



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Consulta Prévia para a aquisição de serviços profissionais de desenvolvimento de solução de gestão de processos urbanísticos ViseuUrbe

Parte I

Cláusulas Jurídicas

1ª. Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir para a aquisição de serviços profissionais de desenvolvimento de solução de gestão de processos urbanísticos ViseuUrbe.
2. O Município de Viseu possui atualmente em funcionamento várias soluções para gestão urbanística, denominadas Eurban, Edoc, SPO da AIRC, Epaper Mind e Dynamics CRM que tem permitido controlar os seus processos e fluxos de trabalho.

O objeto da presente consulta consiste no desenvolvimento e implementação de uma solução de software para renovação do sistema de gestão urbanística, que integra uma plataforma de gestão documental e de fluxos, atendimento, aplicações para dispositivos móveis para o Município de Viseu.

Inclui ainda a migração de todos os processos urbanísticos e os seus metadados, das atuais soluções SPO, EUrban e Edoc, para a nova solução desenvolvida.

O desenvolvimento da solução de software para a gestão, monitorização e supervisão urbanística do município de Viseu, deve apresentar e responder às características e requisitos, funcionais e não funcionais, constantes nas cláusulas técnicas, entre os quais:

- Funcionalidade de atendimento (presencial e virtual, em ambiente web e mobile) para captura, submissão e consulta de requerimentos, processos e documentação anexa;
- Disponibilização de uma plataforma de gestão documental e workflow associada a uma ferramenta de modelação BPM para criação de workflows e formulários dinâmicos



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

(garantindo a geração automática de correspondência no modelo de dados de suporte à solução e capacidade de execução de plug-in/API);

- Gestão de todos os procedimentos internos e processos da divisão urbanística, incluindo os estados e tramitação dos mesmos;

- Fiscalização sucessiva de todos os processos urbanísticos previstos no RJUE, bem como, os procedimentos administrativos relacionados, designadamente, com meras comunicações prévias do SIR, atividades económicas, ocupações do espaço público e publicidade.

- Ser acessível e utilizável via web browser e, via app mobile.

2ª. Contrato

1. O contrato a celebrar integra os seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c) O caderno de encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário;
2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número;
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do mesmo diploma legal.

3ª. Prazo para Execução da Prestação de Serviços



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

1. O prazo geral do contrato é de 8 meses.
2. O prazo para o desenvolvimento e entrada em produção é de 120 dias.

4ª. Pressupostos Gerais

1. Decorre para o prestador de serviços, a obrigação de prestar os serviços objeto do presente contrato de acordo com as especificações técnicas anexas ao presente caderno de encargos;
2. O prestador de serviços é responsável perante o Município de Viseu por defeitos ou discrepâncias dos serviços objeto do contrato;
3. O prestador de serviços fica ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo;
4. Os serviços objeto do contrato devem ser prestados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.

5ª. Preço Base

1. O preço base é de 164.500,00€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
2. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Viseu deve pagar ao adjudicatário, o preço constante da proposta adjudicada, acrescido do IVA se legalmente devido;
3. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

6ª. Dever de Sigilo



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação relativa ao Município de Viseu, de que tenha conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

7ª. Condições de pagamento

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Viseu deve pagar ao adjudicatário 60 dias após a emissão da fatura.
2. A faturação apresentada será dividida em 3 tranches de acordo com o seguinte plano:
 - 1ª de 30% emitida ao adjudicante após a data de assinatura do contrato;
 - 2ª de 40% na fase de teste da solução que venha a ser implementada;
 - 3ª de 30% com o arranque em produção da solução ViseuUrbe.

8ª. Condições de rescisão

1. Qualquer uma das partes poderá rescindir o acordo decorrente da adjudicação com fundamento no incumprimento grave de qualquer dos compromissos assumidos, sem prejuízo da indemnização que seja devida nos termos gerais de direito;
2. Não obstante, o disposto no número anterior, em caso de incumprimento por uma das partes, a outra parte, com o fundamento de não comprometer a realização dos serviços, concede um prazo de 30 (trinta) dias para regularização da situação.
3. Após o decurso do prazo referido, e mantendo-se a situação de incumprimento, assiste à parte cumpridor o direito de rescisão, mediante notificação à outra parte, por meio de carta registada com aviso de receção.
4. Em tudo o que for omissa aplicar-se-á as regras gerais de direito em matéria de incumprimento.

