**Direção Municipal de Recursos Financeiros**
Rua do Bolhão, 162 – 6.º
4000-111 Porto
T. +351 222 097 216
F. +351 222 097 296

Porto. Câmara Municipal

# CADERNO DE ENCARGOS[1]

## ÍNDICE

1ª. Objeto ..... 2
2ª. Prazo do contrato ..... 2
3ª. Obrigações principais do adjudicatário ..... 2
4ª. Local e condições da prestação dos serviços ..... 4
5ª. Transferência de Propriedade ..... 7
6ª. Preço contratual ..... 7
7ª. Revisão de Preços ..... 8
8ª. Condições de pagamento ..... 8
9ª. Proteção de dados pessoais ..... 10
10ª. Penalidades contratuais ..... 12
11ª. Dever de sigilo ..... 13
12ª. Força maior ..... 14
13ª. Resolução por parte da entidade adjudicante ..... 14
14ª. Resolução por parte do adjudicatário ..... 15
15ª. Foro competente ..... 15
16ª. Subcontratação e cessão da posição contratual ..... 15
17ª. Comunicações e notificações ..... 15
18ª. Termos de desempenho ambientais ..... 15
19ª. Execução do contrato ..... 15
20ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato ..... 16
21ª. Legislação aplicável ..... 16

[1] *Toda a legislação referida neste caderno de encargos considera-se como reportada à redação em vigor à data da mesma.*

Cláusulas

## 1ª. Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **aquisição de uma plataforma com desenvolvimentos para o apoio à Gestão da formação.**
2. O objeto do contrato abrange ainda **serviços de continuidade e assistência para manutenção da plataforma.**

## 2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo **prazo máximo de 3 (três) anos** ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. O contrato entra em vigor no dia seguinte ao da data da sua assinatura.
3. O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato que não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.
4. A execução das prestações que constituem o objeto do contrato pode ser, total ou parcialmente, suspensa sempre que se verifique a impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora da entidade adjudicante na entrega ou na disponibilização de meios ou bens necessários à respetiva execução, ou exceção de não cumprimento, nos termos do disposto nos artigos 297.º e 298.º do CCP.
5. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no número 1 e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

## 3ª. Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
   a. **Plataforma base** - obrigação de entrega da plataforma base para o apoio à gestão da formação objeto de contrato e à respetiva formação inicial de usabilidade no aplicativo / demonstração de funcionalidades no mínimo de 20 (vinte) horas e para o mínimo de 15 (quinze) participantes;
   b. **Desenvolvimentos -** o adjudicatário deverá executar e entregar os desenvolvimentos (parte integrante e fundamental da plataforma) com vista ao melhoramento do aplicativo e com base

nas necessidades da Divisão Municipal de Formação e Desenvolvimento, garantindo todos os requisitos funcionais e técnicos previstos no anexo A do presente Caderno de Encargos e nas condições previstas na cláusula seguinte.

c. **Obrigação de execução dos serviços** por área de abrangência abaixo descritos:

**A - <u>Continuidade/Manutenção corretiva</u>:** assegura a continuidade e a manutenção corretiva da plataforma, garantindo o seu correto funcionamento (inclui atualizações e correções), nas condições previstas na cláusula seguinte**.**

**B - <u>Assistência/Manutenção evolutiva</u>**: garantir a assistência/ manutenção evolutiva da plataforma pela utilização de uma bolsa de horas nas condições previstas na cláusula seguinte, cumprindo com as seguintes obrigações:

i. <u>Renovação/Disponibilização de Novas Versões</u>: o adjudicatário deverá garantir que as atualizações realizadas no aplicativo de formação objeto de contrato serão instaladas na entidade adjudicante no ***prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua disponibilização***;

ii. As atualizações referidas no número anterior devem incluir as alterações legais promovidas pelo Estado e todos os novos desenvolvimentos / funcionalidades que venham a ser introduzidas na versão standard da aplicação ao longo do período de vigência do contrato.

d. Obrigação de remeter e apresentar dentro do prazo todos os documentos (cronograma, relatórios de acompanhamento, e restante documentação resultante da prestação de serviços), nas condições e prazos previstos na cláusula seguinte.

2. O adjudicatário obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.

3. O adjudicatário obriga-se a afetar à execução da prestação de serviços objeto do contrato trabalhadores em regime de trabalho sem termo, em cumprimento do disposto do n.º 1 do artigo 419.º- A do CCP, aplicável pela remissão do n.º 2 do artigo 451.º do CCP, cujo incumprimento constitui contraordenação muito grave nos termos da alínea f) do artigo 456.º também do CCP.

4. Nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 419.º-A do CCP, o disposto no número anterior não se aplica aos trabalhadores com contrato a termo de substituição celebrado nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, nem aqueles que executem tarefas ocasionais ou serviços específicos e não duradouros no âmbito da execução do contrato.

5. O adjudicatário deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, planos de contingência para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo

preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente caderno de encargos.

6. A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à execução dos serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

7. O adjudicatário deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

## 4ª. Local e condições da prestação dos serviços

1. Os serviços serão executados remotamente em qualquer dia e horário ou presencialmente no horário de funcionamento da entidade adjudicante, em dias úteis, no horário compreendido entre as 9h:00 e as 18h:00, nas instalações afetas à **Direção Municipal de Sistemas de Informação** sito na Rua Guilherme Costa Carvalho, 38 - 4º | 4000-274 Porto, ou em outro horário/local que venha a ser acordado entre as partes.

2. Para o suporte à **Continuidade/Manutenção corretiva**, as condições serão as seguintes:

    i. A entidade adjudicante notificará o adjudicatário por e-mail e/ou telefone (a designar após o inicio do contrato) os erros e/ou anomalias detetadas;

    ii. O adjudicatário deverá planear e comunicar a respetiva resolução;

    iii. As ocorrências serão classificadas como prioritárias e não prioritárias;

    iv. A definição de ocorrência prioritária é sempre considerada aquela em que a plataforma esteja completamente inoperacional e que todo o funcionamento normal da entidade adjudicante esteja afetado;

    v. As ocorrências prioritárias deverão ter início de ação por parte do adjudicatário dentro das primeiras **8 (oito) horas** após a sua comunicação por parte da entidade adjudicante;

    vi. As ocorrências não prioritárias deverão ter início de ação por parte do adjudicatário dentro das primeiras **48 (quarenta e oito) horas**, após a sua comunicação por parte da entidade adjudicante.

