REPÚBLICA PORTUGUESA
JUSTIÇA

Maria Teresa Moraes Sarmento
Assinado de forma digital por Maria Teresa Moraes Sarmento
Dados: 2022.08.10 16:19:16 +01'00'

Dora Maria Valentim Pereira Dantas
Digitally signed by Dora Maria Valentim Pereira Dantas
Date: 2022.08.10 17:58:14 +01'00'

Concurso Limitado por Prévia Qualificação com Publicação no JOUE para Fornecimento e Implementação do STEPI+

Caderno de Encargos

Projeto cofinanciado ao abrigo do Plano de Recuperação e Resiliência

Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça

Rua Braamcamp, Nº 90, 8º Piso | 1250-052 Lisboa - Portugal
Tel.: + 351 91 035 12 45
www.caaj.justica.gov.pt
caaj@caaj.pt

Índice

PARTE I ..... .
CLÁUSULAS JURÍDICAS ..... .
SECÇÃO I – Definições 3
SECÇÃO II – Objeto e disposições gerais relativas ao CONTRATO 4
SECÇÃO III - Obrigações da ENTIDADE ADJUDICANTE 7
SECÇÃO IV - Obrigações do ADJUDICATÁRIO 8
SECÇÃO V - Propriedade Intelectual, Confidencialidade e Dados Pessoais 11
SECÇÃO VI - Cauções e Seguros 15
SECÇÃO VII – Testes e Aceitação 16
SECÇÃO VIII - Modificações, Incumprimento e Extinção do Contrato 19
SECÇÃO IX - Disposições Finais 21
PARTE II 24

PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

SECÇÃO I – Definições

Cláusula 1.ª

Definições

Para efeitos da Parte I do presente CADERNO DE ENCARGOS e respetivos anexos, os termos referidos nas alíneas seguintes têm o sentido que aí lhes é atribuído:

ACEITAÇÃO DEFINITIVA – Documento elaborado e subscrito na presença de representantes de ambas as Partes, nos termos do qual a ENTIDADE ADJUDICANTE aceita que os bens fornecidos e a totalidade dos serviços prestados estão conforme as especificações do contrato, tendo estado em exploração o tempo suficiente para que a probabilidade de subsistirem erros de conceção e implementação não identificados seja baixa.

ACEITAÇÃO PROVISÓRIA – Documento elaborado e subscrito na presença de representantes de ambas as Partes, nos termos do qual a ENTIDADE ADJUDICANTE e o ADJUDICATÁRIO verificam que os bens fornecidos e os serviços prestados estão conformes, na maior parte das suas especificações, não havendo reservas por parte da ENTIDADE ADJUDICANTE a que se inicie a etapa seguinte.

ADJUDICATÁRIO OU COCONTRATANTE– A contraparte da Entidade Adjudicante no Contrato;

CADERNO DE ENCARGOS - O presente documento, incluindo os seus anexos;

CCP - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação resultante do Anexo iii ao Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto e as alterações introduzidas pelas Retificações nº 36-A/2017, de 31 de outubro e 42/2017, de 30 de novembro, pelos Decretos-Lei nºs 33/2018, de 15 de maio, 170/2019, de 04 de dezembro, pela Resolução da AR nº 16/2020, de 19 de março, pela Lei nº 30/2021, de 21 de maio e pela Retificação nº 25/2021, de 21 de julho;

CONTRATO – O documento, outorgado pela ENTIDADE ADJUDICANTE e pelo ADJUDICATÁRIO, na sequência da adjudicação da proposta e que, conjuntamente com as peças do procedimento e a proposta adjudicada, regula a relação contratual.;

ENTIDADE ADJUDICANTE OU CAAJ – A Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça, entidade com a qual será celebrado o CONTRATO para o fornecimento dos bens e prestação dos serviços no âmbito do presente procedimento;

EQUIPA - A equipa técnica que o ADJUDICATÁRIO se obriga a afetar à execução do CONTRATO e, em particular, a praticar todos os atos e operações materiais necessários ao cumprimento das obrigações que impendem sobre aquele no âmbito do CONTRATO;

GARANTIA –A obrigação segundo a qual o Cocontratante assegura, durante o período de tempo contratualmente definido, que o STEPI e o PECAAJ, no seu todo e os seus diferentes módulos, fornecidos e ou desenvolvidos estão funcionalmente aptos e isentos de defeitos ou anomalias de conceção/fabrico, desenvolvimento e/ou implementação, quando utilizados de acordo com as suas instruções, cobrindo o SISTEMA DO STEPI+, sem qualquer encargo adicional para a ENTIDADE ADJUDICANTE, contra qualquer defeito de conceção ou de fabrico ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas definidas no CADERNO DE ENCARGOS E NA PROPOSTA;

IGFEJ – Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I.P.;

PARTES – Designação conjunta da ENTIDADE ADJUDICANTE e do ADJUDICATÁRIO;

PROPOSTA – A proposta adjudicada;

SISTEMA OU STEPI+ – Designação genérica do conjunto de serviços a prestar pelo COCONTRATANTE expressamente identificados no CADERNO DE ENCARGOS ou necessários para o cumprimento das suas obrigações ao abrigo do CONTRATO. Sistema de Tramitação Eletrónica dos Processos de Insolvência Plus (incluindo os subsistemas STEPI e PECAAJ), cuja solução será fornecida pelo ADJUDICATÁRIO.

SOLUÇÃO - O mesmo que PROJETO OU SISTEMA.

SECÇÃO II – Objeto e disposições gerais relativas ao CONTRATO

Cláusula 2.ª

Objeto do Contrato

1. O CONTRATO a celebrar tem por objeto a aquisição de serviços para fornecimento e implementação do Sistema de Tramitação Eletrónica dos Processos de Insolvência Plus (doravante designado STEPI+), nos termos melhor definidos na PARTE II.
2. O presente CADERNO DE ENCARGOS compreende as cláusulas que integram o contrato a celebrar pela CAAJ, no âmbito do concurso.

Cláusula 3.ª

Prestação de Serviços

1. Sem prejuízo do disposto na Parte II do CE, consideram-se como fazendo parte dos serviços a prestar no âmbito do CONTRATO a celebrar, os seguintes:

a) Conceção, análise detalhada e especificação do STEPI+;

b) Desenho técnico, parametrização, adaptação e/ou desenvolvimento do Software Aplicacional e da arquitetura técnica do Sistema STEPI+ de acordo com os requisitos funcionais, técnicos e de integração;

c) Instalação e parametrização do STEPI+;

d) Testes e passagem ao ambiente de produção do STEPI+;

e) Elaboração e disponibilização da documentação do STEPI+;

f) Serviços de monitorização, acompanhamento e apoio técnico;

g) Ações de formação e divulgação;

h) Serviços de assistência técnica e manutenção, com o limite de 1.000 (mil) horas.

i) GARANTIA de, pelo menos, dezoito meses.

2. A CAAJ não se obriga a utilizar os serviços de assistência técnica e de manutenção de 1.000 (mil) horas que integram o CONTRATO.

Cláusula 4.ª

Poder de conformação da prestação pela ENTIDADE ADJUDICANTE

1. Sem prejuízo da autonomia do ADJUDICATÁRIO, dentro dos limites do CADERNO DE ENCARGOS e da PROPOSTA adjudicada, o ADJUDICATÁRIO aceita expressamente os poderes da ENTIDADE ADJUDICANTE, nos termos do artigo 303º do CCP e demais legislação em vigor, de definição e conformação dos serviços a prestar, com vista a atingir os objetivos globais do SISTEMA a implementar.
2. O poder de conformação a que se refere o número anterior não prejudica nem diminui os deveres do Cocontratante de afetação dos recursos e desenvolvimento dos serviços desenvolvendo todos os esforços para atingir os objetivos do Contrato.