9ª. Critérios de adjudicação



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

1. O critério de adjudicação é o preço mais baixo.

10^a. Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Viseu pode exigir ao fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária até 25% do valor do contrato, a fixar em função da gravidade do incumprimento;
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, O Município de Viseu pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 50% do valor do contrato;
3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo fornecedor ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato;
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Viseu tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento;
5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Viseu exija uma indemnização pelo dano excedente.

Parte II

Cláusulas Técnicas

ESPECIFICAÇÕES

1^a. Requisitos Técnicos Gerais da Solução a Desenvolver

- 1.1 Desenvolvimento em plataforma Outsystems existente no município.
- 1.2 Digitalização de documentos para pdf-A com capacidade de arquivo.



- 1.3 Integração com ferramentas de Office (Word, Excel, etc..), correio eletrónico e CAD (AutoCAD, SIG, entre outras) que permitam criar documentos diretamente para o sistema de gestão documental.
- 1.4 Possibilidade de conversão de documentos para PDF-A, emitidos por outras aplicações de gestão (ex: Contabilidade).
- 1.5 Integração com soluções de assinaturas digitais do cartão de cidadão, chave móvel e assinaturas qualificadas do fornecedor do município.
- 1.6 Ambiente Windows ao nível de servidores e pc's.
- 1.7 Plataforma web sem necessidade de instalação nos clientes, com exceção das estações de digitalização.
- 1.8 Integração com os equipamentos de digitalização de formato A4 a A0 com recurso a drivers ISIS e TWAIN.
- 1.9 Criar uma experiência de utilizador multicanal, incluindo aplicações Web, híbridos, mas também aplicações nativas móveis, para iOS e Android.
- 1.10 Garantir o funcionamento da solução mesmo após termo do período de vigência do contrato, de modo a que seja possível continuar a executar e manter as aplicações geradas sem relação contratual com o fornecedor da solução e sem dependências técnicas para bibliotecas proprietárias fechadas ou criadas pelo fornecedor da solução.
- 1.11 Compatibilidade com as versões mais recentes dos principais browsers web, nomeadamente, Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox e Safari.
- 1.12 Respeitar a mais recente legislação nacional e europeia sobre Segurança Digital integrada de acordo com RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados e NIS (Network Information Systems) e ser fácil e rapidamente adaptável a evoluções futuras destas normas. A aplicação deverá permitir configurar o acesso a informação de acordo com as normas RGPD implementadas no município.



2ª. Business Process Management (BPM) e Fluxos Documentais

Ao nível dos fluxos documentais inerentes aos processos de negócio do licenciamento de obras e sua automatização com recurso a tecnologias BPM a solução a implementar deverá:

- 2.1 Prever a possibilidade de tramitação manual, desde o início do workflow, ou de alterar o seu reencaminhamento a qualquer momento com recurso a “tramitação Manual”.
- 2.2 Contemplar alertas de atualização da informação disponível com o sistema de informação geográfico.
- 2.3 Prever que as versões digitais dos processos e dos documentos seus constituintes, e cada operação relacionada com o seu tratamento estarão ao abrigo de uma política de gestão de acessos com base em palavras-passe intransmissíveis e a obrigatoriedade do uso dos sistemas de assinatura eletrónica na elaboração de documentos.
- 2.4 Prever que um fluxo de tratamento de um processo é normalmente despoletado por um requerimento sobre um determinado processo ou despoletado internamente.
- 2.5 Fornecer recursos BPM em que os processos de negócios sejam projetados visualmente diretamente na solução de desenvolvimento e executados por um mecanismo de BPM integrado.
- 2.6 Incluir design visual de processos para Web e Mobile, ao nível da lógica e regras de negócio.
- 2.7 Controlar a execução dos processos e os componentes de monitorização das atividades de negócio.
- 2.8 Fornecer uma componente Business Activity Monitoring (BAM) que permita a análise de todas as execuções dos processos de negócio.