3. Para o suporte à **Assistência/Manutenção evolutiva**, as condições serão as seguintes:

    i. É constituída uma bolsa de horas, a qual será executada de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas pela entidade adjudicante, ao longo do

período de vigência do contrato, estimando-se para o efeito um total máximo de **250 (duzentas e cinquenta) horas;**

ii. A entidade adjudicante não se obriga a consumir o número total de horas estimado, não assistindo ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo número de horas não consumido;

iii. A prestação dos serviços será executada mediante solicitação da entidade adjudicante através do Departamento Municipal de Sistemas de Informação (DMSI), em reuniões de trabalho ou através de correio eletrónico a remeter pelo Gestor do contrato, devendo a resposta e ou o esclarecimento dos trabalhos a executar ocorrer no prazo máximo **de 2 (dois) dias**, a contar da data da solicitação, sem prejuízo de poder ser estabelecidos pontualmente prazos superiores, por acordo entre as partes em sede de execução do contrato;

iv. A entidade adjudicante dispõe de um máximo de **5 (cinco) dias** para resposta ao eventual pedido de esclarecimento colocado pelo adjudicatário.

## 4. Cronograma/Desenvolvimentos

a. O adjudicatário deverá entregar à entidade adjudicante **até 6 (seis) dias antes** do início de execução do contrato um cronograma, no qual deve constar a seguinte informação:

i. Evidenciar as fases/atividades/tarefas do desenvolvimento a realizar;

ii. Evidenciar as fases/atividades/tarefas dos testes a efetuar antes de entrar em produção/real;

iii. Identificar os recursos humanos a afetar a cada fase/atividade/tarefa;

iv. Identificar prazos fases/atividades/tarefas e horas previstas a consumir.

b. O Cronograma deverá ser validado pela entidade adjudicante, no **prazo máximo de 5 (cinco) dias** após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.

c. Caso existam correções/alterações a efetuar ao Cronograma, serão estas da responsabilidade do adjudicatário, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.

d. O adjudicatário dispõe de **um prazo máximo de 5 (cinco) dias**, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações ao Cronograma que esta considere necessárias.

## 5. Relatórios/desenvolvimentos

a. O adjudicatário deverá entregar até ao **7.º dia de cada mês** (sempre que haja desenvolvimentos), um relatório de acompanhamento dos desenvolvimentos efetuados no mês

transato, nos termos do presente caderno de encargos, no qual deve constar a seguinte informação:

i. Evidenciar os serviços previstos a realizar vs realizados de acordo com o Cronograma;

ii. Identificar em detalhe as fases/atividades/tarefas realizadas de acordo com o cronograma;

iii. Justificação dos desvios face ao cronograma, caso os haja;

iv. Sugestões de melhoria ou de correção.

b. Todos os relatórios de deverão ser validados pela entidade adjudicante, n**o prazo máximo de 5 (cinco) dias após a sua entrega**, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.

c. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do adjudicatário, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.

d. O adjudicatário dispõe de um prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações que esta considere necessárias.

**6. Relatórios/ bolsa de horas**

a. O adjudicatário deverá entregar **até ao 7.º dia de cada mês**, um relatório de acompanhamento das intervenções efetuadas no mês transato, nos termos do presente caderno de encargos, no qual deve constar a seguinte informação:

i. Evidenciar os serviços prestados com identificação de todas as ocorrências e as respetivas datas em que ocorreram as intervenções;

ii. Identificar, por intervenção, o número de horas consumidas.

b. Todos os relatórios de deverão ser validados pela entidade adjudicante, no **prazo máximo de 5 (cinco) dias** após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.

c. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do adjudicatário, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.

d. O adjudicatário dispõe de **um prazo máximo de 3 (três) dias**, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações que esta considere necessárias.

7. Todos os entregáveis (cronograma, relatórios de acompanhamento e restante documentação resultante da prestação de serviços objeto de contrato), devem ser enviados em suporte digital

(Excel e Pdf ou outro formato se aplicável), para o endereço eletrónico do gestor de contrato nomeado pela entidade adjudicante para o efeito.

8. Excecionalmente, e mediante autorização expressa da entidade adjudicante, os documentos anteriormente referidos poderão ser entregues em suporte físico, devendo para o efeito ser impressos em papel reciclado, privilegiando-se a utilização da opção de impressão frente e verso dos mesmos, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, que visa assegurar a inclusão de critérios de sustentabilidade em todos os contratos públicos de aquisição de bens e serviços.
9. Em sede de execução do contrato poderão ser acordados outros prazos de entrega dos documentos/relatórios referenciados nos números 4 e 5 da presente cláusula, mediante acordo entre as partes e desde que não seja prejudicada a execução das fases subsequentes, garantindo que o prazo máximo de vigência do contrato não é ultrapassado e respeitando a disciplina constante no artigo 311.º e seguintes do CCP.
10. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a manter, com uma periodicidade a acordar, reuniões de coordenação com os representantes da entidade adjudicante.

## 5ª. Transferência de Propriedade

1. Com a entrega de todos os entregáveis (cronograma, relatórios de acompanhamento e restante documentação resultante da prestação de serviços objeto de contrato), ocorre a transferência da posse e da propriedade, assim como dos direitos de utilização para a entidade adjudicante.
2. Pela cessão dos direitos a que alude o número anterior não é devida qualquer contrapartida para além do preço a pagar nos termos do presente Caderno de Encargos.
3. O adjudicatário autoriza expressamente a adaptação de todos os entregáveis prevista no número 1, desde que tal se manifeste indispensável.

## 6ª. Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário **os preços unitários constantes da proposta adjudicada**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O somatório dos preços unitários multiplicados pelas quantidades efetivas decorrentes da execução do contrato **não pode, em qualquer caso, ser superior a 72.920,00€, que constitui o respetivo preço contratual,** no prazo máximo de vigência admitido (valores sem revisão de preços e sem IVA), em que se fixam os seguintes preços unitários máximos:
    a. Plataforma base com desenvolvimentos - **48.870,00€;**

b. Continuidade /Manutenção corretiva - **12.300,00€** (para o 2º e 3º Anos);

c. Assistência/Manutenção evolutiva - **11.750,00€** (para 250 horas).

3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

4. A entidade adjudicante não se obriga a consumir o número total das quantidades estimadas, não assistindo ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelas quantidades não consumidas.

## 7ª. Revisão de Preços

1. No fim de cada ano de vigência do contrato poderá haver lugar à revisão de preços, a qual traduzirá a variação média do Índice de Preços no Consumidor, excluindo habitação[2], publicado[3] à data términus de cada ano de vigência.

2. A revisão de preços fica, porém, condicionada à comunicação escrita do adjudicatário à entidade adjudicante, com uma antecedência mínima de 30 dias do termo de cada ano de vigência do contrato, entrando em vigor, se aceite pela entidade adjudicante, no primeiro mês de cada ano de vigência.

3. Em tudo quanto for omisso no presente caderno de encargos relativamente ao direito à revisão de preços observar-se-á o disposto no regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços, aprovado pelo Decreto-lei n.º6/2004, de 6 de janeiro, na redação atual[4], com as necessárias adaptações.

## 8ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA[5] e só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, e após a prestação dos serviços, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, n.º 1, da LCPA[6], aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.

