



**Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE**

**AJUSTE DIRETO N.º 18/DRA/2020 PARA A CELEBRAÇÃO DE
CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA O
“DESENVOLVIMENTO DE PLATAFORMA DO SISTEMA DE RECOLHA
E GESTÃO DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (SIRGIC)**

**AO ABRIGO DO DISPOSTO NO CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS, APROVADO PELO DECRETO-
LEI N.º 18/2008, DE 29 DE JANEIRO, ALTERADO E REPUBLICADO PELO DECRETO-LEI N.º 111-
B/2017, DE 31 DE AGOSTO E NO REGIME JURÍDICO DOS CONTRATOS PÚBLICOS NA REGIÃO
AUTÓNOMA DOS AÇORES, APROVADO PELO DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL N.º 27/2015/A,
DE 29 DE DEZEMBRO**

CADERNO DE ENCARGOS



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

Índice

Capítulo I	4
Disposições Iniciais.....	4
Objeto.....	4
Local de execução dos trabalhos.....	4
Disposições por que se rege a aquisição de serviços	4
Prevalência	6
Esclarecimento de dúvidas.....	6
Âmbito e descrição da aquisição de serviços.....	6
Capítulo II	7
Prazos de entrega.....	7
Prazos de entrega dos serviços	7
Capítulo III	8
Obrigações da Entidade Adjudicante	8
Valor do contrato	8
Condições de pagamento.....	8
Capítulo IV	9
Obrigações do Adjudicatário.....	9
Execução pessoal do contrato.....	9
Cessão da posição contratual e subcontratação.....	9
Responsabilidade do Adjudicatário.....	10



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

Relações do adjudicatário com a DRA.....	10
Deveres de informação	10
Penalidades contratuais.....	10
Modificação objetiva do contrato.....	11
Patentes, licenças e marcas registadas.....	12
Caução.....	12
Capítulo VI	12
Disposições Finais.....	12
Deveres de colaboração recíproca e informação.....	12
Resolução do contrato pela entidade adjudicante	12
Resolução do contrato pelo adjudicatário	13
Foro competente.....	14
Comunicações e notificações	14
Contagem dos prazos.....	15



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

Capítulo I

Disposições Iniciais

Cláusula 1.ª

Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento por Ajuste Direto que tem por objeto o “DESENVOLVIMENTO DE PLATAFORMA DO SISTEMA DE RECOLHA E GESTÃO DE INFORMAÇÃO CADASTRAL (SiRGIC) em estrito cumprimento das “Especificações Técnicas” descritas no Anexo I do presente documento.

Cláusula 2.ª

Local de execução dos trabalhos

Os serviços, tarefas e trabalhos objeto do caderno de encargos serão prestados nas instalações do cocontratante.

Cláusula 3.ª

Disposições por que se rege a aquisição de serviços

1. A execução do contrato obedece:
 - a. Às cláusulas do contrato e ao estabelecido em todos os documentos que dele fazem parte integrante, ou quaisquer aditamentos que venham a ser estabelecidos de comum acordo entre a entidade adjudicante e o adjudicatário. Por entidade adjudicante, entende-se a Direção Regional do Ambiente (DRA). Por adjudicatário entende-se a entidade com quem foi contratada a aquisição de serviços em referência.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

- b. Ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (doravante abreviadamente designado por CCP);
 - c. Ao Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro;
 - d. A restante legislação portuguesa aqui não citada, mas aplicável nomeadamente relativa a prejuízos a terceiros, desemprego, trabalho, Previdência Social, segurança no trabalho;
2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, consideram-se integrados no contrato, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 96.º do CCP:
- a. O Clausulado contratual, incluindo os ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo Código;
 - b. Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 61.º do CCP;
 - c. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - d. O caderno de encargos;
 - e. A proposta adjudicada;
 - f. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário;
 - g. Todos os outros documentos que sejam referidos no clausulado contratual ou no caderno de encargos.
3. Para além dos regulamentos referidos no presente caderno de encargos, fica o adjudicatário obrigado ao pontual cumprimento de tudo o demais que se encontrar em vigor e que se relacione com os trabalhos a realizar.
4. Além dos documentos normativos indicados no presente caderno de encargos, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que seja aplicável aos trabalhos a realizar e não esteja em oposição com os documentos do contrato, as normas portuguesas, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as instruções de fabricantes ou detentoras de patentes.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

5. A DRA pode, em qualquer momento, exigir ao adjudicatário a comprovação do documento das disposições regulamentares e normas aplicáveis.

Cláusula 4.ª

Prevalência

1. Fazem parte do contrato a celebrar, o caderno de encargos e a proposta do adjudicatário.
2. Em caso de dúvidas prevalece o caderno de encargos, seguidamente a proposta do adjudicatário e em último lugar o texto do contrato.

Cláusula 5.ª

Esclarecimento de dúvidas

São submetidas à DRA quaisquer dúvidas que o adjudicatário tenha na interpretação dos documentos por que se rege a presente aquisição de serviços.

Cláusula 6.ª

Âmbito e descrição da aquisição de serviços

1. O adjudicatário fornece à DRA os serviços necessários ao desenvolvimento da plataforma do sistema de recolha e gestão de informação cadastral nos termos definidos nas cláusulas 1.ª e 2.ª do presente caderno de encargos.
2. O adjudicatário deve garantir a existência de um meio de contato, telefónico e por correio eletrónico, que permita o reporte de anomalias, esclarecimento de dúvidas e apoio técnico, ao longo da execução do contrato.