Cláusula 5.ª

Elementos do Contrato

1. O Contrato será reduzido a escrito, nos termos do nº 1 do art.º 94.º do CCP.
2. Fazem parte integrante do CONTRATO os seguintes documentos:
    a) Os suprimentos dos erros e omissões do presente CADERNO DE ENCARGOS, identificados pelas entidades convidadas, desde que os mesmos tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
    b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao presente CADERNO DE ENCARGOS;
    c) O presente CADERNO DE ENCARGOS;
    d) A PROPOSTA adjudicada;
    e) Os esclarecimentos sobre a PROPOSTA adjudicada prestados pelo ADJUDICATÁRIO.
3. Em caso de divergência entre os elementos referidos nas alíneas b) a e) do número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior e o clausulado contratual, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo ADJUDICATÁRIO nos termos do disposto no artigo 101.º do CCP.

Cláusula 6.ª

Preço-base

1. O preço-base, que constitui o preço máximo que a ENTIDADE ADJUDICANTE se encontra disposta a pagar pela prestação de bens e serviços objeto do contrato, é de €749.950,00 (setecentos e quarenta e nove mil novecentos e cinquenta euros), com exclusão do IVA.
2. O preço-base referido no nº anterior constitui o preço-base global, e decompõe-se nos seguintes:
    a. Preço-base para implementação do STEPI+ é de 700.000,00 (setecentos mil euros), com exclusão do valor do IVA;
    b. Preço-base da bolsa de 1.000 (mil) horas para manutenção e assistência técnica é de 49.950,00 (quarenta e nove mil novecentos e cinquenta euros), com exclusão do valor do IVA.

3. São excluídas todas as propostas que apresentarem um preço global superior ao preço-base global ou preços-base superiores aos referidos nas alíneas a) e b) do nº anterior.

Cláusula 7.ª

Vigência

1. O CONTRATO produz efeitos no dia seguinte ao da sua assinatura.
2. O CONTRATO caduca em 31 de dezembro de 2025, sem prejuízo das obrigações acessórias que perdurem para além desse prazo, designadamente as de garantia.

Cláusula 8.ª

Local da prestação dos serviços

1. Os serviços a prestar no âmbito do CONTRATO a celebrar serão prestados nas instalações da ENTIDADE ADJUDICANTE ou remotamente, nas situações em que tal seja justificado, nos termos a definir com a CAAJ na fase de preparação da execução do CONTRATO, sem prejuízo do disposto na Parte II do CE.
2. As ações de formação serão integralmente realizadas nos locais e pelos meios que venham a ser definidos pela CAAJ e nos termos da Parte II do CE.

Cláusula 9.ª

Responsabilidade das partes

1. Cada uma das partes deve cumprir pontualmente as obrigações emergentes do CONTRATO e responde perante a outra por quaisquer danos que resultem do incumprimento ou do cumprimento defeituoso dessas obrigações, nos termos do CADERNO DE ENCARGOS e da lei, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.
2. O ADJUDICATÁRIO responde igualmente perante a ENTIDADE ADJUDICANTE pelos danos causados, seja a que título for, por quaisquer atos ou omissões de terceiros por si empregues na execução do CONTRATO, designadamente por fornecedores, subcontratados, colaboradores e prestadores de serviços, independentemente da natureza e da forma do vínculo que com eles possua, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

SECÇÃO III - Obrigações da ENTIDADE ADJUDICANTE

Cláusula 10.ª

Elementos a fornecer pela ENTIDADE ADJUDICANTE

1. Sem prejuízo do disposto na Parte II do CE, a ENTIDADE ADJUDICANTE, a solicitação do ADJUDICATÁRIO, fornece-lhe os elementos disponíveis que não tenham carácter confidencial ou sigiloso e que sejam necessários para uma correta prestação dos bens e serviços adquiridos.
2. O ADJUDICATÁRIO deve assegurar a exatidão dos dados fornecidos nos termos do número anterior, e das informações prestadas pela ENTIDADE ADJUDICANTE, mediante as comprovações e verificações

que considerar pertinentes, com o objetivo de conseguir uma confirmação das condições de execução dos trabalhos a realizar.

Cláusula 11.ª

Preço contratual

1. Pelo cumprimento de todas as obrigações previstas no CADERNO DE ENCARGOS e no CONTRATO, a ENTIDADE ADJUDICANTE paga ao ADJUDICATÁRIO o preço constante da PROPOSTA, acrescido de IVA à taxa em vigor, de acordo com as condições de pagamento constantes da cláusula seguinte.
2. O Preço a pagar pela ENTIDADE ADJUDICANTE, de acordo com a PROPOSTA adjudicada, inclui todos os custos, designadamente de deslocações, alojamento ou outras que não sejam expressamente atribuídas pelo CADERNO DE ENCARGOS à CAAJ.
3. Não há lugar à revisão de quaisquer preços no período de execução do CONTRATO.

Cláusula 12.ª

Condições de pagamento

1. A ENTIDADE ADJUDICANTE obriga-se a pagar ao ADJUDICATÁRIO no prazo de 30 dias após a receção da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Só serão devidos os valores referentes ao fornecimento de bens e à prestação de serviços efetivamente realizada e validada.
3. As faturas têm de conter obrigatoriamente a indicação do número de compromisso, para efeitos de cumprimento da Lei sobre os Compromissos e Pagamentos em Atraso, sob pena de devolução.
4. 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 ADJUDICATÁRIO obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através de transferência bancária para conta da qual o ADJUDICATÁRIO seja titular.
6. O atraso no pagamento das faturas apresentadas fará a ENTIDADE ADJUDICANTE incorrer em mora, com a correspondente aplicação do artigo 1.º da Lei nº 3/2010, de 27 de abril, sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito, desde o respetivo vencimento até ao integral e efetivo pagamento.
7. O atraso no pagamento de quaisquer faturas regularmente emitidas não autoriza o ADJUDICATÁRIO a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do CONTRATO, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do CCP.
8. Os montantes relativos ao SERVIÇO devidos ao ADJUDICATÁRIO são pagos pela ENTIDADE ADJUDICANTE de acordo com o seguinte plano de pagamentos, em linha com o faseamento estabelecido na Parte II do CE:
    a) Com a aprovação do Caderno de Especificações Técnicas do STEPI: 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;
    b) Com a aceitação do Plano de Testes e respetiva entrega do 1º pacote de SW (1º ciclo): 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

c) Conclusão da Fase 1: 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

d) Com a aprovação do Caderno de Especificações Técnicas do STEPI+ (Fase 2): 10% (dez por cento);

e) Na data da entrada em produção do STEPI+ (Fase 2): 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

f) Com a aceitação definitiva do SISTEMA: 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

9. O ADJUDICATÁRIO deve incluir na fatura, de forma detalhada e autonomizada, o número de horas de ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO prestadas ao abrigo da bolsa de horas, sob pena de devolução.

SECÇÃO IV - Obrigações do ADJUDICATÁRIO

Cláusula 13.ª

Obrigações do ADJUDICATÁRIO

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente Caderno de Encargos e respetivos anexos, constituem obrigações principais do Cocontratante as seguintes:

a) Obrigação de preparar, planear e coordenar a execução de todos os serviços necessários e adequados à melhor execução do contrato, em conformidade com as Especificações Técnicas previstas no presente Caderno de Encargos, e de acordo com a respetiva proposta e em articulação com a Agência, I.P., bem como de todas as obrigações daí decorrentes;
b) Obrigação de participar nas reuniões de preparação, de acompanhamento ou esclarecimento convocadas para o efeito pela Agência, I.P., com a presença obrigatória do gestor de projeto afeto à prestação de serviços;
c) Obrigação de prestar os serviços nos termos por si propostos e em cumprimento integral, adequado e atempado de acordo com o previsto no presente caderno de encargos;
d) Obrigação do cumprimento das normas legais em vigor, designadamente no que diz respeito às obrigações no domínio laboral;
e) Comunicar, de imediato, ao CONTRAENTE PÚBLICO quaisquer factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços contratada, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações.;
f) Não alterar as condições de prestação dos serviços fora dos casos previstos no presente CE;
g) Desenvolver todas as diligências a praticar todos os atos junto do CONTRAENTE PÚBLICO, de forma a garantir a correta e adequada implementação dos serviços contratados;
h) Prestar de forma correta e fidedigna todas as informações referentes às condições em que é efetuada a prestação dos serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos que se revelem necessários ou sejam solicitados pelo CONTRAENTE PÚBLICO;
i) Comunicar ao CONTRAENTE PÚBLICO qualquer alteração da denominação social, dos representantes legais, dos estatutos, dos gerentes, ou outras com relevância para a prestação dos serviços, designadamente, mas não de modo exclusivo, a apresentação à insolvência.

