Creixomil GMR
SANTOS SIMÕES Escola EB2,3/S Santos Simões Rua Dr. Santos Simões - 4810-767 Mesão Frio GMR
BRITEIROS Escola EB2,3 de Briteiros S. Salvado Rua Dr. João Antunes Guimarães – Apartado 4103 4805-447 Briteiros S. Salvado GMR
FERNANDO TAVORA Escola EB2,3 de Fernando Távora Rua do Motelo - 4800-094 Fermentões GMR
VIRGÍNIA MOURA Escola EB2,3 de S. Paio Moreira de Cónegos Rua 1º de Agosto - 4815-254 Moreira de Cónegos GMR
PEVIDÉM Escola EB2,3 de Pavidém Rua da Circunvalação – Ap. 3024 - 4811-909 Pavidém GMR
ARQUEÓLOGO MÁRIO CARDOSO Escola EB2,3 Arqueólogo Mário Cardoso Rua Monte de Ínsua – Apartado 4090 - 4801-908 Ponte GMR
VALE DE S. TORCATO Escola EB2,3 de S. Torcato Rua Barão de S. Torcato, 860 - 4800-868 S. Torcato GMR
ESCOLAS NÃO AGRUPADAS
ESCOLA SECUNDÁRIA DAS TAIPAS Rua Professor Manuel José Pereira, Nº 611 - 4805-128 Caldas das Taipas GMR
ESCOLA SECUNDÁRIA MARTINS SARMENTO Alameda Prof. Abel Salazar - 4810-247 Guimarães GMR



ANEXO RO
[Requisitos Obrigatórios]

Ref.	Descrição dos Requisitos
1	Possibilidade de análise, entre as diversas escolas abrangidas no projeto municipal, dos custos por aluno e por escola sobre a totalidade das despesas que o município tem com a Educação, com existência de catalogação por escalão, escola, CAE.
2	Possibilidade de na mesma turma coexistirem alunos com prestadores de refeições diferentes. Demonstra que é possível marcar refeições a alunos de uma mesma turma que irão ser servidas por entidades diferentes em locais diferentes. Um aluno pode escolher almoçar na cantina de outra Unidade que não a sua onde se encontra matriculado
3	Possibilidade de envio de SMS configuradas pelas escolas com valores a pagar aos E.E. Integração com os vários operadores de telecomunicações. Integração com a SIBS, geração de ficheiros AEPS e leitura de MEPS para pagamentos de refeições, AAAF, CAF e outras unidades. Criação de ficheiro SAF-T para as componentes da Educação.
4	Possibilidade de ter parte de despesas por ciclo e/ou escola/unidade orgânica a ser paga em regime de pós-faturação sem sistema de carteira digital e outras escolas/unidade orgânica em sistema de pré-carregamento. Existência de sistema híbrido configurado pelo município.
5	Possibilidade de criar portfólio do aluno, bem como arquivo digital permitindo que toda a informação referente ao seu processo de aluno seja acedida online. Sem limite de espaço podendo receber ficheiros: .pdf; .doc, .xls, .jpg, .png, ...
6	Toda a Solução deve permitir funcionamento totalmente <i>web</i> garantindo funcionamento em qualquer browser e sistema operativo sem necessidade de servidores locais ou instalação de componentes no computador de acesso.
7	Integração com a ERP da Medidata em SNC-AP usando sistema de pré-carregamento e respetiva receita e dívida.
8	Certificação da AT.
9	Certificação do MISI nos módulos: - Recursos Humanos e Contabilidade, segundo o despacho 26377/2005 de 2 de dezembro; - Gestão de ação social escolar de acordo com os normativos legais em vigor; - Gestão de alunos de acordo com a legislação em vigor.



10	Existência de solução móvel para Android e IOS para acesso dos Pais/EE com possibilidade de registo de refeições, consulta de saldos e dados de vários educandos na mesma solução móvel, ementas, referências multibanco. Solução móvel multilingue.
11	Existência de módulo de ensino à distância que permita partilha de documentos, vídeo aula, existência de mural, gamificação e colaboração, integrado com a classificação dos utilizadores e turmas e escolas.
12	Existência de ferramenta que permita a submissão de custos tipificada por rubrica e por escola no âmbito do parque escolar para análise de custos, de <i>workflows</i> e controlo de pedidos e possibilidades de ter intervenientes externo a intervir.
13	Existência de canal de comunicação que permita notificação do Município aos restantes utilizadores via, email, SMS ou <i>pushnotification</i> de forma simples e imediata em função da preferência do utilizador.
14	Existência de módulo de gestão centralizada de toda a rede escolar do Município do pessoal não docente, distribuição, férias, comunicação.
15	<i>Dashboard</i> com rede escolar e indicadores sobre a população escolar do município, interativo e atualizado ao momento.
16	Existência de carteira digital à guarda de uma entidade supervisionada e autorizada pelo Banco de Portugal, em que o utilizador pode efetuar carregamento da sua carteira através de referência Multibanco, MBway e numerário.
17	Existência de carteira digital à guarda de uma entidade supervisionada e autorizada pelo Banco de Portugal, em que o utilizador pode efetuar levantamento do saldo disponível sem intervenção/devolução das escolas ou serviços do Município.
18	Existência de carteira digital à guarda de uma entidade supervisionada e autorizada pelo Banco de Portugal, em que o utilizador pode usar o seu saldo em qualquer AE/EnA bem como em serviços de educação prestados pelo Município. A faturação destes serviços tem de ocorrer após serviço prestado.
19	Integração com E360 do Ministério da Educação.