Cláusula 7.ª

Composição da equipa técnica



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

1. O cocontratante deve afetar uma equipa técnica à implementação da plataforma em causa, devidamente qualificada para o seu desenvolvimento e implementação, de acordo com as Normas Europeias em vigor.
2. A equipa técnica deve ter experiência comprovada na implementação de soluções tecnológicas similares ao do presente procedimento, nos termos constantes da proposta apresentada.
3. A equipa técnica é constituída principalmente por um (1) Gestor do projeto, com formação na área das Tecnologias de Informação, e um (1) Analista funcional/Programador, com formação na área das Tecnologias de Informação ou equivalente.

Capítulo II

Prazos de entrega

Cláusula 8.ª

Prazos de entrega dos serviços

1. O adjudicatário obriga-se a fornecer os serviços indicados na cláusula 1.ª, com todas as “Especificações Técnicas” descritas no Anexo I do presente caderno de encargos, no prazo de 6 (seis) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
2. Sem prejuízo de outras que se venham a revelar necessárias para o cumprimento dos objetivos a que se refere o presente caderno de encargos, os serviços objeto do contrato compreendem as seguintes fases:

1ª Fase

- Arquitetura Funcional e Técnica Detalhada;
- Conceção do web design gráfico da plataforma do SiRGIC, incluindo a criação da respetiva identidade visual alicerçada em logotipo e outros elementos gráficos derivados;
- Plataforma do SiRGIC, com área de FrontEnd e de BackOffice em modo de desenvolvimento, para efeitos de testes;
- Relatório Intercalar.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

2ª Fase

- Plataforma do SiRGIC, com área de FrontEnd e de BackOffice em modo de produção;
- Manual de Utilizador;
- Manual de Administração, com indicação de todas as tecnologias utilizadas na implementação da plataforma, bem como as especificações técnicas necessárias para a instalação nos servidores/centro de dados do Governo dos Açores/Direção Regional do Ambiente, e para o suporte e manutenção da solução;
- Relatório Final.

Capítulo III

Obrigações da Entidade Adjudicante

Cláusula 9.ª

Valor

1. Pela aquisição dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a DRA deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, num máximo de 74 999,99 (setenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove euros e noventa e nove cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 10.ª

Condições de pagamento

1. Os pagamentos serão efetuados de modo faseado e da seguinte forma:
 - a) 1ª tranche: 50% com a conclusão da 1ª Fase dos trabalhos;
 - b) 2ª Tranche: 50% com a conclusão da 2ª Fase dos trabalhos;



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

2. O pagamento das faturas será efetuado no prazo de sessenta (60) dias a contar da data de emissão das mesmas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem.
3. Nenhum pagamento poderá ser efetuado antes de o contrato ser publicitado, nos termos do previsto no artigo 127.º do CCP.
4. A DRA deduzirá nos pagamentos a efetuar ao adjudicatário, caso tal se verifique:
 - 1 – As importâncias necessárias à liquidação das penalidades que lhe forem aplicadas;
 - 2 – Todas as demais quantias que sejam legalmente exigíveis.
5. Não serão efetuados adiantamentos ao adjudicatário;
6. Não serão efetuados pagamentos de prémios ao adjudicatário.

Capítulo IV

Obrigações do Adjudicatário

Cláusula 11.ª

Execução pessoal do contrato

O adjudicatário tem o dever de cumprir todas as obrigações contratuais assumidas, não podendo transmitir a terceiros as responsabilidades assumidas perante a DRA (artigo 288.º do CCP).

Cláusula 12.ª

Cessão da posição contratual e subcontratação

A cessão da posição contratual e a subcontratação pelo adjudicatário no decurso da execução do contrato carecem sempre da autorização da entidade adjudicante, nos termos do CCP.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

Cláusula 13.ª

Responsabilidade do Adjudicatário

Quando haja subcontratação, o adjudicatário permanece integralmente responsável perante a DRA.

Cláusula 14.ª

Relações do adjudicatário com a DRA

Toda a informação produzida pelo adjudicatário no decurso da execução do contrato não poderá ter outra divulgação senão a prevista no presente caderno de encargos, salvo qualquer outra que venha a merecer autorização expressa por parte da DRA, única interlocutora do adjudicatário neste processo.

Cláusula 15.ª

Deveres de informação

1. Cada uma das partes deve informar de imediato a outra sobre quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e que possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com as regras gerais da boa-fé.
2. Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.
3. No prazo de dez (10) dias após a ocorrência de tal impedimento, a parte deve informar a outra do tempo ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

Cláusula 16.ª

Penalidades contratuais

1. A falta de qualquer obrigação imposta no presente caderno de encargos pode exigir do adjudicatário o pagamento de penalidades, de montante a fixar em função da gravidade do



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

incumprimento, as quais serão calculadas de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Penalidade} = (\text{Valor do contrato} * \text{N.º de dias de atraso no cumprimento dos serviços contratualizados}) / \text{N.º total de dias de execução do contrato}$$

2. Se qualquer penalidade ou o seu conjunto atingir um valor superior a 20% do montante contratual, a DRA reserva o direito de optar pela resolução do contrato nos termos da cláusula 21.ª.
3. Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e a DRA decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