2. O Adjudicatário deverá entregar à Entidade adjudicante toda a documentação referida na Parte II do CE, sendo que o prazo de entrega da documentação corresponde, salvo indicação expressa em contrário no CE, ao momento de aprovação ou aceitação de um marco do Projeto associado com essa documentação.
3. A Entidade adjudicante poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior, que são sua propriedade, sem necessidade de autorização do Cocontratante.
4. A obrigação de implementação do Sistema STEPI+ consubstancia uma obrigação de resultado, considerando-se cumprida se forem respeitados todos os parâmetros definidos no Caderno De Encargos, na proposta adjudicada e na legislação aplicável, de acordo com os objetivos definidos na Parte II do Caderno de encargos.

Cláusula 14.ª

Organização e meios do adjudicatário

1. O ADJUDICATÁRIO fica obrigado a afetar ao cumprimento das suas obrigações contratuais todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à boa e integral execução do CONTRATO.
2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, constitui obrigação do adjudicatário a designação dos recursos necessários para garantir o resultado pretendido pela ENTIDADE ADJUDICANTE através dos serviços contratados, assegurando a máxima adequação das competências de cada um deles à realização das ações e operações compreendidas nas áreas de conhecimento e objetivos identificados nas Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.
3. A constituição da EQUIPA a afetar à execução do CONTRATO tem de observar os perfis cujas características mínimas constam da Parte II do CE.
4. Sempre que, por motivo devidamente fundamentado, seja necessária a substituição de qualquer elemento da EQUIPA, o ADJUDICATÁRIO deve previamente solicitar autorização à ENTIDADE ADJUDICANTE, enviando para o efeito a informação que sustenta a necessidade de alteração, bem como os documentos comprovativos de que o recurso substituto é detentor, pelo menos, do mesmo nível de habilitações académicas e de experiência do recurso a substituir, sob pena de não ser autorizada a substituição.
5. A ENTIDADE ADJUDICANTE pronuncia-se, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da entrega pelo ADJUDICATÁRIO da informação prevista no número anterior, apenas se podendo opor ao pedido se, fundamentadamente:
    a) O recurso proposto não assegurar integralmente as mesmas habilitações ou qualificações e experiência nas funções a assegurar;
    b) Haja fundado receio de que a substituição envolva um aumento de risco de cumprimento defeituoso ou incumprimento das obrigações emergentes do Contrato.
6. Após a aprovação, o ADJUDICATÁRIO deve efetivar a alteração no prazo máximo de 10 (dez) dias, garantindo, salvo situações excecionais, que a saída do colaborador substituído só ocorre após o novo colaborador estar em condições de assegurar a continuidade das atividades que o colaborador substituído se encontrava a desenvolver.
7. Nos casos previstos nos números anteriores é da responsabilidade e encargo exclusivos do adjudicatário a prévia transmissão de conhecimento necessária para que o novo recurso possa dar

continuidade às atividades que o recurso substituído se encontrava a desenvolver, não constituindo qualquer substituição, independente do motivo, fundamento para alteração do cronograma de execução do Contrato.

8. No caso de a ENTIDADE ADJUDICANTE verificar que os meios utilizados pelo ADJUDICATÁRIO são insuficientes ou inadequados para a boa execução do CONTRATO, pode exigir o seu reforço.
9. A ENTIDADE ADJUDICANTE pode requerer ao ADJUDICATÁRIO que retire da Equipa qualquer elemento que revele deficiente desempenho das funções que lhe estão cometidas, desrespeite os trabalhadores daquela, seus colaboradores ou quaisquer outras entidades intervenientes na execução do Contrato, ou ainda que provoque indisciplina no desempenho dos seus deveres, devendo tal solicitação ser fundamentada e emitida por escrito.
10. No caso previsto no número anterior, o ADJUDICATÁRIO deve substituir o membro da Equipa no prazo determinado pela Entidade adjudicante por um outro elemento com o perfil, qualificações e competências iguais ou superiores ao recurso substituído, nos termos do processo previsto nos números anteriores.
11. O direito a que se refere o nº 9 não preclude nenhum dos deveres previstos no presente CE para o Cocontratante.

Cláusula 15.ª

Garantia

1. O ADJUDICATÁRIO garante, sem qualquer encargo adicional para a ENTIDADE ADJUDICANTE, o SISTEMA STEPI+, contra qualquer defeito, falha ou anomalia no seu funcionamento ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas definidas na Parte II do CADERNO DE ENCARGOS e na PROPOSTA.
2. Existem dois períodos de garantia correspondentes à garantia após o termo da Fase 1 – STEPI e após o termo da Fase 2 – PECAAJ.
3. Cada um dos períodos de garantia tem início na data da ACEITAÇÃO de cada uma das Fases.
4. Sem prejuízo do disposto nos nºs anteriores, a GARANTIA da Fase 2 abrange o SISTEMA STEPI+.
5. O ADJUDICATÁRIO deverá garantir durante o prazo mínimo de 18 (dezoito) meses, o funcionamento de todos os elementos que compõem o SISTEMA STEPI+ em conformidade com todos os requisitos e todas as alterações acordadas ao longo do PROJETO.
6. Sem prejuízo do referido nos números anteriores, o ADJUDICATÁRIO é ainda responsável pelos demais danos decorrentes da ANOMALIA ou do defeito encontrados que se constituam na esfera jurídica da ENTIDADE ADJUDICANTE.
7. São excluídos da GARANTIA todos os defeitos que notoriamente resultarem de má utilização, de uma utilização abusiva ou de negligência grosseira da ENTIDADE ADJUDICANTE.
8. O incumprimento das obrigações de GARANTIA dá direito à execução da caução, por parte da ENTIDADE ADJUDICANTE.

Cláusula 16.ª

Encargos do ADJUDICATÁRIO

1. Todas as despesas ou encargos em que o ADJUDICATÁRIO incorra para o cumprimento das obrigações emergentes do CONTRATO são da sua exclusiva responsabilidade e não podem ser reclamados à ENTIDADE ADJUDICANTE.

2. São, designadamente, da responsabilidade do ADJUDICATÁRIO:

    a) Quaisquer impostos, taxas, direitos de qualquer natureza ou outros encargos exigidos pelas autoridades competentes e relativos à execução do Contrato em Portugal ou nos territórios do país ou países do Adjudicatário, dos seus subcontratados ou de passagem em transporte;

    b) Encargos com a obtenção de autorizações, licenças, aprovações que, nos termos da lei ou de contratos, lhe sejam aplicáveis e/ou se mostrem necessárias para o cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato, bem como o pagamento de quaisquer emolumentos exigidos pelas autoridades competentes relativamente ao cumprimento das obrigações contratuais do Adjudicatário;

    c) Encargos decorrentes da utilização, na execução do Contrato, de marcas registadas, de patentes registadas ou de licenças, designadamente de utilização de software, ou outros elementos protegidos por direitos de propriedade intelectual, bem como a obtenção das respetivas autorizações necessárias;

    d) Despesas respeitantes ao cumprimento da obrigação de prestação de quaisquer garantias exigidas no Contrato, designadamente como garantia de bom e pontual cumprimento;

    e) Encargos respeitantes ao cumprimento da obrigação de subscrição de seguros legalmente obrigatórios ou exigidos no Caderno de Encargos;

    f) Pagamento dos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas pelo processo de emissão de visto prévio, se aplicável.