- 2.9 Incluir um mecanismo de análise de impacto que permita aos operadores compreender claramente quais são os processos de negócios afetados pela alteração de um processo de negócio existente.
- 2.10 Disponibilizar um editor gráfico para desenho de fluxos, de modo a que o município possa, de forma independente, desenhar fluxos. Para isso deverá ser garantida toda a passagem de conhecimento para um conjunto de profissionais do município que venham a ficar com esta tarefa.
- 2.11 Permitir a definição dos fluxos numa consola desenvolvida para o efeito, sem ser necessário recorrer a programação ou soluções paralelas.
- 2.12 Disponibilizar mecanismos de workflow de fácil utilização, com possibilidade de definir tempos por etapas, para controlo de prazos legais e prazos operacionais, e a partir daí gerar automaticamente alertas.
- 2.13 Permitir definir alertas para os circuitos dos documentos dentro da organização, por circuito e por etapa, devendo ser parametrizáveis em termos de texto da mensagem a enviar e em função dos seus destinatários.
- 2.14 Permitir ao utilizador fazer um recall da tarefa enviada, desde que esta ainda não tenha começado a ser tratada pelo utilizador a quem se destina.
- 2.15 Disponibilizar mecanismos de workflow que permitam implementar circuitos com etapas em paralelo e etapas com condições de encaminhamento, possibilitando a definição de processos fechados, com etapas e prazos definidos; e processos abertos onde cada interveniente define em cada tarefa quem é o destinatário seguinte; ou ainda circuitos mistos.
- 2.16 Prever a parametrização de aproximadamente 200 fluxos de trabalho, incluindo processos, sub-processos e módulos.
- 2.17 Prever a parametrização de diversos formulários a quantificar e disponibilizar em fase levantamento e implementação.



3ª. Modelo de Integração

O modelo de integração previsto para a solução a implementar, deverá permitir:

- 3.1 A integração automática com base de dados externas ORACLE, SQL Server, Postgre, DB2 e MySQL.
- 3.2 A integração automática com serviços SOAP (Simple Object Access Protocol) existentes através da definição do WSDL (Web Services Description Language).
- 3.3 A integração automática com serviços REST (Representational State Transfer) existentes através de um exemplo de pedido e resposta REST.
- 3.4 Capacidade de integrar e manipular serviços SOAP e REST como objetos visuais.
- 3.5 A manipulação visual de qualquer um dos componentes de integração (SOAP ou REST) e adicioná-la a uma regra de negócio usando uma solução de linguagem visual totalmente flexível.
- 3.6 A criação de componentes de integração personalizados em .Net.
- 3.7 A criação e utilização de templates, de forma a auxiliar a produção de novos documentos e a uniformizar a imagem do município.
- 3.8 Que um utilizador possa definir, para um documento que esteja a ser elaborado no office, variáveis que vão importar automaticamente informação que se encontre inserida em campos do requerimento ou do processo.
- 3.9 Os templates devem poder ser associados a tarefas dentro dos workflows.
- 3.10 Os documentos do tipo requerimento, devem ter associado um workflow para tramitação do processo.



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

3.11 As integrações previstas, com aplicações já existentes são:

AIRC: A solução deverá integrar com a aplicação de implementação do plano oficial de contabilidade das autarquias locais em vigor a data.

A integração envolverá as funções abaixo listadas:

- Após cálculo das taxas a cobrar, deverá ser emitido documento de receita que permita ao cliente a apresentação para pagamento nas tesourarias do Município. Este documento deverá respeitar os formatos especificados pela Divisão de Contabilidade e Gestão Patrimonial.
- Inserção automática dos dados do documento de receita na aplicação da AIRC, por utilização dos webservices.
- Verificar o correto recebimento, por utilização dos webservices.

Portal de Serviços: A solução a implementar deverá integrar com o portal do município ViseuNet, no que toca ao login do utilizador, e nos perfis de utilizador, assim como, na informação registada a nível dos processos urbanísticos dos munícipes, sendo disponibilizada de acordo com o perfil de cada utilizador.

A solução deverá ainda garantir a passagem de informação para o portal de serviços, tendo como base os perfis de entidade, atribuídos no sistema a implementar.

Portal SIRJUE: A solução a implementar deverá integrar com o portal SIRJUE para registo de consulta dos pedidos de pareceres a entidades e respetivos processos.

Esta integração deverá ser implementada com recurso aos webservices disponibilizados para integração com o portal SIRJUE.

Portal INE: A solução a implementar deverá integrar com o portal INE para registo dos dados estatísticos relacionados com os processos de obras e preenchimento dos respetivos Q's.

Esta integração deverá ser implementada com recurso aos webservices disponibilizados para integração por parte do INE.



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

SIG: A solução a implementar deverá integrar o sistema de informação geográfico implementado no município de forma bidirecional, por forma a permitir abrir os processos de obras a partir de qualquer um dos dois sistemas. Esta implementação pressupõem a disponibilização de mecanismos de integração por parte do sistema de informação geográfico.