2. Para efeitos do número anterior as obrigações consideram-se vencidas da seguinte forma:

   **a. Plataforma base com os desenvolvimentos:**

---

[2] *Índice de preços no consumidor (Taxa de variação média dos últimos 12 meses - Base 2012 - %) por Localização geográfica e Agregados especiais; Mensal.*

3 *In Portal do INE.*

4 *Alterado pelo Decreto-Lei n.º73/2021 de 18 de agosto.*

[5] *Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.*
[6] *Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.*

i. Após a instalação da plataforma base – **até 20%** do preço contratualizado (valor sem IVA) para a aquisição da plataforma base com desenvolvimentos;

ii. Com a entrada em produção da plataforma - até **50%** do preço contratualizado (valor sem IVA) para a aquisição da plataforma base com desenvolvimentos;

iii. Após a conclusão dos desenvolvimentos pela aceitação por parte da entidade adjudicante de todos os relatórios nos termos previstos no número 5 da cláusula 4ª - **até 30%** do preço contratualizado (valor sem IVA) para a aquisição da plataforma base com desenvolvimentos.

**b. Continuidade/Manutenção corretiva**, o pagamento é anual:

i. **Primeira anuidade a liquidar no 2º ano de vigência do contrato** - correspondente a **50%** do preço contratualizado (valor sem IVA) para a aquisição dos serviços de continuidade/manutenção corretiva;

ii. **Segunda anuidade a liquidar no 3º ano de vigência do contrato** - correspondente aos restantes **50%** do preço contratualizado (valor sem IVA) para a aquisição dos serviços de continuidade/manutenção corretiva.

c. **Assistência/Manutenção evolutiva:** o pagamento é mensal pelo valor das horas efetivamente consumidas do total da bolsa de horas, após a validação e aceitação por parte da entidade adjudicante do relatório de acompanhamento nos termos previstos no número 6 da cláusula 4ª do presente caderno de encargos.

3. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de novas faturas corrigidas.

4. As faturas devem ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO – Direção Municipal de Sistemas de Informação,** com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, devem especificar o n.º da encomenda e o respetivo número sequencial de compromisso.

5. Nos termos do n.º 1 do artigo 299.º-B do CCP, na redação atual, os cocontratantes são obrigados a emitir as suas faturas eletronicamente, de acordo com o modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, conforme o disposto no n.º 3 do mesmo artigo.

6. Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação atual, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão

Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.

7. Nos termos do artigo 9.º n.os 3 e 4 do mesmo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, os cocontratantes podem, até 31 de dezembro de 2020, utilizar mecanismos de faturação diferentes dos previstos no referido artigo 299.º-B do CCP, prazo esse alargado até 31 de dezembro de 2022 para as micro, pequenas e médias empresas[7] definidas nos termos da Recomendação 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, e para as entidades públicas enquanto entidades cocontratantes.

8. Caso o adjudicatário não tenha ainda aderido à faturação eletrónica[8], nos termos e prazos definidos no número anterior, as faturas devem ser enviadas digitalmente, para o seguinte endereço de correio eletrónico: mporto@cm-porto.pt

9. Excecionalmente, caso não seja possível a utilização de correio eletrónico, as faturas poderão ser enviadas para o seguinte endereço postal: Apartado 4053, 4000-101 Porto.

10. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.

11. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.os 1,2 e 4, as faturas serão pagas através de transferência bancária.

## 9ª. Proteção de dados pessoais

1. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito à 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 pela entidade adjudicante, enquanto responsável pelo tratamento, para tratamento dos dados pessoais;

   c. Efetuar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados, nas situações expressamente previstas, quer no artigo 35.º do n.º 3 do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Reg. (UE) 2016/679 (RGPD) quer no Regulamento n.º 1/2018 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD);

---

*[7] De acordo com o artigo 2º da Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, a categoria das micro, pequenas e médias empresas (PME) é constituída por empresas que empregam menos de 250 pessoas e cujo volume de negócios anual não excede 50 milhões de euros ou cujo balanço total anual não excede 43 milhões de euros; na categoria das PME, uma pequena empresa é definida como uma empresa que emprega menos*

*[8] Com o objetivo de facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos seus fornecedores, o Município do Porto contratualizou um serviço de apoio, que poderá ser solicitado através do seguinte endereço de correio eletrónico: fornecedores.saphety@saphtey.com*

d. Assegurar a realização de auditorias periódicas às 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 às 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, quando for obrigatória a sua designação nos termos do artigo 35.º do RGPD.

f. Disponibilizar à entidade adjudicante, periodicamente, todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;

g. Não partilhar os 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.

2. Cada uma das partes obriga-se a notificar a respetiva contraparte 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 contrato.

3. Para o efeito do disposto no número anterior deve anexar-se 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 pôr término à 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, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes, devendo para o efeito enviar um comprovativo para a entidade adjudicante.

## 10ª. Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

    a. Pelo incumprimento dos tempos de resposta ao suporte de Continuidade/Manutenção corretiva nos prazos constantes no número 2 da cláusula 4ª do presente caderno de encargos, até 0,082 % do preço total contratual, por cada hora de atraso;

    b. Pelo incumprimento dos tempos de resposta ao suporte de Assistência/Manutenção evolutiva nos prazos constantes no número 3 da cláusula 4ª do presente caderno de encargos, até 0,082 % do preço total contratual, por cada dia de atraso;

    c. Pelo incumprimento da entrega do cronograma no prazo constante na alínea a) do número 4 da cláusula 4ª do presente caderno de encargos, até 0,082 % do preço total contratual, por cada dia de atraso;

    d. Pelo incumprimento da entrega dos relatórios de acompanhamento nos prazos constantes na alínea a) dos números 5 e 6 da cláusula 4ª do presente caderno de encargos, até 0,082 % do preço total contratual, por cada dia de atraso;

    e. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 10 % do preço total contratual;

    f. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar ao longo da execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 10 % do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.

    g. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar a afetação de trabalhadores à execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, em cumprimento do disposto no artigo 419.º - A do CCP, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 10% do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo

329.º do CCP, salvo se a entidade adjudicante exercer a prerrogativa prevista no n.º 3, do mesmo artigo, caso em que este limite pode ser elevado para 30%.

3. Ao valor das sanções pecuniárias previstas no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo das alíneas a), b), c) e d) do n.º 1, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo atraso na entrega se tenha verificado.

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

5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.

7. Em função da gravidade do incumprimento das obrigações previstas nas alíneas f) e g) do n.º 1 da presente cláusula, ou da sua reiteração após instruções transmitidas no exercício do poder de direção por parte da entidade adjudicante tendente à respetiva observância, e apenas no âmbito do referido contrato, pode este ser resolvido a título sancionatório, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 3 desta mesma disposição legal.