SECÇÃO V - Propriedade Intelectual, Confidencialidade e Dados Pessoais

Cláusula 17.ª

Direitos de propriedade intelectual

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre quaisquer obras e materiais desenvolvidos, criados, modificados ou personalizados pelo ADJUDICATÁRIO para a ENTIDADE ADJUDICANTE e/ou pela ENTIDADE ADJUDICANTE ao abrigo do CONTRATO, incluindo, nomeadamente, o desenvolvimento de *SOFTWARE* e respetivos códigos-fonte, escritos, relatórios, esquemas, desenhos, imagens, fotografias, especificações, parametrizações, dados em formato eletrónico e tabulações, inquéritos e questionários, invenções, inovações técnicas, know-how, processos, técnicas, métodos de investigação, documentos ou quaisquer outras criações, de qualquer natureza ou meio, (em conjunto "obras") pertence à ENTIDADE ADJUDICANTE, ao abrigo do regime da obra por encomenda e como tal cabendo exclusivamente a esta todos os direitos de propriedade intelectual a elas inerentes, considerando-se contrapartida suficiente para tal a remuneração prevista no CONTRATO.

2. O ADJUDICATÁRIO garante que todos os seus colaboradores afetos à prestação de serviços, independentemente do vínculo jurídico ou relação que possuam com o ADJUDICATÁRIO, foram atempadamente informados e aceitaram que os direitos de propriedade intelectual sobre as obras acima indicadas pertencem exclusivamente à ENTIDADE ADJUDICANTE, nos termos e extensão aí estabelecidos.

3. A CAAJ poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os produtos referidos no número anterior, bem como manuais e qualquer documentação elaborada e fornecida ao abrigo do presente contrato.

4. O Cocontratante não pode utilizar a favor de outras entidades, ainda que públicas, nem divulgar quaisquer elementos elaborados ao abrigo do presente contrato, salvo autorização prévia expressa por escrito da CAAJ.
5. O ADJUDICATÁRIO é responsável pela violação de quaisquer direitos de patente, de conceção, de licenças, de projetos, de marcas, de nomes, ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, industrial, afins ou conexos, respeitantes aos bens e aos serviços objeto do Contrato, nomeadamente, projetos, estudos, programas informáticos, equipamento, materiais, documentação ou trabalhos realizados.
6. O ADJUDICATÁRIO é responsável por qualquer reclamação formulada perante a ENTIDADE ADJUDICANTE, resultante de violação dos direitos referidos nos números anteriores, adotando a ENTIDADE ADJUDICANTE o procedimento que se revele mais adequado para a intervenção plena do ADJUDICATÁRIO na discussão e no esclarecimento, perante terceiros reclamantes ou quaisquer autoridades, das dúvidas que, neste âmbito, se coloquem.
7. No caso de a ENTIDADE ADJUDICANTE ser demandada por violação de direitos constantes dos números anteriores, o ADJUDICATÁRIO indemniza-o por todas as despesas que, em consequência, deva suportar e por todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.
8. Com a aceitação dos serviços objeto do presente CONTRATO, ocorre a transferência da propriedade dos mesmos para a ENTIDADE ADJUDICANTE, bem como de todos os documentos elaborados pelo ADJUDICATÁRIO previstos neste CE, podendo a ENTIDADE ADJUDICANTE utilizá-los, reproduzi-los, alterá-los e cedê-los livremente, sem quaisquer restrições e sem necessidade de autorização do ADJUDICATÁRIO,

Cláusula 18.ª

Confidencialidade

1. O ADJUDICATÁRIO garantirá o sigilo absoluto quanto a todas as informações de que, no âmbito do CONTRATO, os seus colaboradores, independentemente do titulo, relação ou vínculo a que prestem serviços àquele, venham a ter conhecimento relativo a, exemplificativa e não exclusivamente, qualquer tipo de funções, atividades, processos, documentos, regras e procedimentos internos, designadamente a dados relativos a processos, procedimentos e expediente, seja qual for a sua natureza, a sua fase, a unidade funcional a que pertençam e os elementos por eles responsáveis, os dados pessoais e profissionais a que tenham acesso e toda a informação constante das bases de dados ou ficheiros a que tenham que aceder para cumprimento do CONTRATO.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas, total ou parcialmente, seja a que título for, e sob nenhuma forma, a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do Contrato, salvo se tal for autorizado expressamente, previamente e por escrito, pela ENTIDADE ADJUDICANTE, e apenas se tal for estritamente necessário para a integral e correta execução das prestações do CONTRATO.
3. Exclui-se do dever de sigilo a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo ADJUDICATÁRIO ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. Nos casos previstos na parte final do número anterior, o ADJUDICATÁRIO obriga-se a informar previamente a Entidade adjudicante e a observar as recomendações desta que sejam compatíveis

com a intimação ou com a obrigação legal que está na origem do dever de divulgação, devendo fazer acompanhar essa divulgação da indicação de que se trata de informação confidencial pertencente a terceiro, reveladora de segredo comercial ou industrial ou de segredo relativo a direitos de propriedade intelectual e afins, ou outra, designadamente classificada, consoante o que seja aplicável.

5. Sem prejuízo das disposições aplicáveis no domínio da informação classificada, a solicitação da ENTIDADE ADJUDICANTE ou com a cessação do CONTRATO, o ADJUDICATÁRIO deve devolver, ou destruir, consoante lhe seja indicado por aquela, toda a informação que possua ou detenha, em formato físico e/ou digital, independentemente de a mesma lhe ter sido facultada ou contratualmente obtida diretamente, no âmbito do procedimento pré-contratual e do Contrato, logo que a mesma deixe de ser necessária ao cumprimento das suas obrigações.
6. O ADJUDICATÁRIO e os seus colaboradores obrigam-se a respeitar a mais absoluta confidencialidade, neutralidade e discrição relativamente aos funcionários da CAAJ ou de outras entidades públicas com as quais se relacionem na execução do Contrato.
7. O ADJUDICATÁRIO é responsável pela confidencialidade e utilização de informação confidencial e classificada, por parte dos respetivos trabalhadores, colaboradores ou subcontratados, devendo informá-los da respetiva natureza confidencial ou reservada e adotar todas as medidas em vigor, aplicáveis, e que se mostrem necessárias para salvaguardar essa confidencialidade ou reserva.
8. Sem prejuízo de todas as outras que o ADJUDICATÁRIO deva adotar, ou que venham, durante a execução do CONTRATO, a ser impostas especificamente pela ENTIDADE ADJUDICANTE, nenhum recurso do ADJUDICATÁRIO integrante da equipa afeta à execução do CONTRATO poderá iniciar a prestação dos serviços sem proceder à entrega de uma Declaração de Confidencialidade de acordo com a minuta a disponibilizar pela CAAJ, devidamente assinada, com assinatura digital qualificada do Cartão do Cidadão, ou com reconhecimento notarial simples.
9. O ADJUDICATÁRIO não pode utilizar o nome da ENTIDADE ADJUDICANTE para fins publicitários ou comerciais sem o consentimento prévio escrito desta.
10. O dever de sigilo não colide com a sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 19.ª