Cláusula 17.ª

Modificação objetiva do contrato

1. A DRA pode modificar unilateralmente as cláusulas respeitantes ao conteúdo e ao modo de execução das prestações previstas no contrato por razões de interesse público, com os limites previstos no artigo 313.º do CCP.
2. Por acordo das partes, que não pode revestir forma menos solene que a do contrato, o contrato pode ser modificado:
 - a) quando as circunstâncias em que as partes fundaram a decisão de contratar tiverem sofrido uma alteração anormal e imprevisível, desde que a exigência das obrigações por si assumidas afete gravemente os princípios da boa fé e não esteja coberto pelos riscos próprios do contrato;
 - b) por razões de interesse público decorrentes de necessidades novas ou de uma nova ponderação das circunstâncias existentes;
 - c) desde que a modificação cumpra os limites constantes do artigo 313.º do CCP.
3. Nos casos previstos nos números anteriores, o adjudicatário tem direito à reposição do equilíbrio financeiro do contrato nos termos dos artigos 282.º e 314.º, ambos do CCP.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

Cláusula 18.ª

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. 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 19.ª

Caução

1. Não é exigida ao adjudicatário a prestação de uma caução destinada a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais que assume com essa celebração nos termos da alínea a), do n.º 2 do artigo 43.º do RJCPRAA.

Capítulo VI

Disposições Finais

Cláusula 20.ª

Deveres de colaboração recíproca e informação

As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias á boa execução do contrato, sem prejuízo dos deveres de informação previstos no artigo 290.º do CCP.

Cláusula 21.ª

Resolução do contrato pela entidade adjudicante

1. Sem prejuízo das indemnizações legais e contratuais devidas, a DRA pode resolver o contrato nos



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

seguintes casos:

- a) Incumprimento definitivo do contrato por fato imputável ao adjudicatário;
 - b) Incumprimento, por parte do adjudicatário, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
 - c) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas com inobservância dos termos e limites previstos na lei ou no contrato, desde que a exigência pelo adjudicatário da manutenção das obrigações assumidas pela DRA contrarie o princípio da boa-fé;
 - d) Se o valor acumulado das penalizações contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 2 do artigo 329.º do CCP;
 - e) Incumprimento pelo adjudicatário de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;
 - f) Não renovação do valor da caução pelo adjudicatário, nos casos em que a tal esteja obrigado;
 - g) O adjudicatário se apresente à insolvência ou esta seja declarada judicialmente.
2. Nos casos previstos no número anterior, havendo lugar a responsabilidade do adjudicatário, será o montante respetivo deduzido das quantias devidas, sem prejuízo da DRA poder executar as garantias prestadas.

Cláusula 22.ª

Resolução do contrato pelo adjudicatário

1. Sem prejuízo das indemnizações legais e contratuais devidas, o adjudicatário pode resolver o contrato nos seguintes casos:
- a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
 - b) Incumprimento definitivo do contrato por fato imputável à DRA;
 - c) Incumprimento de obrigações pecuniárias pela DRA por período superior a seis meses ou



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;

d) Exercício ilícito dos poderes tipificados de conformação da relação contratual da DRA, quando tornem contrária à boa-fé a exigência pela parte pública da manutenção do contrato;

e) Incumprimento pela DRA de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;

2. No caso previsto na alínea a) do número anterior, apenas há direito de resolução quando esta não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual ou, caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do adjudicatário ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.

3. O direito de resolução é exercido apenas por via judicial.

4. Nos casos previstos na alínea c) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração à DRA, produzindo efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se a DRA cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Cláusula 23.ª

Foro competente

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

Cláusula 24.ª

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, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 25.ª

Contagem dos prazos

1. Os prazos previstos contam-se nos seguintes termos:
- a) Na fase da formação do contrato, os prazos são descontínuos, não correndo em sábados, domingos e dias feriados, exceto para a apresentação das propostas, de acordo com o disposto no artigo 470.º do CCP;
 - b) Na execução do contrato, os prazos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, de acordo com o disposto no artigo 471.º do CCP.

Cláusula 26.ª

Gestor do Contrato

- 1. O Contraente público designará um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, nomeadamente a execução financeira, técnica e material do contrato.
- 2. Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunica-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.
- 3. Ao gestor do contrato podem ser delegados poderes para a adoção das medidas a que se refere o número anterior, exceto em matéria de modificação ou cessação do contrato, nos termos do n.º 4 do artigo 290.º-A do CCP.

Anexos: Especificações Técnicas



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
Plataforma do Sistema de Recolha e Gestão de Informação Cadastral (SiRGIC)

A plataforma do SiRGIC é uma plataforma eletrónica de articulação do cidadão com a administração pública no âmbito do cadastro predial, através da qual se pretende agregar a informação registral, matricial e georreferenciada relacionada com os prédios rústicos, urbanos e mistos dos Açores, e que tem como objetivo central disponibilizar a qualquer interessado a possibilidade de identificar online a localização e limites das suas propriedades, bem como a titularidade das mesmas, de forma simples e mais célere.

Constituirá, portanto, a plataforma eletrónica de referência na Região Autónoma dos Açores (RAA) para efeitos de identificação ou alteração de informação cadastral relativa aos prédios rústicos, urbanos e mistos, acolhendo a sua representação gráfica georreferenciada e disponibilizando toda a informação relacionada com os prédios num único local.