## 11ª. Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo 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.

4. O adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

## 12ª. Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
   a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
   b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
   c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
   d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
   e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
   f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
   g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

## 13ª.Resolução por parte da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante

pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

**14ª.Resolução por parte do adjudicatário**

O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

**15ª.Foro competente**

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

**16ª.Subcontratação e cessão da posição contratual**

1. A subcontratação ou a cessão da posição contratual pelo adjudicatário depende da autorização da entidade adjudicante, nos termos do CCP.
2. Em caso de incumprimento, pelo adjudicatário, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, aquele cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes, sempre que tal seja aplicável.

**17ª.Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, através de correio eletrónico, nos termos do artigo 468.º do CCP, para os respetivos endereços eletrónicos, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

**18ª.Termos de desempenho ambientais**

1. O adjudicatário deve garantir as melhores práticas ambientais por forma a incluir as medidas necessárias a fim de assegurar a proteção do ar, da água, do solo, e de prevenir ou reduzir a poluição sonora, a produção de resíduos e o consumo energético, com o objetivo de alcançar um nível elevado de proteção do ambiente e minimizar os impactes ambientais.
2. O adjudicatário deve igualmente garantir o correto encaminhamento dos eventuais resíduos produzidos no decorrer da execução do contrato, respeitando as boas práticas ambientais previstas na legislação em vigor.

**19ª. Execução do contrato**

O fornecimento da plataforma base e os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

## 20ª.Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

1. Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.
2. Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega:
   a. A competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada, sem prejuízo dos relatórios de acompanhamento previstos no presente caderno de encargos.
   b. A competência para decidir sobre a verificação da existência de uma impossibilidade temporária de cumprimento do contrato que determina a suspensão do prazo (nos termos do disposto no art.º 297.º do CCP) e sobre a respetiva retoma logo que cessem as causas que determinaram a suspensão (nos termos do disposto no art.º 298.º do CCP).
3. O Gestor do Contrato, no exercício das funções de fiscalização será responsável pela medição e a avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com as cláusulas 3ª, 4ª e o Anexo A do presente caderno de encargos.

## 21ª.Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

ANEXO A - Especificação de requisitos da plataforma

# CÂMARA MUNICIPAL DO PORTO

DIREÇÃO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Divisão Municipal de Gestão de Aplicações e Informação

# Sistema de Formação Profissional da CMP

## Especificação de Requisitos

***09/2022***

**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto
T. +351 222 097 000

Porto. Câmara Municipal

# Índice

.....1
1. Introdução.....3
1.1 Objetivo.....3
1.2 Âmbito.....3
2. Descrição Geral.....4
2.1 Perspetiva do Produto.....4
2.2 Funções do Produto.....4
2.3 Pressupostos e Dependências.....4
3. Descrição Geral dos Requisitos.....6
3.1 Integrações.....6
3.1.1 Sistema de Gestão Pessoal (SGP).....6
3.1.2 Sistema Biométrico.....7
3.1.3 Importação/Carregamento Fase Inicial.....7
3.1.3.1 Importação do Histórico das Ações de Formação.....7
3.1.3.2 Importação do Histórico dos Percursos Formativos.....8
3.1.3.3 Importação dos Certificados de Formação.....8
3.1.3.4 Importação do Diagnóstico das Necessidade Formativas e Plano de Formação do Ano em Vigor.....8
3.2 FrontOffice.....8
3.2.1 Requisitos Funcionais.....9
3.3 BackOffice.....11
3.3.1 Requisitos Funcionais.....12
3.3.1.1 Desenvolvimento de Formação.....12
3.3.1.2 Planeamento da Formação.....14
3.3.1.3 Operacionalização da Formação.....15
3.3.1.3.1 Operacionalização da Formação – Requisitos Legais.....19
4. Arquitetura do Sistema.....20
4.1 BackOffice e FrontOffice.....20
5. ANEXOS.....21
5.1 ANEXO I – Exemplo de Brochura do Percurso Formativo.....21
5.2 ANEXO II – Exemplo de Ficha de Desenvolvimento.....24
5.3 ANEXO III – Exemplo de Programa de Formação.....26

**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto
T. +351 222 097 000

# 1. Introdução

## 1.1 Objetivo

Este caderno de especificações tem como objetivo descrever os principais requisitos para a criação de um Sistema de Formação Profissional dos trabalhadores da Câmara Municipal do Porto (CMP).

## 1.2 Âmbito

No âmbito das atividades da Divisão Municipal de Formação e Desenvolvimento surgiu a necessidade de obter um sistema de formação profissional que permitisse rentabilizar a gestão dos seus recursos, bem como simplificar e automatizar os processos que envolvem a gestão da formação profissional.

# 2. Descrição Geral

O sistema de formação profissional visa agilizar processos de gestão orientados para formação dos trabalhadores da CMP.

## 2.1 Perspetiva do Produto

O sistema de formação profissional tem que ser ágil, intuitivo e prático para rapidamente corresponder às necessidades dos dirigentes e dos trabalhadores da CMP.

## 2.2 Funções do Produto

O produto tem como principal função gerir o percurso formativo dos trabalhadores, assegurando todos os processos de gestão administrativa, pedagógica, operacional e financeira.

## 2.3 Pressupostos e Dependências

Deve existir um sincronismo de inserção/atualização através de uma integração dos trabalhadores do Sistema de Gestão de Pessoal (SGP). Uma sincronização com o nosso sistema do biométrico de forma a carregarmos as férias as ausências e o período de horário de trabalho. Um carregamento inicial do histórico das ações de formação, um carregamento inicial dos percursos formativos em vigor na CMP, um carregamento inicial dos certificados de formação dos trabalhadores, um carregamento inicial do plano de formação do ano em vigor e um carregamento inicial do diagnóstico de necessidades formativas.

O login no FrontOffice para os trabalhadores terá que ser de autenticação única – SSO (Single Sing-On) por acesso ao Active Directory. O portal deverá ser responsivo na versão mobile prevendo-se ligação do exterior por VPN.

Caso o aplicativo não possua um módulo de e-learning deverá integrar com a plataforma Moodle da CMP, que deverá ser responsiva na versão mobile prevendo-se ligação do exterior por VPN.

A plataforma terá ainda de exportar as ações de formação para o SGP por WebService, e exportar os certificados para o processo individual do trabalhador para um caminho a definir na rede, de acordo o número dos trabalhadores.

Considerando eventuais dificuldades e possíveis atrasos nos desenvolvimentos das integrações, nomeadamente por WebServices, poderão ser equacionados temporária ou definitivamente por formas alternativas, nomeadamente por ficheiros (CSV ou EXCEL) ou através de tabelas na BD.

O aplicativo terá que ser instalado nos nossos servidores e deverá utilizar preferencialmente o SGBD Oracle ou SQL Server, podendo também ser equacionado o uso de PostGreSQL.

São necessárias 15 licenças de BackOffice.

# 3. Descrição Geral dos Requisitos

## 3.1 Integrações

### 3.1.1 Sistema de Gestão Pessoal (SGP)

Esta integração deverá ocorrer de forma automatizada de acordo a periocidade indicada pela CMP.