Dados Pessoais

1. A atividade desenvolvida pelo COCONTRATANTE e respetivos colaboradores, independentemente da natureza da relação contratual que com eles possua, encontra-se sujeita ao disposto no Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), bem como na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do referido Regulamento.
2. O COCONTRATANTE assume a qualidade de subcontratante no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais objeto do contrato, em que o CONTRAENTE PÚBLICO assuma a qualidade de entidade responsável pelo tratamento.
3. O COCONTRATANTE obriga-se a executar o objeto do contrato de acordo com o princípio do *Privacy by Design* e do *Privacy by Default* (se aplicável), fazendo constar esta obrigação e a metodologia e processos definidos nos Relatórios técnicos dos serviços prestados, previstos no presente CE.
4. O COCONTRATANTE obriga-se, ainda, enquanto subcontratante, ao cumprimento de todos os

deveres e obrigações que impendem sobre o CONTRAENTE PÚBLICO, enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais objeto do contrato a celebrar, comprometendo-se designadamente a:

a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe tenham sido transmitidos pelo Contraente Público, única e exclusivamente para efeitos da prestação de serviços objeto do contrato a celebrar.
b) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso, ou que lhe sejam transmitidos pelo Contraente Público, sem que, tenha sido por esta, expressamente instruído por escrito.
c) Comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados em causa, ou que de algum modo possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoas;
d) Assegurar que os trabalhadores temporários e os seus colaboradores (incluindo representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido com o cocontratante e o referido colaborador) cumprem todas as obrigações previstas na presente cláusula;
e) Assegurar a confidencialidade dos dados pessoais recolhidos, sem prejuízo de respeito com obrigações legais, nomeadamente a entidades policiais, judiciais, fiscais e reguladoras.
f) Colaborar com o *Data Protection Officer*/Encarregado de Proteção de Dados do CONTRAENTE PÚBLICO, facultando todas as informações e esclarecimentos que este venha a solicitar no âmbito das suas funções.

5. O ADJUDICATÁRIO APENAS pode aceder aos dados pessoais dos utilizadores que sejam estritamente necessários sob o ponto de vista técnico, e de acordo com os princípios da finalidade do tratamento e da minimização, exclusivamente para os fins constantes do CONTRATO e por conta e de acordo com as instruções da ENTIDADE ADJUDICANTE, nos termos da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

6. O ADJUDICATÁRIO não pode proceder à reprodução, gravação, cópia, divulgação, eliminação ou a qualquer outro tratamento dos dados pessoais para outros fins que não constem do CONTRATO, comprometendo-se ainda ao seguinte:

    a) Respeitar integralmente o disposto na legislação aplicável à proteção de dados pessoais, designadamente o Regulamento (UE) 2016/679, o Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e em qualquer outra legislação que venha a ser aplicável nesta matéria;

    b) Cumprir rigorosamente as instruções da ENTIDADE ADJUDICANTE no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais;

    c) Tratar os dados pessoais de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé e da minimização, utilizando-os exclusivamente para as finalidades a que se reporta o Contrato, não podendo ser tratados de forma incompatível com tais finalidades;

    d) Implementar as medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais, no âmbito da execução do contrato;

e) Comunicar de imediato à ENTIDADE ADJUDICANTE quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais;

f) Comunicar à ENTIDADE ADJUDICANTE, antes do início da execução do contrato, o nome e contacto do respetivo Encarregado de Proteção de Dados, se aplicável.

7. O ADJUDICATÁRIO obriga-se a manter os dados pessoais estritamente confidenciais, sendo responsável pela confidencialidade e utilização dos dados pessoais por parte dos respetivos trabalhadores, colaboradores ou subcontratados, através de acordos de confidencialidade.

8. O ADJUDICATÁRIO obriga-se a ressarcir a ENTIDADE ADJUDICANTE por todos os prejuízos em que esta venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita dos dados referidos, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados contra a ENTIDADE ADJUDICANTE, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

9. O incumprimento de algum dos deveres constantes na presente cláusula, bem como a verificação da inexistência de garantias de *compliance*, constitui fundamento de resolução do contrato por incumprimento, sem prejuízo do dever de indemnização ao responsável pelo tratamento a que possa haver lugar, por danos sofridos ou eventuais violações que lhe sejam imputadas.

Cláusula 20.ª

Conflito de interesses

1. Em caso de conflito de interesses, superveniente, durante a execução dos serviços contratados, o Cocontratante deverá informar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da ocorrência do facto e dos procedimentos que adotará para a resolução do conflito, sujeitos à aprovação da CAAJ.

2. A violação culposa do disposto no nº anterior constitui fundamento de resolução sancionatória do Contrato.

SECÇÃO VI - Cauções e Seguros

Cláusula 21.ª

Caução

1. A execução parcial ou total da caução constitui o COCONTRATANTE na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes da execução, após notificação pela CONTRAENTE PÚBLICO para o efeito ou, caso a ENTIDADE ADJUDICANTE não possa proceder à dedução das penalidades em faturas a pagamento, o ADJUDICATÁRIO obriga-se à emissão dos necessários documentos contabilísticos.

2. A caução é liberada nos termos do artigo 295.º do CCP.

Cláusula 22.ª

Seguros

É da responsabilidade do ADJUDICATÁRIO a cobertura, através de contratos de seguro, dos riscos relativos à cobertura de danos de responsabilidade civil, no exercício da sua atividade, para além da contratação e manutenção em vigor dos seguros obrigatórios.

SECÇÃO VII – Testes e Aceitação

Cláusula 23.ª

Testes de aceitação

1. A adequação do resultado final face aos requisitos estabelecidos e à documentação técnica facultada será aferida através da realização de testes.
2. O ADJUDICATÁRIO deve definir os planos de testes de aceitação, estando os mesmos sujeitos à aprovação pela ENTIDADE ADJUDICANTE.
3. Os testes de aceitação serão executados pelo ADJUDICATÁRIO e integralmente acompanhados pela ENTIDADE ADJUDICANTE.
4. Os testes de aceitação serão realizados, nos termos definidos na Parte II do CE.

Cláusula 24.ª

Aceitação provisória

1. A ACEITAÇÃO PROVISÓRIA será realizada tendo por base o resultado dos testes de receção e aceitação, marcando a conclusão de cada uma das fases de implementação a conclusão da entrada em produção.
2. Para efeitos do nº anterior, considera-se que a entrada em produção relativa à Fase 1 é bem-sucedida verificadas as seguintes condições cumulativas:
   a) todos os entregáveis e documentação relativa ao subsistema STEPI tiverem sido aprovados e entregues pelo Adjudicatário à Entidade Adjudicante até à data de entrada em produção da Fase 1;
   b) não se verificarem quaisquer falhas, anomalias, degradação das capacidades do subsistema STEPI ou impedimentos à sua plena operacionalidade para utilização no ambiente de produção.
3. Para efeitos do nº anterior, considera-se que a entrada em produção relativa à Fase 2 é bem-sucedida verificadas as seguintes condições cumulativas:
   a) todos os entregáveis e documentação relativa ao Sistema (STEPI+) tiverem sido aprovados e entregues pelo Adjudicatário à Entidade Adjudicante até ao final da conclusão da Fase 2;
   b) não se verificarem quaisquer falhas, anomalias, degradação das capacidades do STEPI+ ou impedimentos à sua plena operacionalidade para utilização no ambiente de produção.

4. A ACEITAÇÃO PROVISÓRIA poderá ser ainda efetuada caso existam funcionalidades incompletas ou correções pendentes, que não impeçam o arranque pleno do SISTEMA, de acordo com o relatório dos testes de receção e aceitação, desde que o ADJUDICATÁRIO apresente um plano de correção específico,

sujeito à aprovação pela ENTIDADE ADJUDICANTE, não podendo ser efetuados quaisquer pagamentos até à aceitação da correção e à respetiva aceitação em auto a aditar ao de ACEITAÇÃO PROVISÓRIA condicionado.

5. A ACEITAÇÃO PROVISÓRIA é lavrada em auto, e é comunicada por escrito ao ADJUDICATÁRIO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Cláusula 25.ª

Aceitação definitiva

1. Haverá lugar à ACEITAÇÃO DEFINITIVA quando se verificar a conclusão com sucesso da etapa 8 – monitorização e acompanhamento nos termos definidos na Parte II do CE.
2. Após a conclusão com sucesso dos testes de aceitação finais, a Entidade adjudicante lavrará um auto de ACEITAÇÃO DEFINITIVA dos serviços prestados, onde ficará registada a data de aceitação dos mesmos.
3. O auto de ACEITAÇÃO DEFINITIVA será enviado ao Adjudicatário no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da aceitação.