Assim, através da plataforma do SiRGIC deverá ser possível realizar os seguintes procedimentos:

- Elaborar e submeter a representação gráfica georreferenciada (RGG) dos prédios rústicos, urbanos e mistos;
- Submeter eletronicamente os formulários e documentos necessários ao procedimento de RGG;
- Consultar o estado dos processos relativos à RGG;
- Consultar no mapa a poligonal e o NIP dos prédios que tenham RGG validada, ainda que com reserva;
- Gerir processos relativos ao procedimento de RGG;
- Abrir e gerir Processos de Reclamação Administrativa (PRA) e acompanhar o seu estado.

Neste contexto, e para efeitos de desenvolvimento da plataforma eletrónica do SiRGIC, identificam-se abaixo as especificações técnicas a ter em consideração nas áreas de FrontEnd e de BackOffice da plataforma. Esta deve basear-se em tecnologia open source e assentar num sistema relacional de bases de dados em formatos PostGIS e PostgreSQL.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

1. FrontEnd [Área de acesso ao público]

- Área do Visualizador Geográfico

Deve permitir o seguinte:

- A disponibilização e consulta de informação relativa aos elementos cadastrais existentes, nomeadamente os dados informatizados e vetorizados dos prédios dos Açores;
- A consulta no mapa da poligonal e do NIP dos prédios que tenham RGG validada, ainda que com reserva;
- A pesquisa de prédios por freguesia, n.º de prédio ou através do NIP, sem autenticação prévia;
- A consulta, mediante autenticação prévia, de toda a informação cadastral relacionada com os prédios, bem como a impressão de plantas cadastrais;
- O desenho e submissão da RGG, mediante autenticação prévia, ou o carregamento de ficheiros de dados vetoriais (formatos KML, Shapefile, GeoPackage, Cad, Gpx, Igc, TopoJSON, GeoJSON) resultantes de levantamentos topográficos no terreno ou de processos efetuados com recurso a ferramentas de desenho com base em mapas digitais.

Deve assentar nos seguintes requisitos:

- Bases cartográficas (com possibilidade de ativação e desativação):
 - Ortoimagens de alta resolução (30 cm e 50 cm);
 - Ortofotomapas de alta resolução (40 cm);
 - Cartografia vetorial da informação cadastral existente;
 - Dados auxiliares referentes a trabalhos/levantamento cadastrais;
 - Parcelário agrícola (web service do IFAP).
- Sistema de referência:
 - PTR08-UTM/ITRF93
- Ferramentas de navegação:
 - Mover mapa (*Pan*)
 - Zoom inicial (*Full extent*), Aumentar (*Zoom in*), Diminuir (*Zoom out*), Zoom anterior (*Zoom previous*), Zoom seguinte (*Zoom next*)



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

- Identificar (*Identify*)
- Ir para localização (introdução de coordenadas retangulares)
- Ferramentas de desenho e medição:
 - Desenho de polígono ou polígono à mão livre, com ativação de *snap*
 - Desfazer polígono, através da remoção dos últimos vértices
 - Selecionar polígono
 - Remover polígono
 - Medir áreas (m² e ha)
- Ferramenta de impressão:
 - Imprimir através de seleção de layouts pré-definidos
- **Área de Acesso à Plataforma** [acessível mediante autenticação]
 - Acesso efetuado mediante Autenticação.GOV (Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital) ou através de credenciais atribuídas pela Direção Regional do Ambiente para efeitos de acesso por outras entidades públicas (Autoridade Tributária, Instituto dos Registos e Notariado e outras)
 - **Área de consulta dos dados do utilizador**
 - Nome, Identificação Civil [pessoas singulares], Identificação Fiscal, Morada, Email, Contato telefónico. Quando efetuado o login pela 1ª vez deverá ser solicitada a validação/preenchimento dos dados pessoais [pessoas singulares] que não tenham sido preenchidos automaticamente mediante Autenticação.GOV
 - **Área de consulta de processos e prédios** [restrito aos interessados, seus representantes legais ou entidade pública responsável pela promoção do procedimento de RGG]
 - **Filtros de consulta** (N.º de Processo, Tipo de Processo [Lista de valores: RGG, Reclamação], Estado do Processo [Lista de valores: em análise, pendente/suspenso, em campo, em desenho, concluído], Data do Pedido, Natureza do Prédio e NIP)
 - **Ficha do processo:** Dados do prédio [N.º do Prédio], Dados do promotor (interessado, representante, técnico habilitado devidamente mandatado, ou entidade pública), Dados



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

do proprietário [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Matriz do prédio, Representação Gráfica Georreferenciada (mapa digital com a RGG), Estado da RGG [lista de valores: em análise, validada com reserva, validada, não validada], Documentação associada, Histórico e Estado do Processo [Lista de valores: em análise, pendente/suspenso, em campo, em desenho, concluído]