Deverá ser aplicado operações *Create*, *Read*, *Update* e *Delete* (CRUD) à informação recebidas.

Campos a serem importados:

- N.º de Trabalhador;
- Nome;
- Categoria;
- Carreira;
- Afetação (Unidade Orgânica);
- Serviço;
- Vínculo;
- Detalhe da relação jurídica para informação de situações em teletrabalho;
- CC;
- Data de Validade do CC;
- Data de Nascimento;
- Idade como variável latente calculada;
- Naturalidade;
- Nacionalidade;
- Sexo;
- Email's (mínimo 2, institucional e pessoal);
- Número de Telemóvel;
- Remuneração Base;
- Custo/Hora;
- Antiguidade/Grupo de Antiguidade ou Data de Entrada na CMP;
- Habilitações Literárias.

### 3.1.2 Sistema Biométrico

Esta integração deverá ocorrer de forma automatizada de acordo a periocidade indicada pela CMP. Deve existir um sincronismo para a plataforma de formação dos dias de ausências: entre elas as férias ou faltas (justificadas ou injustificadas) e o período de horário de trabalho.

Campos a serem importados:

- Data da ausência;
- Período de início;
- Período de fim.

### 3.1.3 Importação/Carregamento Fase Inicial

Relativamente a esta importação inicial, será realizado apenas para carregamento. Deverá ser importado os campos de acordo com o modelo Excel fornecido pela CMP.

#### 3.1.3.1 Importação do Histórico das Ações de Formação

O histórico de formação dos trabalhadores deverá ser carregado na fase inicial do projeto, por uma listagem em formato Excel indicada pela CMP. Campos a serem importados:

- Designação da ação de formação;
- Enquadramento da ação;
- Data de início da ação;
- Data de fim da ação;
- Carga horária da ação;
- Horas frequentadas pelo trabalhador;
- Avaliação obtida pelo trabalhador (se aplicável);
- Área CITE;
- Serviço à data da formação;
- Carreira e categoria à data da formação.

#### 3.1.3.2 Importação do Histórico dos Percursos Formativos

Os Percursos Formativos são referenciais de formação por carreira e área de atuação. Atualmente estão sistematizados cerca de 200 Percursos Formativos em ficheiro Excel, caracterizados por cerca de 30 campos, que terão que ser automaticamente incorporados no novo aplicativo.

Esta importação deverá ser carregada na fase inicial do projeto, por uma listagem em formato Excel indicada pela CMP.

#### 3.1.3.3 Importação dos Certificados de Formação

Os certificados de formação deverão ser carregados inicialmente, e serem visualizados no FrontOffice do perfil do trabalhador.

#### 3.1.3.4 Importação do Diagnóstico das Necessidade Formativas e Plano de Formação do Ano em Vigor

No início do ano, a DMFD elabora um levantamento das necessidades formativas e o respetivo plano de formação para o biénio 2023/2024, que deverá ser importado inicialmente.

A CMP ressalva que poderão existir mais campos que poderão fazer sentido importar após a implementação do projeto.

## 3.2 FrontOffice

O FrontOffice deverá estar disponível para todos os utilizadores intervenientes da plataforma de acordo o seu perfil. Os utilizadores poderão ter perfil de administrador, dirigente, trabalhador ou dinamizador de formação.

Pretende-se que o FrontOffice seja intuitivo e de fácil navegabilidade com o objetivo de melhorar a experiência dos diferentes utilizadores.

No FrontOffice devem estar disponíveis todas as ações de formação, histórico das ações realizadas e respetivos certificados, ações futuras assim como o respetivo horário, local, documentação necessária e formador, entre outros.

O FrontOffice deverá igualmente permitir, a cada um dos perfis, o acesso a documentação cujo preenchimento seja necessário para o Dossier Técnico Pedagógico (DTP) de cada ação de formação.

A CMP deve garantir a inclusão plena dos trabalhadores com deficiência, assim sendo um dos requisitos funcionais para o FrontOffice é a implementação de funcionalidades que permita facilitar a navegação na plataforma para estes trabalhadores, a título de exemplo: ampliação ou possibilidade de leitura em voz alta dos conteúdos visíveis.

Pretende-se que todas as partes interessadas interajam com o aplicativo exemplo: dirigentes, dinamizadores de formação, formandos, formadores e equipa de gestão da formação.

Deverá estar previsto alterações no layout do FrontOffice, designadamente para Formando, Formador, Dirigente e Dinamizador de Formação, prevendo a incorporação de princípios de usabilidade e caraterísticas da marca Porto.

### 3.2.1 Requisitos Funcionais

O FrontOffice dirigido ao trabalhador/formando é o primeiro canal de contato com a Divisão Municipal de Formação e Desenvolvimento (DMFD) pelo que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Efetuar o login;
- Visualizar perfil;
  - Possibilidade ou não de recolha de imagens ou som durante a formação;
- Visualizar as ações de formação convocadas para a semana ou mês;
- Visualizar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) elaborado pelo dirigente e validado pela DMFD;
- Visualizar histórico das ações de formação;
- Aceitar/Recusar convocatórias;
- Preenchimento de documentos para DTP:
  - Avaliação de satisfação;
  - Testes;
  - Entre outros.

- Consultar certificados;
- Upload de documentação exemplo: certificado de formação externa;

Em relação ao FrontOffice dirigido aos dirigentes, deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Efetuar login;
- Visualizar perfil;
- Visualizar histórico de formação dos seus trabalhadores;
- Elaborar o plano de desenvolvimento individual (PDI), contemplando:
    - Identificar as necessidades formativas do trabalhador, indicando a ação e respetiva prioridade tendo por base os percursos formativos;
    - Identificar iniciativas de desenvolvimento;
- Acompanhamento do PDI elaborado assim como o respetivo estado;
- Visualizar ações de formação disponíveis para os seus trabalhadores, e destas quais já foram realizadas.
- Visualizar ações de formação disponíveis para a sua unidade orgânica;
- Visualizar os formandos por ação de formação;
- Aceitar/Recusar convocatórias da equipa;
- Preenchimento de documentos para DTP;
- Entre outros.

Em relação ao FrontOffice dirigido aos dinamizadores, deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Efetuar login;
- Visualizar perfil;
- Visualizar ações de formação disponíveis para os seus trabalhadores, e destas quais já foram realizadas.
- Visualizar ações de formação disponíveis para a sua unidade orgânica;

- Visualizar os formandos por ação de formação;
- Aceitar/Recusar convocatórias da equipa;
- Preenchimento de documentos para DTP;
- Entre outros.

Em relação ao FrontOffice dirigido aos formadores internos ou externos, deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- Efetuar login;
- Visualizar perfil;
- Upload da documentação necessária para formação;
- Preenchimento de documentos para DTP:
  - Planos de sessão;
  - Registo de sumários e presenças;
  - Avaliação dos formandos;
  - Entre outros;
- Indicação da disponibilidade para formação;
- Visualizar cronograma das ações agendadas;
- Entre outros.