CTT: A solução a implementar deverá integrar com o serviço para envio em digital disponibilizado pelos CTT. A ferramenta deverá permitir o envio de notificações em formato digital para o serviço dos CTT, sendo estes os responsáveis pelo envio em papel ou por e-mail. O serviço dos CTT será contratualizado pelo município.

4ª. Arquitetura da Solução

A solução a implementar deverá obedecer aos seguintes parâmetros e permitir:

- 4.1 Assegurar que qualquer deployment ou atualização, incluindo patch de segurança, é disponibilizada em todos os ambientes de forma instantânea e automática.
- 4.2 Fornecer recursos de log integrados. O motor de logs fornecido deverá funcionar com mecanismos totalmente assíncronos por motivos de escalabilidade.
- 4.3 Assegurar a geração, armazenagem e controlo de logs de acesso, quer a ambientes de produção, como a ambientes de teste.
- 4.4 Uma arquitetura física de desenvolvimento, qualidade e produção híbrida integrada de forma a facilitar as passagens a produção online, gerindo as suas dependências pelos diversos ambientes disponíveis, nomeadamente, nas fases de desenvolvimento, testes e passagem a produção, com gestão total numa única consola.
- 4.5 Alta segurança, gerando aplicações que bloqueiem todas as ameaças comuns da Internet, a saber: injeção de Javascript, injeção de SQL, XSS, entre outros. Garantir a proteção contra injeção de código malicioso.
- 4.6 De forma a manter uma grande coleção de componentes, serviços e ter as aplicações atualizadas e flexíveis, é necessário um repositório para gerir versões, releases,



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

passagens a produção e todas as dependências dos componentes entre múltiplos ambientes.

5ª. Gestão, Monitorização e Operações

A solução deverá fornecer uma consola central de gestão, monitorização e segurança que permita:

- 5.1 Configurar o que cada utilizador pode fazer num determinado ambiente.
- 5.2 Fornecer uma consola centralizada para a configuração de aplicações - nomeadamente, pedidos de utilizadores, processos batch, serviços Web e variáveis globais de sistema.
- 5.3 Fornecer dashboards que permitam uma análise visual dos níveis de desempenho das aplicações ao longo do tempo. Esses dashboards deverão permitir analisar em detalhe uma aplicação específica.
- 5.4 Disponibilizar um módulo que permita ao utilizador obter dados estatísticos e de monitorização das atividades para apoio à tomada de decisão, com a possibilidade de cada utilizador construir o seu próprio painel de controlo, definindo indicadores que lhe permitam controlar o seu tipo de atividade.

6ª. Arquivo Documental

A solução a implementar deverá garantir/prever:

- 6.1 Organização semelhante à existente nos processos em papel.
- 6.2 Possibilidade de cada processo conter não apenas documentos em formatos normais (A4), mas também plantas em formatos maiores (A3...até A0), fotografias, ortofotomapas e outros documentos emitidos a partir de aplicações internas (ex: MSWord, MSEXcel, AutoCAD, Microstation, entre outros, ...).
- 6.3 Possibilidade de anexação e/ou inter-referenciação de processos relacionados.



- 6.4 Possibilidade de consulta e pesquisa sobre os processos e seus conteúdos pelos funcionários do município tendo em conta uma política de acessos adequada.
- 6.5 A possibilidade de exportar os documentos e metadados para uma solução de arquivo permanente.

7ª. Migração

- 7.1 A solução a desenvolver deverá prever mecanismos de integração da informação a migrar das soluções existentes atualmente, nomeadamente SPO da AIRC, EDOC e EUrban da Link. A informação a migrar, são todos os metadados e documentos existentes nas aplicações anteriores, independentemente do seu formato.
- 7.2 A tarefa de Migração deve ser executada previamente a entrada em produção da nova solução, garantindo que no momento da entrada em produção da nova solução, as aplicações antigas sejam inativadas definitivamente.
- 7.3 Deverá ser preparada estratégia de migração, na qual devem prever todos os passos necessários a execução da tarefa, assim como, tabelas de conversão, ou outro tipos de mecanismo que garantam a migração de toda a informação.

8ª. Formação

A proposta a apresentar, ao nível da formação, deve prever os seguintes requisitos mínimos:

- 8.1 Um plano de formação em sala e em contexto do local de trabalho para cada grupo de utilizadores.
- 8.2 O Plano de formação proposto pela entidade adjudicatária de forma a implementar a solução deverá contemplar todos os aspetos de operação da solução de forma a permitir a eficiência e eficácia dos recursos oferecidos.