- **Ficha do prédio:** Concelho, Freguesia, N.º de Folha, N.º do Prédio, NIP, Dados do proprietário [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Local do prédio, Nome do prédio, Área (ha), Natureza [lista de valores: rústico, urbano, misto], Baldio [Lista de valores: sim, não], Forma de exploração, Classificação da propriedade – Nível I [Lista de valores: Propriedade pública do Estado, Propriedade pública das Autarquias, Propriedade pública das Regiões Autónomas, Propriedade coletiva, Propriedade privada de particular, Propriedade privada de sociedade, Propriedade privada do Estado, Propriedade privada das Autarquias, Propriedade privada das Regiões Autónomas, Propriedade privada de associações ou institutos, Desconhecido], Classificação da propriedade – Nível II [Lista de valores: Compropriedade, Quinhão, Usufruto, Plena propriedade, Desconhecido], Ónus e Encargos, Observações, N.º de Processo
- **Área do Procedimento de RGG** [restrito aos promotores: interessados, seus representantes legais, técnicos habilitados ou entidade pública responsável pela promoção do procedimento de RGG]
 - **Desenho da RGG:** deve permitir a elaboração da RGG através de uma *frame* do visualizador geográfico, a qual deve ser acompanhada do termo de responsabilidade e do formulário de registo de titularidade, bem como anexados os documentos necessários para submissão eletrónica do procedimento de RGG.
 - **Termo de responsabilidade** (obrigatoriamente associado à elaboração da RGG): deve conter o nome do promotor (interessado, representante, técnico habilitado devidamente mandatado, ou entidade pública), seguido do texto “*na qualidade de de promotor da RGG, declara serem da sua inteira responsabilidade os dados relativos à delimitação do polígono constante da RGG, e atesta o cumprimento das especificações técnicas e das regras de acertos e confrontações fixadas pelo SiGIRC*”



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

- **Formulário de registo de titularidade** (obrigatoriamente associado à elaboração da RGG): deve conter os campos/elementos apresentados na figura constante do Anexo I, bem como um campo adicional, no formato de *check box*, para indicação dos casos em que o registo de titularidade esteja associado à promoção oficiosa de uma RGG
- **Formulário para declaração de confinantes** (preenchimento opcional, em caso de prédios confinantes): N.º do prédio/Artigo matricial, N.º da descrição predial, N.º de prédios confinantes (campo repetidor até 4), Nome do(s) proprietário(s) (campo repetidor até 4), Indicação da confrontação associada ao proprietário [Lista de valores: norte, sul, nascente, poente], Anexo(s) relativo(s) à declaração assinada pelo proprietário confinante (conforme modelo constante do Anexo III, a gerar automaticamente pela plataforma no ato de preenchimento do formulário)
- **Formulário de reclamação**: deve conter os campos/elementos apresentados na figura constante do Anexo II. Caso a reclamação seja por motivos de não representação ou representação incorreta do prédio, deverá ser possível associar nova RGG
- **Formulário para composição administrativa de interesses**: Dados do interessado [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Dados do prédio [Concelho, Freguesia, N.º do Prédio/Artigo matricial, Local do prédio, Nome do prédio], Pedido de reapreciação (para efeitos de fundamentação do pedido)
- **Área de Processos de Reclamação Administrativa** [restrito à AT]
 - Destinada ao registo e submissão eletrónica de processos de reclamação administrativa (PRA) em formato digital por parte da AT
 - **Filtros de consulta** (N.º de Processo AT, Tipologia do PRA, Concelho, Freguesia, N.º Prédio/Artigo Matricial, NIP)
 - **Formulário de registo do PRA**: N.º de Processo AT, Concelho, Freguesia, N.º de Folha, N.º Artigo(s) Matricial(ais), NIP, Dados do requerente [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Tipologia do PRA [Lista de valores: União, Destaque/Desanexação, Divisão, Supressão, Eliminação por urbanização, Outro], Documentos anexos [Requerimento do proprietário, Modelo 18-A, Caderneta Predial, Escritura/Registo de Propriedade/Certidão de Destaque,



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

Auto de Expropriação/Sentença do Tribunal, Alvará de Loteamento/Licença de Construção/Alvará de Obras, Informação de Eliminação, Despacho de Eliminação, Outros]

- **Ficha do PRA:** N.º de Processo AT, Concelho, Freguesia, N.º de Folha, N.º Artigo(s) Matricial(ais), NIP, Dados do requerente [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Tipologia do PRA [Lista de valores: União, Destaque/Desanexação, Divisão, Supressão, Eliminação por urbanização, Outro], Data de entrada, Estado do PRA [Lista de valores: em análise, pendente/suspensão, em campo, em desenho, concluído], Data de saída, N.º de registo de Saída/Ofício, Parecer [Lista de valores: favorável, desfavorável, devolvido], PRA associado(s)

- **Área de Publicitação**

- Destinada à divulgação e publicitação nos termos legais previstos no SiRGIC dos prédios sem dono conhecido identificados na RAA
- Deverá possibilitar a consulta da listagem dos prédios sem dono conhecido na RAA, bem como a consulta, nos casos aplicáveis, da(s) respetiva(s) RGG

- **Área de Exercício de Atividades Cadastrais**

- Destinada ao registo e divulgação das entidades autorizadas e técnicos habilitados para o exercício de atividades no domínio do cadastro predial na Região Autónoma dos Açores
- **Formulário de registo de entidades:** Dados da entidade [Designação, Morada, Contato telefónico, Email, Identificação Fiscal], Documentos anexos [Comprovativo de quem tem poderes para representar a entidade, Comprovativo de que o cadastro predial constitui objeto da atividade económica (CAE) da entidade, Declaração de compromisso de não exercício das atividades que constituem competência do departamento do Governo dos Açores com competência em matéria de cartografia e cadastro, Demonstração da capacidade técnica da entidade para o exercício de atividades no domínio do cadastro predial, Outros documentos que justifiquem o pedido ou que se entenda pertinentes]
- **Formulário de registo de técnicos habilitados:** Dados do técnico [Nome, Morada, Contato telefónico, Email, Identificação Civil, Identificação Fiscal], Tipo de registo [Lista de valores: Académico, Experiência profissional, Protocolo, Nacional de Estado Membro da EU ou EEE],