Um trabalhador poderá ser formando e formador interno, tendo que o FrontOffice garantir as permissões necessárias.

## 3.3 BackOffice

O objetivo do aplicativo no BackOffice é realizar a gestão da operacionalização das ações de formação, dando comprimento a todos os requisitos legais das entidades formadoras certificadas bem como a gestão dos percursos formativos da CMP e o respetivo desenvolvimento nas ações de formação neles previstos e planos de formação.

Deverá estar previsto alterações no layout do BackOffice prevendo a incorporação de princípios de usabilidade e caraterísticas da marca Porto.

### 3.3.1 Requisitos Funcionais

O BackOffice dirigido aos gestores da formação tem se ágil e intuitivo, ou seja uma plataforma colaborativa que facilita a criação e correção de funcionalidades elaboradas pela DMFD.

O BackOffice tem que suportar as seguintes necessidades identificadas:

#### 3.3.1.1 Desenvolvimento de Formação

- Construção e atualização de percursos formativos, com criação de histórico de alterações (exemplo: cursos inativos, percursos inativos, etc.);
- Criação de brochuras dos percursos formativos (Anexo I). Deverá ser criada também uma brochura por serviço, subdividida por categoria;
- Deverá ser possível imprimir brochuras para divulgação pelos trabalhadores que não têm acesso a um PC da CMP;
- Criação de uma área para acesso aos percursos formativos. Os trabalhadores deverão ter acesso a todos os percursos formativos;
- Para além da prévia definição de competências de base, objetivos, conteúdos, duração, tipo de formador (interno ou externo) e modalidade formativa, entre outros, já sistematizada para cada ação de formação de cada percurso formativo, é posteriormente levado a cabo um processo de desenvolvimento de cada ação, através da concretização dos possíveis formadores, abordagens pedagógicas, enquadramento prático a assegurar, custo associado. Estas informações devem ficar sistematizadas em cada ação de formação, para habilitar qualquer elemento da equipa da formação a operacionalizar cada ação de formação. O aplicativo deverá gerar um documento final, em formato Excel, denominado **Ficha de Desenvolvimento** (Anexo II), onde fiquem sistematizadas todas as informações a serem contempladas na Ficha de Desenvolvimento de cada curso, nomeadamente:
    - Designação da Ação de Formação;

- Área temática;
- Destinatários;
- Modalidade;
- Local;
- Duração;
- Enquadramento;
- Competências a desenvolver;
- Objetivos do curso;
- Conteúdos programáticos;
- Fornecedor/Formador (com subcampos para inserir nome da entidade formadora, contactos, sistema de certificação, outras entidades consultadas, nome do Formador, contato do Formador, Resumo curricular);
- Condições a assegurar na operacionalização da formação;
- Formandos (com subcampos para nº máximo de formandos, requisitos para participação, diagnóstico/teste, convocatória, preparação prévia dos formandos, organização do cronograma);
- Metodologia;
- Recursos (com subcampos para recursos da CMP, recursos do formador, recursos do formando e documentação a facultar aos formandos);
- Nome do interlocutor da Unidade Orgânica (com subcampos para contacto telefónico e email);
- Instrumentos de monitorização e acompanhamento (com subcampos para acompanhamento, avaliação pedagógica e follow-up);
- Pontos fortes da formação;
- Proposta Financeira (custos com formação e custos adicionais de certificação;
- Observações;
- Técnico responsável pelo desenvolvimento;
- Data de elaboração da Ficha de Desenvolvimento;
- Data de Validação.

- Para cada ação de formação deverá ser possível gerar o respetivo **Programa de Formação** (Anexo III), que deverá contemplar os seguintes campos informativos:
    - Designação da Ação de Formação;
    - Área CITE;
    - Modalidade;
    - Destinatários;
    - Duração;
    - Enquadramento;
    - Objetivos do Curso;
    - Conteúdos Programáticos;
    - Planos de Sessão;
    - Documentação Formandos;
    - Avaliação;
    - Requisitos;
    - Número de Formandos,
    - Local;
    - Cronograma e Horário;
    - Formador;
    - Resumo Curricular do Formador;
    - Entidade Formadora;
    - CCP ou Certificação DGERT;
    - Critérios de Emissão dos Certificados;
    - Observações;
    - Fator Diferenciador do Curso.
- Monitorizar o estado das ações de formação dos percursos formativos, através de *dashboard*, sendo também possível identificar as ações nominalmente em cada estado de desenvolvimentos das ações.

#### 3.3.1.2 Planeamento da Formação

- Alertas sobre a entrada de novos trabalhadores, ou alterações na carreira ou mudança de afetação, com o objetivo de monotonizarem as necessidades formativas;
- Listagem dos trabalhadores sem PDI;

- Listagem das ações de formação identificadas por prioridades;
- Emitir alertas aos dirigentes (por email ou pelo FrontOffice), a solicitar a elaboração do PDI;
- Estas necessidades posteriores ao momento formal do diagnóstico deverão ser objeto de validação pela DMFD;
- O aplicativo deve gerar o plano de formação, com base em critérios de parametrização definíveis. Face ao levantamento de necessidades formativas e mediante a seleção de determinados pressupostos:
    - Prioridades identificadas para todos os trabalhadores;
    - Identificação das ações previstas para trabalhadores sem formação no triénio;
    - Reforço de determinada área de um percurso formativo, custo e orçamento;
    - Entre outros.

  O aplicativo deve gerar propostas de planos de formação, para facilitar a tomada de decisão mediante as opções possíveis, orçamento disponível e custo previsto para cada ação.

  A par do plano de formação, deve gerar igualmente uma caracterização desses potenciais planos de formação, exemplo: nº de trabalhadores envolvidos por serviço, categoria, tipologia de formadores, investimento financeiro associado, entre outros.

#### 3.3.1.3 Operacionalização da Formação

- Para além dos dados importados o portal deverá ter um campo de necessidades especiais de formação, devendo devolver alerta aquando da seleção dos formandos para a participação em ação de formação;
- Alerta Tele trabalho;
- Caracterização dos formandos aos formadores, por sexo, idade, antiguidade na CMP, a UO, serviço, habilitações, carreira, entre outros;
- Na estruturação das ações de formação deve ser possível inserir pelo menos 3 níveis de módulos e submódulos. Ex: um curso de

recruta de Bombeiros tem que ser assumido como uma ação de formação com 910 horas; esta ação é composta por um conjunto de 20 módulos e cada um destes módulos pode ter entre 1 a 10 submódulos;