SECÇÃO VIII - Modificações, Incumprimento e Extinção do Contrato

Cláusula 26.ª

Subcontratação

1. O adjudicatário não poderá subcontratar, total ou parcialmente, qualquer uma das obrigações decorrentes do contrato, salvo autorização prévia, por escrito, da entidade adjudicante, nos termos previstos pelo CCP.
2. A subcontratação autorizada nos termos do número anterior não desvincula o adjudicatário de qualquer responsabilidade ou obrigação decorrentes para si da celebração do CONTRATO.

Cláusula 27.ª

Cessão da posição contratual pelo ADJUDICATÁRIO

1. A cessão da posição contratual do ADJUDICATÁRIO, ou de qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, carece de autorização prévia escrita da ENTIDADE ADJUDICANTE, e encontra-se sujeita ao mesmo formalismo da celebração do CONTRATO.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, e sem prejuízo de outros previstos no CCP, o ADJUDICATÁRIO deve apresentar à ENTIDADE ADJUDICANTE uma proposta fundamentada e instruída com os documentos de habilitação comprovativos da verificação, quanto à entidade cessionária, dos requisitos exigíveis para o desenvolvimento das atividades objeto do CONTRATO, nos termos exigidos ao ADJUDICATÁRIO.
3. A ENTIDADE ADJUDICANTE deve pronunciar-se sobre a proposta do ADJUDICATÁRIO no prazo de 30 (trinta) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída.
4. O decurso do prazo previsto no número anterior sem que a ENTIDADE ADJUDICANTE tenha emitido decisão sobre o pedido formulado equivale ao seu indeferimento.

Cláusula 28.ª

Cessão da posição contratual pela ENTIDADE ADJUDICANTE

A cessão da posição contratual pela ENTIDADE ADJUDICANTE não está sujeita a autorização do ADJUDICATÁRIO.

Cláusula 29.ª

Força maior

1. Nenhuma das partes é responsável pelo incumprimento ou pelo cumprimento defeituoso das obrigações emergentes do CONTRATO na estrita medida em que estes resultem de casos de força maior.
2. Para efeitos do contrato, só são consideradas de força maior as circunstâncias que, cumulativamente e em relação à parte que as invoca:
   a) Impossibilitem o cumprimento das obrigações emergentes do contrato;
   b) Sejam alheias à sua vontade;
   c) Não fossem por ela conhecidas ou previsíveis à data da celebração do contrato; e
   d) Não lhe seja razoavelmente exigível contornar ou evitar os efeitos produzidos por aquelas circunstâncias.
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 ao Adjudicatário ou a grupos de sociedades em que se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
   c) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo COCONTRATANTE de normas legais;
   d) 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;
   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;
   h) Declaração de estado de emergência ou de calamidade, nem obrigações legais ou administrativas de teletrabalho, em situações de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte, devendo a parte que a invoca indicar as obrigações emergentes do

CONTRATO cujo cumprimento, no seu entender, se encontra impedido ou dificultado por força de tal ocorrência, e as medidas que pretende pôr em prática a fim de mitigar o impacto da referida situação e os respetivos prazos e custos.

5. A comunicação a que se refere o número anterior tem lugar no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da verificação do facto ou do respetivo conhecimento.
6. Quando uma das partes não aceite por escrito que certa ocorrência invocada pela outra constitua força maior, cabe a esta fazer prova dos respetivos pressupostos.
7. A verificação de uma situação de 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.
8. No caso referido no número anterior, o ADJUDICATÁRIO deve requerer à ENTIDADE ADJUDICANTE, na comunicação prevista no n.º 5, a prorrogação de prazo aplicável.

Cláusula 30.ª

Procedimento de aplicação de sanções contratuais

1. A ENTIDADE ADJUDICANTE pode aplicar ao ADJUDICATÁRIO sanções contratuais, de montante fixo ou variável, consoante o caso, a fixar, nesta última hipótese, em função da gravidade do incumprimento.
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a ENTIDADE ADJUDICANTE tem em conta, nomeadamente, a respetiva duração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do ADJUDICATÁRIO e as consequências do incumprimento.
3. As sanções contratuais aplicáveis são apuradas regularmente pela ENTIDADE ADJUDICANTE e a sua aplicação é comunicada ao ADJUDICATÁRIO através de carta registada com aviso de receção, sendo a aplicação das sanções objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do CCP.
4. A ENTIDADE ADJUDICANTE pode, a sua escolha, proceder à dedução do montante das penas pecuniárias da caução prestada ou, sempre que tal seja possível, compensar os pagamentos devidos ao abrigo do CONTRATO, obrigando-se o COCONTRATANTE a emitir os correspondentes documentos contabilísticos.
5. A aplicação das sanções contratuais não prejudica a resolução do Contrato ou qualquer indemnização pelo dano excedente nos termos das disposições relativas à obrigação de indemnização por mora e incumprimento definitivo previstas na lei.
6. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do ADJUDICATÁRIO, a ENTIDADE ADJUDICANTE pode aplicar uma pena pecuniária de até 20% do preço contatual.
7. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo ADJUDICATÁRIO ao abrigo do nº 1, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo incumprimento tenha determinado a respetiva resolução.

Cláusula 31.ª

Sanções contratuais

1. Em caso de não cumprimento das seguintes obrigações contratuais, a Entidade adjudicante pode aplicar ao ADJUDICATÁRIO as seguintes sanções contratuais:

   a) Em caso de incumprimento dos prazos parciais constantes da proposta adjudicada ou do caderno de encargos, por causa imputável ao ADJUDICATÁRIO, a ENTIDADE ADJUDICANTE pode aplicar uma sanção, no valor de 2‰ (dois por mil) do valor do Contrato;

   b) Em caso de incumprimento das seguintes datas, o montante da sanção a aplicar é a prevista na alínea anterior, multiplicado pelo fator 2,5 (dois e meio):

      1. Data de entrada em produção do STEPI+ Fase 1 (STEPI);

      2. Data de conclusão da Fase 1 – STEPI, com exclusão das atividades de monitorização e acompanhamento;

      3. Data de conclusão da Fase 2 - PECAAJ.

   c) Pela violação de quaisquer obrigações relativas à realização das ações de formação e divulgação previstas de acordo com a Parte II do CE, o montante de 1.500,00 (mil e quinhentos euros) por cada infração;

   d) Pela violação das obrigações relativas à elaboração e disponibilização da documentação, até €3.000,00 (três mil euros) por infração;

   e) Pelo não acatamento de instruções e diretivas emanadas pela ENTIDADE ADJUDICANTE no âmbito do tratamento de dados pessoais, até €10.000,00 (dez mil euros) por infração;

   f) Pelo incumprimento das obrigações relativas à propriedade intelectual, até €10.000,00 (dez mil euros) por infração;

   g) Pelo incumprimento das disposições do presente CE relativamente à substituição de elementos da Equipa – 1% (um por cento) do valor do Contrato.

2. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 20% do preço contratual.
3. Nos casos em que seja atingido o limite máximo previsto no número anterior, e a CAAJ decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30 % (trinta por cento).