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

Tipo de curso [Lista de valores: Curso Superior, Curso de Especialização Tecnológica, Curso Técnico Profissional], Designação do curso, Documentos anexos para registo Académico [Certificado de habilitações, Certificado de frequência num curso de formação complementar], Documentos anexos para registo por Experiência Profissional [Certificado de frequência num curso de formação complementar, Declaração de reconhecimento de experiência profissional], Documentos anexos para registo por Protocolo [Certificado de frequência num curso de formação complementar, Declaração emitida pelo órgão da associação relativa ao protocolo], Documentos anexos para registo Nacional de Estado Membro da EU ou EEE [Declaração de reconhecimento de qualificações profissionais obtidas fora de Portugal], Observações

- **Listagem de entidades autorizadas para o exercício de atividades cadastrais:** Designação da entidade, Validade da autorização
- **Listagem de técnicos habilitados para o exercício de atividades cadastrais:** Nome do técnico, Validade da autorização

- **Área relativa aos Balcões de Atendimento**

- Destinada à divulgação dos contatos relativos aos balcões físicos de apoio ao procedimento de RGG. Deverá conter os contatos [nome da entidade, morada, telefone, email] dos seguintes serviços: Direção de Serviços de Cartografia e Informação Geográfica e Serviços de Ambiente de Ilha.

2. BackOffice [Área de gestão de processos e de utilizadores - restrito a utilizadores do GRA]

- **Área de gestão de informação relativa ao visualizador geográfico**

- Deve permitir a gestão das camadas de informação relativa às bases cartográficas presentes no visualizador geográfico

- **Área de gestão de utilizadores com acesso à plataforma**

- Deve permitir a gestão dos utilizadores com acesso à área de FrontEnd, bem como a gestão dos utilizadores do GRA (autenticação via LDAP) com acesso à área de BackOffice



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

- **Área de gestão de processos (RGG e PRA)**

- **Filtros de consulta** (N.º de Processo, Tipo de Processo [Lista de valores: RGG, Reclamação, PRA], Estado do Processo [Lista de valores: em análise, pendente/suspenso, em campo, em desenho, concluído], Data do Pedido, Natureza do Prédio e NIP)
- **RGG**
 - Destinada à gestão dos processos e prédios criados no âmbito do procedimento de RGG, devendo permitir a verificação da RGG e a atualização do seu estado, bem como a validação de toda documentação exigida (indicada na secção relativa ao FrontEnd). Deve permitir a comunicação com os promotores através do envio das notificações previstas no SiRGIC e outras aplicáveis.
 - **A ficha do processo, no BO, deve conter os seguintes elementos:** Dados do prédio, Dados do promotor (interessado, representante, técnico habilitado devidamente mandatado, ou entidade pública), Dados do proprietário [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Matriz do prédio, Representação Gráfica Georreferenciada (mapa digital com a RGG), Estado da RGG [Lista de valores: em análise, validada com reserva, validada, não validada], Documentação associada, Histórico e Estado do Processo [Lista de valores: em análise, suspenso, concluído]
 - **A ficha do prédio, no BO, deve conter os seguintes elementos:** Concelho, Freguesia, N.º de Folha, N.º do Prédio, NIP, Dados do proprietário [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Local do prédio, Nome do prédio, Área (ha), Natureza [Lista de valores: rústico, urbano, misto], Baldio [Lista de valores: sim, não], Forma de exploração, Classificação da propriedade – Nível I [Lista de valores: Propriedade pública do Estado, Propriedade pública das Autarquias, Propriedade pública das Regiões Autónomas, Propriedade coletiva, Propriedade privada de particular, Propriedade privada de sociedade, Propriedade privada do Estado, Propriedade privada das Autarquias, Propriedade privada das Regiões Autónomas, Propriedade privada de associações ou institutos, Desconhecido], Classificação da propriedade – Nível II [Lista de valores: Compropriedade, Quinhão, Usufruto, Plena propriedade, Desconhecido], Ónus e Encargos, N.º de Processo, Suprimido [Sim/Não], Observações



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

○ **PRA**

- Destinada à gestão dos processos de reclamação administrativa submetidos pela AT. Deve permitir a comunicação com os requerentes dos PRA e com a AT.
- **A ficha do PRA, no BO, deve conter os seguintes elementos:** N.º de Ordem anual do concelho, N.º de Ordem anual geral, N.º de Processo AT, Concelho, Freguesia, N.º de Folha, N.º Prédio(s)/Artigo(s) Matricial(ais), NIP, Dados do requerente [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Tipologia do PRA [Lista de valores: União, Destaque/Desanexação, Divisão, Supressão, Eliminação por urbanização, Outro], Data de entrada, Data de comunicação, Data da urgência, Custo liquidado, Data de trabalho de campo, Técnico Perito, Técnico Auxiliar, Desenhador, Data de início da suspensão, Data de pedido de elementos, Elementos solicitados, Data do fim de suspensão, Data de saída, N.º de registo de Saída/Ofício, Parecer [Lista de valores: favorável, desfavorável, devolvido], PRA associado(s), Estado do PRA [Lista de valores: em análise, pendente/suspenso, em campo, em desenho, concluído], Prédio(s) associado(s)
- **A ficha do prédio, no BO, deve conter os seguintes elementos:** Concelho, Freguesia, N.º de Folha, N.º do Prédio, NIP, Dados do proprietário [Nome, Morada, Identificação Fiscal], Local do prédio, Nome do prédio, Área (ha), Natureza [Lista de valores: rústico, urbano, misto], Baldio [Lista de valores: sim, não], Forma de exploração, Classificação da propriedade – Nível I [Lista de valores: Propriedade pública do Estado, Propriedade pública das Autarquias, Propriedade pública das Regiões Autónomas, Propriedade coletiva, Propriedade privada de particular, Propriedade privada de sociedade, Propriedade privada do Estado, Propriedade privada das Autarquias, Propriedade privada das Regiões Autónomas, Propriedade privada de associações ou institutos, Desconhecido], Classificação da propriedade – Nível II [Lista de valores: Compropriedade, Quinhão, Usufruto, Plena propriedade, Desconhecido], Ónus e Encargos, N.º de Processo, Suprimido [Lista de valores: Sim/Não], Observações