- Para cada ação de formação, deve ser possível inserir o código do procedimento de aquisição de serviços, bem como da Nota de Encomenda, o número da(s) faturas e o valor de cada fatura, com indicação de IVA aplicável; para ações com mais do que uma edição, para além do valor total, deve ser inserível o valor de cada edição;
- Para cada edição tem que ter um gestor responsável pela ação;
- Deverá ser possível monitorizar ações de formação concluídas, estado de DTP, no que respeita a documentação obrigatória e se efetuada a receção na plataforma acinGov;
- Listagem das ações de formação concluídas, em curso, por gestor, recebidas na acinGov, por estado do DTP, trabalhadores convocados com ações de formação concluídas, trabalhadores convocados sem disponibilidade para ações de formação, trabalhadores convocados sem resposta às ações de formação, entre outras;
- Aquando da seleção de um trabalhador para uma ação de formação, o aplicativo deverá gerar alerta se trabalhador já selecionado para outra ação no mesmo período ou na mesma semana, bem como se trabalhador se encontra de férias ou ausente, existência de necessidades de formação especiais;
- Gerar automaticamente as convocatórias via email (de preferência com agendamento *outlook*) e/ou sms para cada formador e formando de cada ação, bem como e-mail de informação à chefia e dinamizador de formação, com informação dos trabalhadores convocados do respetivo serviço;
- Após a convocatória da DMFD o trabalhador tem que confirmar a presença ou não para as datas propostas, através de um redireccionamento indicado pela convocatória para o FrontOffice;
- Envio de documentação através do FrontOffice para o dirigente;

- Registo de convocatórias para histórico a cada trabalhador e respetivas respostas;
- No caso de impossibilidade de execução de uma ação de formação prevista em Plano, possibilidade de inserir justificação dessa não execução;
- Possibilidade de inserção de todos os impressos previsos legalmente no DTP, por exemplo: cronograma, plano de sessão, folhas de sumário e presença, registo de ocorrências em cada ação de formação, etc;
- Gestão de recursos (salas e equipamentos / datas, horários);
- Gestão da disponibilidade de formadores e recursos indicados;
- Envio por email para os formandos a documentação de suporte da formação dada;
- Envio de email para os formandos/formadores para preenchimento de documentação, através de um redireccionamento indicado pela convocatória para o FrontOffice;
- Emissão de Certificados (no modelo da CMP), de acordo os requisitos para a emissão de certificado;
- Controlo de estatísticas para monitorização. Para isso deverão ser criadas *views* ou *API's* para integração com o Portal de BI da CMP, com a seguinte informação:
    - Formação realizada por cada formando;
    - Declarações de experiência formativa de formadores;
    - Ações realizadas ou em curso por data, por área, por percurso formativo, por cada uma das vertentes de cada percurso formativo, por serviço, etc;
    - Horas totais e horas *per capita* de formação (subtratáveis por carreira, categoria, área funcional, género, idade, etc);
    - Ações e volume formativo por modalidade formativa;
- Possibilidade de monitorização da execução do plano de formação nos indicadores que venham a ser selecionados (% execução global, % execução por determinado serviço ou trabalhador, % execução por vertente de determinado percurso formativo). A informação necessária para o cálculo destes

indicadores deverá estar disponível nas *views/API's* para integração com o Portal de BI da CMP;

- Produção automática de relatórios periódicos com dados indicativos de forma dinâmica e do relatório anual da execução formativa;
- Deverão ser gerados automaticamente relatórios de satisfação dos formandos, para envio a formadores, bem como relatórios da avaliação de resultados por ação de formação, também para instrução do Dossiê Técnico-Pedagógico;
- Deverá ser possível construir automaticamente e monitorizar Dossiês Técnico-Pedagógicos digitais (DTP), de acordo com a seguinte organização:
    1. Ação de Formação (que integra os seguintes documentos: Ficha de Desenvolvimento, Programa, Planos de Sessão, Cronograma);
    2. Entidade Formadora/Formador (que integra os documentos da entidade certificada ou formador externo/interno, o documento com os critérios de seleção do formador, o Quadro de Referência do Formador e o Contrato de Prestação de Serviços de Formação);
    3. Formandos (que integra os seguintes documentos: Comprovativo de Inscrição/Lista Nominativa, Convocatória, Comprovativo de Envio da Convocatória, Quadro de Referência do Formando);
    4. Participação e Recursos (que integra os seguintes documentos: Registo de Sumários e Presenças, Documentos Pedagógicos e Registo de Ocorrências);
    5. Avaliação e Certificação (que integra os seguintes documentos: Avaliação Pedagógica da Ação e da Satisfação do Formador, Avaliação da Satisfação do Formando, Certificados, Comprovativo de Entrega de Certificados e Relatório de Avaliação da Ação);
- Gerar listas nominativas de cada ação, mediante os dados disponíveis na caracterização de cada ação e os formandos selecionados, para que cada dirigente possa validar a respetiva

participação e indicar o respetivo nível de entrada na formação; Este nível de entrada deve ser assumido automaticamente para efeitos de base à posterior avaliação de resultados (que vai aferir a diferença entre o nível de entrada indicado e o posterior nível de saída avaliado também pelo dirigente);

- Emissão automática de certificados e envio para Processo Individual Eletrónico;
- No caso de participações em formação interempresas, os registos da participação devem ser semelhantes ao da formação interna. O participante deve, no final da formação preencher o questionário de satisfação e inserir, através do seu acesso, o certificado de participação que recebeu e o sistema deve gerar alerta e permitir a monitorização de certificados em falta;
- O sistema deve permitir a inserção e gestão de ações de formação que decorram durante mais do que um ano civil;
- O aplicativo deverá permitir a inserção e monitorização de informação relativa a habilitação obrigatória, existindo 3 situações distintas: o trabalhador faz uma formação habilitante, sem prazo de validade; trabalhador faz uma formação habilitante com validade e necessidade de renovação; trabalhador ao longo de um determinado período temporal terá de realizar um número de horas de formação para manutenção da habilitação que detém;
- Possibilidade de ter ações de formação em ambiente *E-learning* ou integração com a plataforma moodle da CMP.

#### 3.3.1.3.1 Operacionalização da Formação – Requisitos Legais

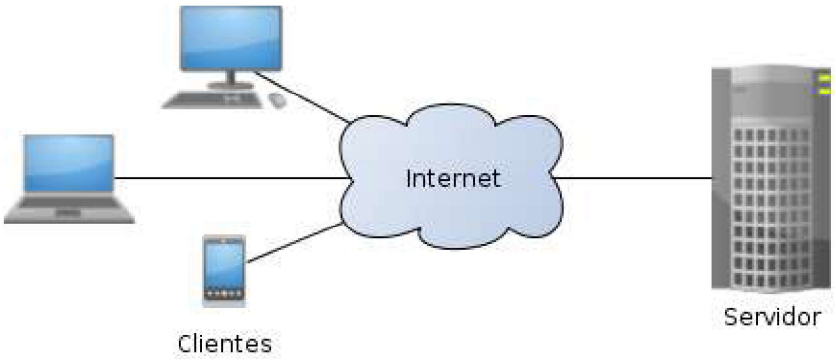
O aplicativo deverá apoiar a monitorização do imperativo legal de proporcionar pelo menos uma ação de formação a cada 3 anos, a cada trabalhador. Deverá ser possível obter mapas de trabalhadores sem formação num período temporal determinado (1 ano, 2 anos, 3 anos, etc.) e obtenção de informação das ausências, bem como de convocatórias enviadas ao trabalhador, mesmo que não se tenha verificado a

participação na ação de formação, com indicação do motivo para a não participação.