Cláusula 32.ª

Resolução do CONTRATO pela ENTIDADE ADJUDICANTE

1. A ENTIDADE ADJUDICANTE pode resolver o Contrato, para além das situações previstas nos artigos 333.º a 335.º do CCP, nos seguintes casos:

   a) Se o Adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem no âmbito do Contrato;

   b) Se o Adjudicatário se atrasar num período superior a 15 (quinze) dias, no cumprimento do prazo previsto para a conclusão da Fase 1 do SISTEMA;

   c) Se o Adjudicatário ceder a respetiva posição contratual a terceiro ou celebrar qualquer subcontrato, em qualquer caso sem autorização prévia escrita da Entidade adjudicante;

d) Se ocorrer caso de força maior impeditivo de execução do Contrato em tempo julgado útil pela ENTIDADE ADJUDICANTE, desde que o atraso provocado por tal circunstância seja superior a 3 (três) meses relativamente aos prazos aplicáveis;

e) Se o Adjudicatário se encontrar em alguma das situações previstas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

2. Constitui, ainda, fundamento de resolução sancionatória, o incumprimento das Especificações Técnicas do CE de forma que impeça a execução do contrato ou que determine qua a respetiva execução coloque em causa a credibilidade da CAAJ ou limite gravemente os objetivos a atingir.

3. O direito de resolução do CONTRATO pela ENTIDADE ADJUDICANTE exerce-se mediante declaração escrita dirigida ao ADJUDICATÁRIO, com a indicação do fundamento da resolução, produzindo efeitos com a respetiva receção.

4. A resolução do CONTRATO nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo ADJUDICATÁRIO.

Cláusula 33.ª

Resolução por parte do ADJUDICATÁRIO

1. O ADJUDICATÁRIO pode resolver o Contrato nos termos e pela forma previstos no artigo 332.º do Código dos Contratos Públicos.

2. Salvo na situação prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 332º do CCP, o direito de resolução é exercido por via judicial.

3. A resolução do contrato não determina a repetição das prestações já realizadas pelo Cocontratante, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444º do CCP.

SECÇÃO XI - Disposições Finais

Cláusula 34.ª

Deveres de informação

1. Cada uma das partes deve informar sem demora a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a 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 dia seguinte ao da verificação ou conhecimento do impedimento, a parte deverá informar a outra do tempo ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

Cláusula 35.ª

Comunicações

1. Sem prejuízo de outras regras estipuladas no Contrato quanto às notificações e comunicações entre as partes, estas devem ser dirigidas para a sede contratual de cada uma, identificadas no Contrato.
2. As comunicações entre a Entidade adjudicante e o ADJUDICATÁRIO devem ser redigidas em português, podendo ser efetuadas através de correio eletrónico, ou por via postal, por meio de carta registada com aviso de receção.
3. As notificações e as comunicações consideram-se feitas:
   a) Na data da respetiva expedição, quando efetuadas através de correio eletrónico;
   b) Na data da assinatura do respetivo aviso, quando efetuadas por carta registada com aviso de receção.
4. As notificações e as comunicações que tenham como destinatário a Entidade adjudicante e que sejam efetuadas através de correio eletrónico, telecópia ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, após as 17 (dezassete) horas do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presumem-se feitas às 10 (dez) horas do dia útil seguinte.
5. Qualquer alteração aos dados de identificação das partes que seja necessária para envio de notificações e comunicações deve ser comunicada, por escrito, à outra parte com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, salvo situações de manifesta urgência.

Cláusula 36.ª

Idioma Oficial

1. A Língua Portuguesa é o idioma oficial do SISTEMA STEPI+ e respetivos documentos.
2. Toda a documentação, incluindo manuais, deverá ser disponibilizada em Português.
3. A esta regra excetua-se o código fonte que venha a ser desenvolvido e seus comentários, assim como literatura institucional e técnica dos produtos, que poderá estar redigida em Inglês.

Cláusula 37.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no presente caderno de encargos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 38.ª

Foro competente

Para todas as questões emergentes do CONTRATO, é competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 39.ª

Legislação aplicável

O CONTRATO tem natureza administrativa é regulado substantivamente pelo Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro, com a redação em vigor.

PARTE II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. ENQUADRAMENTO E ÂMBITO DO PROCEDIMENTO 36
1.1. Introdução 36
1.2. Abreviaturas e Conceitos 38
1.2.1. Siglas e Acrónimos 38
1.2.2. Conceitos 40
1.3. Enquadramento Legal do STEPI+ 51
1.4. Âmbito do Concurso 52
CAPÍTULO 2. A CAAJ 54
2.1. Visão, Missão e Atribuições 54
2.2. Organização da CAAJ 56
CAPÍTULO 3. CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA A IMPLEMENTAR 60
3.1. Enquadramento 60
3.2. Arquitetura de Referência STEPI+ 61
CAPÍTULO 4.REQUISITOS FUNCIONAIS BASE 63
4.1. Utilizadores 63
4.1.1. Identificação 63
4.1.2. Funções 64
4.2. Ambiente de Trabalho 66
4.2.1. Conceitos Gerais 66
4.2.2. Espaço de Trabalho 66
4.2.3. Língua de suporte 70
4.2.4. Usabilidade 70
4.2.5. Acesso 72
4.3. Gestão da Informação 72
4.3.1. Bases de Dados 72
4.3.2. Documentos eletrónicos 73
4.3.3. Modelo de Informação 75
4.3.4. Proteção da informação 77
4.3.5. Ciclo de vida 78
4.3.6. Informação estatística 78
CAPÍTULO 5.REQUISITOS FUNCIONAIS STEPI 81
5.1. Conceitos Gerais STEPI 81

5.2. Ambientes de Trabalho STEPI 84
5.2.1. Uso e Conceito 84
5.2.2. Utilizadores do STEPI 85
5.2.3. Espaços de Trabalho STEPI 87
5.3. Informação processual 91
5.3.1. Registo da informação processual 91
5.3.2. Processos geridos por mais de um AJ 93
5.3.3. Acesso aos Processos CIRE 94
5.3.4. Substabelecimento de atos processuais 95
5.3.5. Remunerações e despesas do AJ 96
5.3.6. Visualização das peças processuais 97
5.3.7. Fecho e arquivamento do processo 98
5.4. Mecanismos de Acompanhamento de Processos 99
5.4.1. Dashboard processuais 99
5.4.2. Visualização e pesquisa de processos 100
5.4.3. Comunicação processual 101
5.4.4. Alertas Processuais 104
5.4.5. Contadores processuais 110
5.4.6. Monitorização de processos 111
5.4.7. Fluxos processuais 112
5.5. Tramitação 120
5.5.1. Modelos de trâmites 121
5.5.2. Tags 123
5.5.3. Seleção do trâmite 123
5.5.4. Edição do tramite 124
5.5.5. Preparação do trâmite 126
5.5.6. Validação do trâmite 127
5.5.7. Envio do trâmite 128
5.6. Atualizações Processuais 128
5.6.1. Processo PINS 129
5.6.2. Processo PER 135
5.6.3. Processo PEAP 138
5.6.4. Comuns a todos os processos 141
5.7. Inventário 142
5.7.1. Lista de Bens 142

5.7.2. Constituição dos Bens em Verbas 144
5.7.3. Pesquisa e avaliação de Bens 144
5.7.4. Tabela de depreciação do Inventário 146
5.7.5. Alertas do tipo Inventário 146
5.8. Créditos 147
5.8.1. Lista de Créditos 147
5.8.2. Lista de Credores 149
5.8.3. Reclamação de créditos pelo Credor 150
5.8.4. Gestão de Créditos e Credores 153
5.8.5. Rateio 155
5.8.6. Alertas do tipo Crédito 156
5.9. Liquidação 157
5.9.1. Constituição de Lotes 157
5.9.2. Plano de liquidação 158
5.9.3. Venda por leilão eletrónico 160
5.9.4. Realização de vendas 160
5.9.5. Cálculo da remuneração variável do AJ 161
5.9.6. Alertas do tipo Liquidação 162
5.10. Conta Corrente 164
5.10.1. Gestão da Conta Corrente da Massa Insolvente 164
5.10.2. Registo de despesas e receitas 165
5.10.3. Conciliação Bancária 166
5.10.4. Alertas da Conta Corrente da Massa Insolvente 168
5.11. Configuração e Administração STEPI 169
5.11.1. Administração 169
5.11.2. Configuração de parâmetros STEPI 170
5.11.3. Configuração processuais 174
5.11.4. Configuração funcional do STEPI 175
5.11.5. Configurações pelo AJ 175
5.11.6. Parametrização inicial do STEPI 178
5.12. Interfaces STEPI 183
5.12.1. Interfaces com CITIUS 183
5.12.2. Interfaces com SISAAE 184
5.12.3. Interfaces com Instituições Bancárias 185
5.12.4. Interfaces com Bases de Dados externas 185