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

- **Área de gestão dos prédios sem dono conhecido**
 - Destinada à gestão e tramitação dos processos relativos aos prédios sem dono conhecido identificados na RAA, devendo permitir a comunicação com outras entidades envolvidas nestes processos, bem como a publicitação eletrónica, nos termos legais previstos no SiRGIC
 - Deve permitir ainda a atualização automática da listagem apresentada no FrontEnd dos prédios sem dono conhecido identificados na RAA

- **Área de gestão das atividades cadastrais**
 - Destinada à gestão dos pedidos/processos de registo de entidades e técnicos para o exercício de atividades no domínio do cadastro predial na Região Autónoma dos Açores
 - Deve assegurar a existência de mecanismos de comunicação com as entidades e os técnicos para efeitos de notificação via email sobre os processos de registo, pagamento de taxas, ou outros
 - Deve permitir ainda a atualização automática da listagem apresentada no FrontEnd entidades autorizadas para o exercício de atividades cadastrais e dos técnicos habilitados para o exercício de atividades cadastrais

- **Área de gestão de informação relativa aos Balcões de Atendimento**
 - Deve permitir a atualização dos contatos relativos aos balcões físicos de apoio ao procedimento de RGG.

3. Interação com outras plataformas eletrónicas

- Deverá ficar garantida a interligação com o Sistema de Gestão de Correspondência do GRA (SGC) para efeitos de registo das notificações relativas às entradas e saídas relacionadas com os processos de comunicação entre a DRA e os promotores bem como com outras entidades públicas, no âmbito dos procedimentos que decorrem através da plataforma;
- Deverá permitir a interoperabilidade dos dados cadastrais existentes com o Balcão Único do Prédio (BUPi), de modo a se proceder à partilha entre ambas as plataformas da informação relevante sobre os elementos caracterizadores e de identificação dos prédios e dos seus titulares.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

ANEXO I

TITULARIDADE	
Ilha * ESCOLHA A ILHA ▼ Concelho * ESCOLHA O CONCELHO ▼ Freguesia * ESCOLHA A FREGUESIA ▼	
II PRÉDIO	
1. Morada * _____ Nº / Lote * _____ Lugar _____ Código Postal * _____ Localidade * _____	
2. Designação do Prédio * _____ ☐ Assinale caso não tenha designação	
3. Indique as iniciais que inscreveu nos marcos de propriedade do prédio _____ (ex: A.M ou F.G.M.)	
4. O prédio está descrito na Conservatória do Registo predial ? * Não ☐ Sim ☐ (se respondeu NÃO passe para o campo nº 7)	
5. Identificação na Conservatória do Registo Predial Freguesia _____ Número da descrição Predial _____ / _____ Natureza R ☐ U ☐ M ☐	
6. O prédio está em regime de propriedade horizontal ? Não ☐ Sim ☐	
7. Indique se o prédio pertence a um Titular único ☐ ou se está em Compropriedade ☐	
8. No caso de ser comproprietário quantifique a parte que lhe pertence _____	
9. O prédio está inscrito no Serviço de Finanças ? * Não ☐ Sim ☐ (se respondeu NÃO passe para o campo nº 11)	
10. Identificação no Serviço de Finanças Freguesia _____ Artigos da Matriz Predial _____ + Adicionar Artigo Matriz Predial em outra Freguesia	
11. A declaração corresponde a um baldio ? Não ☐ Sim ☐	
12. Escritura Tipo (Compra e venda, habilitação,...) _____ Cartório Notarial _____ Livro _____ Folhas _____ Data(dd/mm/aaaa) _____	
13. Declaração Judicial Tribunal _____ Vara _____ Secção _____ Nº do Processo _____ Data(dd/mm/aaaa) _____	
14. Diploma Legal Tipo _____ Nº _____ Data(dd/mm/aaaa) _____	
III TITULAR CADASTRAL	
1. Nome ou designação social * _____	
2. Número de identificação fiscal (NIF) do Titular * _____	
3. Domicílio habitual ou sede social * _____ Nº / Lote * _____ Andar _____ Lugar _____ Código Postal * _____ Localidade * _____ País _____	
4. Telemóvel _____ 5. Telefone _____	
6. Endereço electrónico _____ 7. Outros contactos _____	
8. Documentos Anexos	
Cartão de Cidadão: Escolher Ficheiro	Matriz Predial: Escolher Ficheiro
Escritura: Escolher Ficheiro	Registo Predial: Escolher Ficheiro
Outro: Escolher Ficheiro	Documento Judicial: Escolher Ficheiro
	Saída Gráfica: Escolher Ficheiro
IV REPRESENTANTE (Preencher se não é o titular cadastral)	
1. Nome ou designação social _____	
2. Número de identificação fiscal (NIF) do Representante _____	
3. Domicílio habitual ou sede social _____ Nº / Lote _____ Andar _____ Lugar _____ Código Postal _____ Localidade _____ País _____	
4. Telemóvel _____ 5. Telefone _____	
6. Endereço electrónico _____ 7. Outros contactos _____	
8. Documentos Anexos	
Cartão de Cidadão: Escolher Ficheiro	Procuração: Escolher Ficheiro