Monotorização da formação realizada no período experimental aquando entradas na CMP, alteração de carreira ou vínculo, de acordo com a carreira do trabalhador.

# 4. Arquitetura do Sistema

A plataforma a adotar deverá funcionar numa arquitetura Web para o utilizador final e Web ou Cliente/Servidor para o BackOffice.




## 4.1 BackOffice e FrontOffice

A aplicação deverá ser instalada nos nossos servidores. A CMP garante todos os requisitos e características técnicas que as máquinas deverão ter.

# 5. ANEXOS

## 5.1 ANEXO I – Exemplo de Brochura do Percurso Formativo



**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto

T. +351 222 097 000

Porto. Câmara Municipal

> Percursos Formativos Assistente Operacional > Escola de Jardinagem

> Jardins > Nível 1

**Integração**

| | | Hr. | Tipo |
|---|---|---|---|
| 1 | Programa de Acolhimento e Integração | 2h | Obr |
| | Programa de Capacitação Inicial | 7h | Obr |
| | Códigos de Conduta | 2h | Obr |
| | Ergonomia e Movimentação Manual de Cargas | 1h | Obr |
| | Boas Práticas na Condução de Veículos Municipais | 1h | Opc |

**Comportamental**

| | | Hr. | Tipo |
|---|---|---|---|
| 1 | Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipa | 7h | Obr |

> Percursos Formativos Assistente Operacional > Escola de Jardinagem

> Jardins > Nível 2

**Comportamental**

| | | Hr. | Tipo |
|---|---|---|---|
| 2 | Saúde Mental e Bem-Estar | 4h | Obr |

**Técnica**

| | | Hr. | Tipo |
|---|---|---|---|
| 2 | Conservação da Biodiversidade nas Áreas Verdes | 14h | Opc |
| | Inventariação de Áreas Verdes | 14h | Opc |
| | Plantas Autóctones em Portugal | 7h | Opc |
| | Espécies Ornamentais II | 14h | Opc |
| | Entomologia: Noções Gerais | 14h | Obr |
| | Plantação de Canteiros em Jardins Históricos | 14h | Obr |

**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto

T. +351 222 097 000






**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto

T. +351 222 097 000

## 5.2 ANEXO II – Exemplo de Ficha de Desenvolvimento

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Designação curso desenvolvimento | | | | |
| Designação curso BD | | | | |
| **Área Temática** | **Destinatários** | **Modalidade** | **Local** | **Horas** |
| #N/D<br>#N/D | | #N/D | #N/D | #N/D |
| **Enquadramento** | | | | **Certificação adicional** |
| | | | | #N/D |
| **Competência a desenvolver** | | | | |
| #N/D<br>#N/D | | | | |
| **Objetivos do curso** | | **Conteúdos programáticos** | | |
| #N/D | | #N/D | | |

Página 1

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fornecedor \| Formador** | | | |
| **Nome da entidade formadora** | **Contactos** | **Sistema de certificação** | **Outras Entidades consultadas** |
| #N/D | #N/D | #N/D | #N/D |
| **Formador** | | **Contactos** | **Resumo curricular** |
| #N/D | | #N/D | #N/D |

**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto

T. +351 222 097 000

**Condições a assegurar na operacionalização**

#N/D

**Formandos**

| N.º máximo de formandos | Requisitos para participação | Diagnóstico / teste | Convocatória | Preparação prévia dos formandos |
|---|---|---|---|---|
| #N/D | #N/D | #N/D | #N/D | |

**Organização do cronograma**

#N/D

**Datas Implementação**

**Metodologia**

#N/D

**Recursos**

| Recursos da CMP | Recursos do formador | Recursos do formando | Documentação a facultar aos formandos |
|---|---|---|---|
| #N/D | #N/D | #N/D | #N/D |

| Nome interlocutor da UO | telf | email |
|---|---|---|

**Instrumento de monitorização e acompanhamento**

| Acompanhamento | Avaliação pedagógica (formativa e/ou sumativa) | Follow-up |
|---|---|---|
| #N/D | #N/D | #N/D |

**Pontos Fortes da Formação**

#N/D

Página 2

**Proposta financeira**

| Valor hora | Valor por edição | IVA | nº edições | Valor total (sem IVA) |
|---|---|---|---|---|
| #N/D | #N/D | #N/D | | #N/D |

| Custo com certificação adicional | Estimativa Custo Orçamento DMFAD | Variação de custo |
|---|---|---|
| #N/D | #N/D | #N/D |

**Observações**

| Técnico responsável pelo desenvolvimento | Data |
|---|---|
| | |
| **Validação** | **Data** |
| | |

**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto

T. +351 222 097 000

## 5.3 ANEXO III – Exemplo de Programa de Formação

| Área temática | Modalidade | Destinatários | Horas |
|---|---|---|---|

**Competência a desenvolver**

**Enquadramento**

Alterar se necessário os objetivos gerais do curso
**Objetivos do curso**

Alterar se necessário o conteúdo programático do curso
**Conteúdo programático**

Detalhar planos de sessão. Acrescentar sessões e as linhas necessárias.

| Sessão | Objetivos específicos | Conteúdos específicos | Tempo previsto | Métodos e técnicas pedagógicos | Atividades/ Exercícios* | Tempo previsto | Material de apoio/suporte* | Materiais e Equipamentos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | Tempo total da sessão | 0:00 | | | | | |
| 2 | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | | 0:00 | | | | | |
| | | Tempo total da sessão | 0:00 | | | | | |

* a apresentação de atividades/exercícios, bem como material de apoio/suporte (ex. PPT, manual, entregável, etc.) deverão ser anexados

**Direção Municipal de Sistemas de Informação**
Rua Guilherme da Costa Carvalho, 38
4000-274 Porto

T. +351 222 097 000

Porto. Câmara Municipal

indicar a documentação a facultar aos formandos e o timming
**Documentação Formandos** | Quando

indicar o método de avaliação
**Avaliação**

indicar necessidade de "teste diagnóstico" e em que moldes
**Requisitos para a participação**

indicar n.º máximo de formandos por edição
**N.º de formandos** | **Local**

Indicar proposta
**Cronograma e horário**

indicar formador e resumo curricular
**Formador** | **Resumo curricular** | **Entidade Formadora**

enviar documento
**CCP ou Certificação DGERT**

Indicar proposta
**Critérios emissão certificados**

Registar algum aspeto relevante
**Observações**

Indicar, se pertinentes, os pontos fortes diferenciadores da proposta formativa
**Fator diferenciador do curso**