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

- 8.3 A formação será dirigida a cerca de 80 utilizadores, devendo cada sessão não ultrapassar os 15 participantes.
- 8.4 As ações de formação devem ser realizadas nas instalações do município, sendo o município responsável por disponibilizar os postos de trabalho.
- 8.5 Após a formação e durante um período de arranque, a entidade adjudicatária deverá prestar apoio local relativamente à utilização do sistema, que poderá assumir as modalidades em regime presencial, helpdesk, telefónico, ou outros meios a propor pelo concorrente.

9ª. Funcionalidades

Neste ponto pretende-se identificar, todos os módulos / funcionalidades que deverão ser desenvolvidos para atingir os objetivos de implementação da solução.

No início do projeto será disponibilizada informação detalhada de cada funcionalidade, por forma a desenvolver as funcionalidades de acordo com as necessidades reais do Município.

1. Relatórios

Neste módulo deve ter disponibilizado os vários tipos de relatórios existentes na aplicação.

Nos atuais requisitos foram identificados 5 tipos de relatórios, os quais são subdivididos em diversos tipos:

- Indicadores Siadap
- Indicadores de Qualidade
- Indicadores de Gestão
- Indicadores Entidades Externas
- Lista de Despacho

Possibilidade de permitir aos utilizadores com permissão para tal, criar os seus próprios relatórios de gestão personalizados, ficando os mesmos disponíveis dentro da sua sessão de trabalho.

A parametrização de relatórios por parte dos utilizadores, deverá ser feita de forma visual, sem recurso e conhecimento de linguagens de base de dados por forma a simplificar a ação.

2. Módulo de Digitalização e Importação de ficheiros



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Este módulo deve permitir a captura por digitalização ou importação (extração de dados) e reconhecimento inteligente de dados de modo a permitir a classificação automática de documentos.

Deve prever a utilização de tecnologias OCR, ICR, OMR e QR Code.

A aplicação deve ser compatível com os scanner's existentes no município utilizando drivers ISIS e TWAIN.

3. Módulo de Classificação

O módulo de classificação deverá permitir atribuir uma classificação a todos os documentos carregados para o sistema, de acordo com as regras definidas pelo município. Pretende-se que esta ferramenta seja semelhante no ambiente de backoffice, balcão de atendimento e portal de serviços.

4. Tramitação Manual

A solução proposta deverá permitir realizar tarefas de tramitação manual dos workflows já em tramitação, ou novo workflows, de modo a flexibilizar a utilização dos workflows em casos excecionais.

Esta funcionalidade, deve permitir parar um workflow em tramitação, lançar um novo workflow na tarefa pretendida, sendo indicado por parte do utilizador eventuais parâmetros que condicionem a tramitação.

Deverá permitir iniciar manualmente o workflow de um determinado requerimento, ou “saltar” tarefas com indicação por parte do utilizador.

Esta funcionalidade deverá ser atribuída apenas a utilizadores com permissões especiais de supervisão, e com conhecimento do negócio.

5. Controlo Documental

Este módulo tem como objetivo acelerar o tratamento do pedido permitindo que, logo no atendimento, seja detetada e comunicada ao requerente a falta de documentos necessários ao andamento do pedido, controlando a instrução de um requerimento de uma forma mais eficaz.

6. Correção de Fluxo /Alteração do tipo de requerimento.

Pretende-se criar um módulo que permita suspender a tramitação de um fluxo ao alterar o tipo do Requerimento que lhe deu origem.



7. Agendamento de Autos de Implantação

Este módulo tem como objetivo a gestão e marcação de autos de implantação a partir do Gabinete de Atendimento ao Município ou pelo utilizador que gere a fila das tarefas dos autos de implantação.

8. Agendamento de Atendimento Técnico / Gestor de Procedimento

Este módulo tem como objetivo a gestão e marcação de atendimentos técnicos no Gabinete de Atendimento ao Município.

9. Assinar documentos com Assinatura Digital Qualificada + Assinatura Digitalizada

De modo a assegurar maior segurança sobre os documentos gerados, a plataforma deve permitir a assinatura digital qualificada dos documentos, com recurso a Assinatura Digital Qualificada do cartão de cidadão, chave móvel ou cartão de certificação eletrónico qualificado.