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

ANEXO II

RECLAMAÇÃO	
Ilha * <u>ESCOLHA A ILHA</u> ▼ Concelho * <u>ESCOLHA O CONCELHO</u> ▼ Freguesia * <u>ESCOLHA A FREGUESIA</u> ▼	
I DADOS PESSOAIS	
1. Nome ou designação social *	
2. Número de identificação fiscal (NIF) *	
3. Domicílio habitual ou sede social *	
Nº/Lote * Andar * Lugar *	
Código Postal * Localidade * País *	
4. Telemóvel 5. Telefone	
6. Endereço eletrónico 7. Outros contactos	
8. Selecciona a sua condição *	
II DECLARAÇÃO	
Efetuou declaração do prédio ? * Sim ☐ Não ☐	
III INFORMAÇÃO RECLAMADA	
1. ☐ O prédio não está representado graficamente	
2. ☐ O prédio está mal representado	
3. ☐ Associação incorrecta entre a representação gráfica do prédio e a declaração	
4. ☐ Titularidade	
Nº do prédio	
IV DOCUMENTOS ANEXOS	
Cartão de Cidadão: Escolher Ficheiro	
Registo Predial: Escolher Ficheiro	
Documento Judicial: Escolher Ficheiro	
Outro: Escolher Ficheiro	
Matriz Predial: Escolher Ficheiro	
Escritura: Escolher Ficheiro	
Saída Gráfica: Escolher Ficheiro	

ANEXO III

Modelo declaração dos confinantes

[nome do proprietário], na qualidade de proprietário do prédio confinante a [Lista de valores: norte/sul/nascente/poente] com o prédio inscrito na matriz sob o [N.º do prédio/Artigo matricial] e descrito na conservatória do registo predial sob [N.º da descrição predial], declara, para os efeitos previstos no SiRGIC, aceitar/validar a informação resultante da representação gráfica georreferenciada do prédio indicado.

Assinatura do Proprietário



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

REQUISITOS TÉCNICOS

- No caso de se aplicar – a plataforma deve evitar a ligação à AD (Active Directory), uma vez que estará exposta fora do perímetro do GRA;
- No caso de se aplicar – a autenticação da plataforma deve ser federada via SAML2, devendo, para tal, usar-se o IDP do GRA (shibboleth IDP) e considerar-se a utilização posterior do novo IDP da F5 APM;
- No caso de se aplicar – deve ser utilizado o SMTP AUTH + STARTTLS para envio de emails.

ALOJAMENTO E PRESENÇA WEB

- A plataforma do SiRGIC deverá ser instalada/alojada nos servidores/centro de dados do Governo dos Açores, em local a indicar pela Direção Regional do Ambiente;
- O endereço do website e das respetivas componentes deverá ficar alojado num subdomínio de azores.gov.pt, por via deste ser o “domínio de topo” autorizado pelo Governo dos Açores, sendo o subdomínio definido e indicado pela Direção Regional do Ambiente;
- Ao endereço/subdomínio definido pela Direção Regional do Ambiente deverá ficar associado o protocolo https;
- A presença web da plataforma do SiRGIC deverá integrar os seguintes elementos:
 - Elemento gráfico “logótipo do Governo dos Açores”, realçando-se a necessidade de cumprimento da Orientação n.º 3 de 2019, de 2 de maio e da Resolução do Conselho do Governo n.º 1/2020 de 6 de janeiro de 2020, referente à nova imagética GRA publicada em janeiro de 2020, a fornecer pela Direção Regional do Ambiente;
 - Barra de topo azores.gov.pt, em conformidade com as “Instruções de Referenciação Azores.gov.pt”, a fornecer pela Direção Regional do Ambiente;
 - Barra de assinatura do Programa Operacional Açores 2020, a fornecer pela Direção Regional do Ambiente.



Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo
DIREÇÃO REGIONAL DO AMBIENTE

RECOMENDAÇÕES

- Na produção da plataforma do SiRGIC deverão ser atendidas, sempre que possível e aplicável, as regras e recomendações das seguintes fontes:
 - Decreto-Lei n.º 83/2018 [Define os requisitos de acessibilidade dos sítios web e das aplicações móveis de organismos públicos];
 - Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018 [Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital];
 - Resolução da Assembleia Legislativa n.º 11/2010/A, de 21 de julho [Recomenda ao Governo a adoção de medidas que facilitem a introdução de sistemas e aplicações de software livre nos serviços da administração pública regional];
 - Lei n.º 36/2011 [Estabelece a adoção de normas abertas nos sistemas informáticos do Estado];
 - Regulamento (UE) 2016/679 [Regulamento Geral de Proteção de Dados].