10. Compilação de processo aprovado

Com esta funcionalidade pretende-se disponibilizar a possibilidade de no final de um requerimento ou processo aprovado, o utilizador tenha disponível uma ferramenta que permita compilar num único ficheiro ou conjunto de ficheiros, todos os ficheiros ou páginas de documentos que foram aprovados ao longo de toda a tramitação.

11. Controlo de Estados

Este módulo tem como objetivo, permitir ao utilizador controlar os estados dos diversos documentos existentes no processo com recurso a um “marcador” de estados.

12. INE (Instituto Nacional de Estatística)

Este módulo tem como objetivo a preparação dos dados a integrar de acordo com o especificado nas integrações entre sistemas. Pretende-se, que o sistema seja a principal fonte da informação a enviar para o INE. Para atingir este objetivo, torna-se então necessário a integração com os serviços webservices disponibilizados pelo INE, os quais devem funcionar integrados com as tarefas em causa no sistema.

13. Devolução de correspondência

Este Módulo tem como objetivo suportar o tratamento do caso em que uma notificação enviada não chega ao seu destinatário e é devolvida ao município.



14. Registo de declarações

Com a implementação desta funcionalidade, pretende-se disponibilizar a possibilidade de registar documentos do tipo “Resposta Presencial” ou “Auto de Declarações” diretamente no sistema, associados a um requerimento.

15. Tarefas no Terreno

Com esta funcionalidade, pretende-se desenvolver uma solução de promoção de trabalho no exterior, nomeadamente Fiscalização, Autos de Implantação, entre outras. As tarefas inerentes a determinados trabalhos que implicam deslocações aos locais de obra deverão ser suportadas por aplicações disponíveis em dispositivos móveis, que permitam realizar as tarefas ou partes, diretamente nos locais de intervenção.

16. Prorrogação de Prazo

Este módulo tem como objetivo, permitir aumentar o suporte do sistema ao tratamento dos requerimentos de prorrogação de prazo ao permitir prorrogar prazos que se encontram ativos no Sistema.

17. Atendimento Técnico / Atendimento Telefónico

Esta funcionalidade pretende ser utilizada no momento em que o técnico realiza um atendimento previamente agendado através do módulo marcação de atendimento técnico / gestor de procedimento.

18. Gestão de Utilizadores com diversos níveis de permissões e acessos

Este módulo deve permitir a gestão de utilizadores no sistema, desde a sua criação, até a atribuição de permissões e acessos.

19. Gestão de tipos de entidades

Este módulo deve permitir gerir tipos de entidades, sendo possível criar, editar ou anular os tipos de entidades existentes no sistema.

20. Gestão de Técnicos

Este módulo pretende ser um ponto de convergência do registo de todos os técnicos participantes num processo.



21. Gestão de Especialidades

Este Módulo deve permitir a gestão de diversos tipos de especialidades existentes no sistema.

22. Gestão de Requerente e tipos de requerente

Este Módulo deve permitir a gestão dos requerentes registados no sistema, assim como, os seus perfis de acesso segundo o tipo.

23. Gestão Múltiplas Moradas

Com a implementação da funcionalidade Múltiplas Moradas pretende-se que seja possível associar múltiplas moradas a uma Entidade.

24. Gestão de Endereços de Obra

Este módulo deve dar a possibilidade de gerir endereços de obra, utilizando a possibilidade de integração com nomes de ruas, freguesias existentes no sistema de informação geográfica do município.

25. Gestão de diversos Tipos de Processo com sua respetiva ficha

Este módulo deve permitir a gestão de tipos de processos existentes no sistema.

26. Gestão de Histórico de Localização Física do processo

Este módulo deve permitir gerir, registar automaticamente, consultar e pesquisar, toda a informação relativa a localização física de cada processo.

27. Gestão de Estados de Processo

Este módulo, pretende ser uma ferramenta para gerir diversos tipos de estados para cada tipo de processo.

28. Gestão de Alvarás / Licenças / Certidões

Este módulo pretende ser um repositório de todos os Alvarás/Licenças/Certidões onde é possível gerir todos os documentos associados a um processo.

29. Gestão de Requerimentos



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Este módulo deve permitir gerir/visualizar o estado de cada requerimento dentro de cada processo.

30. Gestão de Templates

Este módulo deve permitir gerir diversos tipos de templates, os quais podem ser utilizados por um ou mais utilizadores do sistema.

31. Envio de SMS

Com esta funcionalidade pretende-se, disponibilizar uma funcionalidade que permita o envio de SMS ao munícipe a informar o estado do seu pedido. O serviço de telecomunicações associado a este serviço é da responsabilidade do município.

32. Prazos Operacionais

Esta funcionalidade deve permitir a gestão dos prazos operacionais atribuídos por tarefa e por fluxo implementado.

33. Prazos Legais

Esta funcionalidade deve permitir a gestão dos prazos legais por cada fase de análise dos pedidos.

34. Distribuição de Tarefas

O sistema deve permitir a atribuição de tarefas de diversas formas, abrangendo todas as necessidades do município.

35. Perfis de acesso e consulta

Possibilidade da criação e gestão de diversos perfis de acesso a atribuir aos utilizadores do sistema.

36. Pedido para Relacionar Processo no Atendimento

Este módulo tem como objetivo acelerar o tratamento do pedido, antecipando ao máximo o início do processo de localização e anexação de processos com ele relacionados.

37. Gestor de Procedimento

Este módulo tem como objetivo a consulta do estado dos pedidos efetuados nos processos urbanísticos onde o utilizador que a está a usar está definido como gestor de procedimento.



38. Criar, Editar ou Anular Documento

Este módulo deve permitir adicionar, editar ou anular documentos num processo, dentro do âmbito de uma tarefa.

39. Gestão de Edição de informação do Processo

Este módulo deve permitir o utilizador editar os campos do processo aos quais tem acesso.

40. Gestão de Fiscais

Este módulo tem como objetivo fazer a gestão das freguesias atribuídas aos utilizadores com o perfil "Fiscalização".

41. Gestão de Tarefas - Lista de Tarefas

Este módulo serve para os utilizadores consultarem as tarefas que se encontram atribuídas à sua fila pessoal e às filas de grupo às quais têm acesso.

42. Gestão de Utilizadores nas Filas de Grupo

Este módulo deve estar disponível para o Diretor Departamento e o Vereador realizarem a gestão dos utilizadores pertencentes às suas equipas nas filas de grupo que pertencem a cada direção.

43. Gestão de zonas para Gestores de Procedimento

Este módulo tem como objetivo fazer a gestão das freguesias atribuídas aos utilizadores com o perfil "Gestor de procedimento".

44. Histórico do Processo

Este módulo serve para mostrar toda a informação relevante de um processo em forma de histórico.

45. Comunicação as Juntas de Freguesia

Este módulo tem como objetivo comunicar as juntas de freguesia da existência de um novo processo, ou da alteração importante em um processo já existente.

46. Relacionar Processo



Este módulo tem como objetivo disponibilizar a possibilidade de a qualquer momento, um interveniente na análise do processo poder alertar a equipa dos processos relacionados da existência de um novo processo relacionado, e pedir para relacionar.

47. Pesquisas

Este módulo tem como objetivo compilar todos os módulos de pesquisa existentes no sistema. Deverá existir na solução a possibilidade de realizar todo o tipo de pesquisa relativa a informação existente em base de dados.

48. Registo

Este módulo tem como objetivo compilar todos os módulos de registo existentes no sistema. O controlo aos vários módulos deve ser feito através da atribuição de perfis de acesso, devendo ser possível atribuir acessos ao nível de cada módulo dentro do módulo Registrar.

49. Administração

Este módulo tem como objetivo agrupar todos os módulos de administração necessários a boa gestão da solução. Para além dos identificados de seguida, deve estar previsto o desenvolvimento de outros módulos que venham a ser identificados como necessários na fase de especificação de requisitos.

50. RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados)

Este módulo deve permitir a configuração das regras de acesso a informação em vigor no município em termos de RGPD.

51. Ordenar tarefas nas Filas de Tarefa

Este módulo tem como objetivo facilitar a gestão das prioridades na execução das tarefas ao disponibilizar a possibilidade de os utilizadores ordenarem as suas tarefas na fila de trabalho.

52. Fiscalização de Condicionantes

O objetivo deste módulo é gerir o número de tarefas de fiscalização necessárias, ao assinalar previamente a sua necessidade ou não. Indicar por parte dos Técnicos a necessidade de uma nova Fiscalização para validação de Condicionantes, ao fazerem a análise de um pedido.

53. Agendar nova tarefa de Fiscalização



Este módulo, tem como objetivo, dar suporte a gestão das ações de fiscalização fora do âmbito dos procedimentos de licenciamento (ex: durante a execução da obra). Possibilitar o agendamento de tarefas de Fiscalização por parte do Responsável de Fiscalização.

54. Localização Física do Processo

Este módulo tem como objetivo melhorar a gestão do arquivo das versões dos processos em papel e o controlo sobre a sua circulação. Com a implementação da funcionalidade Localização Física do Processo pretende-se monitorar todas as deslocações das versões em papel dos processos durante a análise dos mesmos e manter um histórico dessas mesmas deslocações.

55. Impressão de capa para o processo físico

Com a implementação da funcionalidade Impressão de Capa para o Processo Físico pretende-se que no final da tarefa de Classificação seja possível ao Utilizador clicar num botão 'Imprimir Capa' que gerará um documento automaticamente, a partir de um template, com a informação da Ficha do Processo no sistema e o envie para impressão, evitando deste modo o preenchimento manual da capa do processo em papel.

56. Campos nas filas de grupo - Análise anterior

Esta funcionalidade tem como objetivo Reduzir o esforço de contextualização dos técnicos nos processos, ao facilitar a execução das várias etapas de análise técnica pelo técnico que "acompanhou" mais o processo. Adicionar uma coluna de informação adicional às Filas de Grupo com informação da Técnico da respetiva especialidade que efetuou a anterior análise do Processo.

57. Campos nas filas de grupo - Seleção de Campos

A implementação desta funcionalidade pretende permitir a Personalização dos campos visíveis nas Filas de Grupo por Utilizador.

58. Distribuição Automática das Tarefas de Fiscalização e Atribuição de Freguesia para a Fiscalização

O objetivo desta funcionalidade é aumentar a velocidade de tratamento do pedido ao automatizar a tarefa, hoje já existente, de distribuição manual deste tipo de tarefas por parte do Responsável de Fiscalização.



59. Alteração de estado de documento com formatos originais, DGN, DXF, DWG, DWF, entre outros.

O objetivo desta funcionalidade é permitir alterar o estado dos documentos dos tipos DGN, DXF, DWG, DWF, entre outros, sem necessidade de os converter para PDF/A, permitindo assim a sua utilização futura.

60. Notificações por Correio Eletrónico

Como este módulo, pretende-se diminuir o número de notificações realizadas em papel, e simultaneamente aumentar a rapidez de envio da notificação ao munícipe.

Este módulo, deve prever a integração com a plataforma CTT para envio de notificações eletrónicas de acordo com os requisitos disponibilizados pelo serviço dos CTT.

61. Restringir registo de tipos de requerimentos em processos arquivados

O objetivo desta funcionalidade é melhorar a gestão da organização processual ao restringir o registo de Requerimentos nos Processos arquivados.

62. Organização de documentos em níveis de anexos no separador documento

O objetivo desta funcionalidade é melhorar a organização dos projetos de especialidades digitalizados ao introduzir um novo nível de Documentos Anexos no separador 'Documentos'.

63. Autenticação com o Cartão de Cidadão / Chave Móvel

Tendo em conta que os documentos elaborados no sistema devem ser assinados com recurso ao certificado de assinatura digital do Cartão de Cidadão (CC) dos utilizadores, visto que este cartão ou a chave móvel também possui um certificado para autenticação e que todos os postos de trabalho dos utilizadores devem ser dotados com leitores de SmartCard, pretende-se que a autenticação no sistema seja feita com recurso ao Cartão de Cidadão ou Chave Móvel.

64. Destaque de documentos consultados

Esta funcionalidade tem como objetivo aumentar o grau de distinção entre documentos já abertos e documentos não abertos no momento da consulta de um processo.

65. Notas nas filas de trabalho

O requisito Notas nas Filas de trabalho tem como objetivo disponibilizar aos Utilizadores a possibilidade de introduzirem notas nas tarefas das suas filas pessoais, e nas filas de grupo.



MUNICÍPIO DE
VISEU

DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

66. Validação de ações por popup

Com o requisito Validação de ações por pop-up pretende-se dar ênfase e realce à validação de determinados atos que o necessitam e por vezes são esquecidas pelos Utilizadores.

67. Ver documentos

Com este módulo pretende-se criar uma funcionalidade em que o sistema compile e apresente num único ecrã todos os documentos pertencentes a um processo.

68. Medição de Processos

Esta funcionalidade deve permitir aos utilizadores medirem as plantas dos projetos de arquitetura entregues, recorrendo a uma ferramenta de medição, e registando as respetivas medições no separador Medição.