5.12.5. Interface Web Service 186
CAPÍTULO 6.REQUISITOS FUNCIONAIS PECAAJ 188
6.1. Conceitos PECAAJ 188
6.2. Gestão da Informação PECAAJ 190
6.2.1. Pastas 190
6.2.2. Classificadores 193
6.2.3. Documentos eletrónicos 194
6.2.4. Informação estatística 195
6.2.5. Proteção da informação 195
6.2.6. Partilha de Informação 203
6.3. Ambiente de Trabalho PECAAJ 204
6.3.1. Uso e Conceito 204
6.3.2. Espaços de Trabalho PECAAJ 205
6.3.3. Web-Parts transversais PECAAJ 225
6.4. Gestão CAAJ 242
6.4.1. Planeamento de Atividades CAAJ 242
6.4.2. Acompanhamento de Atividades 245
6.4.3. Objetivos e Indicadores 245
6.4.4. Documentos institucionais 248
6.4.5. Documentos de gestão 249
6.4.6. Web-Parts Gestão CAAJ 251
6.5. Expediente 255
6.5.1. Gestão de Contactos 255
6.5.2. Gestão de Pedidos 263
6.5.3. Web-Parts Expediente 266
6.6. Disciplina 268
6.6.1. Gestão de atividades CDAJ 269
6.6.2. Proposta Disciplinar/Contraordenacional 275
6.6.3. Processo Contraordenacional AJ 279
6.6.4. Processo Disciplinar AJ 285
6.6.5. Processo Disciplinar AE 290
6.6.6. Pedido de colaboração na área da Disciplina 295
6.6.7. Web-Parts Disciplina 296
6.7. Fiscalização 309
6.7.1. Gestão de atividades CFAJ 310

6.7.2. Ação de Fiscalização 317
6.7.3. Planeamento de fiscalizações 325
6.7.4. Pedido de colaboração na área da Fiscalização 327
6.7.5. Indicadores da área Fiscalização 328
6.7.6. Web-Parts Fiscalização 328
6.8. Supervisão 353
6.8.1. Situação profissional AJ 353
6.8.2. Situação profissional AE 363
6.8.3. Obrigações Justificativas AJ 365
6.8.4. Formação 366
6.8.5. Web-Parts Supervisão 370
6.9. Ferramentas Jurídicas 375
6.9.1. Tabelas jurídicas 376
6.9.2. Pesquisas jurídicas 377
6.10. Cadastro Auxiliares de Justiça 380
6.10.1. Informação do Cadastro AJ 381
6.10.2. Informação do Cadastro AE 383
6.10.3. Gestão do Cadastro AXJ 384
6.10.4. Web-Parts Cadastro AXJ 386
6.11. Processos Auxiliares de Justiça 389
6.11.1. Processos de Auxiliares de Justiça 389
6.11.2. Nomeações de AJ 391
6.11.3. Nomeações de AE 396
6.11.4. Web-Parts Processos Judiciais AXJ 398
6.12. Contas Auxiliares de Justiça 400
6.12.1. Contas correntes AXJ 400
6.12.2. Reconhecimento de dívida 401
6.12.3. Gestão de Pagamentos 403
6.12.4. Web-Parts Contas AXJ 404
6.13. Biblioteca jurídica 406
6.14. Configuração e Administração PECAAJ 408
6.14.1. Administração PECAAJ 408
6.14.2. Configuração PECAAJ 410
6.15. Interfaces PECAAJ 411
6.15.1. Interfaces com Procuradoria-Geral da República (PGR) 412

6.15.2. Interfaces com a Polícia Judiciária 418
6.15.3. Interfaces com SISAAE 422
6.15.4. Interfaces com CITIUS 423
6.15.5. Interfaces com SNAJ (CITIUS) 423
6.15.6. Interfaces com SILPE 424
6.15.7. Interfaces com GerFIP 424
6.15.8. Interfaces com Gateway de pagamentos 425
6.15.9. Interfaces com Website CAAJ 425
CAPÍTULO 7.REQUISITOS FUNCIONAIS TRANSVERSAIS 427
7.1. Serviços SI (e-services) 427
7.1.1. Agendas 428
7.1.2. Calendários 429
7.1.3. Modelos ou Templates 431
7.1.4. Reports 433
7.1.5. Formulários 438
7.1.6. Indicadores 441
7.1.7. Inquéritos 445
7.1.8. Atividades 448
7.1.9. Automatismos 450
7.1.10. Pedidos 451
7.1.11. Avisos 453
7.1.12. Fluxos 455
7.1.13. Dashboards 458
7.1.14. Registo CAAJ 459
7.2. Segurança 461
7.2.1. Autenticação 461
7.2.2. Certificação 463
7.2.3. Assinaturas 463
7.2.4. Segurança da Informação 463
7.2.5. Backup e Recovery 464
7.2.6. Logging 464
7.3. Integração 465
7.3.1. Interoperabilidade 465
7.3.2. Integração front-end 468
7.3.3. Integração via ESB da Justiça 468

7.3.4. Integração com website CAAJ 469
7.3.5. Integração com sistemas de notificações eletrónicas do Ministério da Justiça 469
7.3.6. Integração com sistema de correio eletrónico 470
7.3.7. Integração com Microsoft Outlook 470
7.3.8. Integração com serviços de autenticação AMA 472
7.3.9. Integração com AD IGFEJ 472
7.3.10. Integração entre STEPI e PECAAJ 472
7.4. Funcionamento do Sistema 474
7.4.1. Modos de funcionamento 474
7.4.2. Capacidades 475
7.5. Configuração e Administração 479
7.5.1. Administração do Sistema 480
7.5.2. Configuração do Sistema 483
CAPÍTULO 8.REQUISITOS TECNOLÓGICOS 486
8.1. Arquitetura Técnica 486
8.2. Interface com o Utilizador 488
8.2.1. Interface Gráfica 488
8.2.2. Ambientes de Trabalho Móveis 488
8.3. Ambientes de Funcionamento 489
8.4. Software Aplicacional 490
8.4.1. Solução de Workflow 491
8.4.2. Solução de Gestão de Documentos 492
8.5. Software Base 492
8.5.1. Sistemas Operativos 493
8.5.2. Application Servers 494
8.5.3. Armazenamento de dados 494
8.6. Infraestrutura 495
8.6.1. Servidores 495
8.6.2. Estações de trabalho 496
8.6.3. Datacenter 497
8.6.4. Storage 497
8.6.5. Rede de dados 498
CAPÍTULO 9.REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO 499
9.1. Requisitos Gerais 499
9.2. Gestão e Organização do Projeto 501

9.2.1. Metodologias 501
9.2.2. Modelo de Governo 502
9.2.3. Equipa Mínima de Projeto 502
9.3. Planeamento do Projeto 504
9.3.1. Plano de Referência 504
9.3.2. Faseamento do Plano de Referência 506
9.3.3. Etapa 1 - Preparação do projeto 507
9.3.4. Etapa 2 - Análise e especificação 507
9.3.5. Etapa 3 - Desenho técnico e desenvolvimento 508
9.3.6. Etapa 4 - Integração, Instalação e Testes 509
9.3.7. Etapa 5 - Testes de Receção e Aceitação 510
9.3.8. Etapa 6 - Formação e divulgação 513
9.3.9. Etapa 7 - Entrada em produção 514
9.3.10. Etapa 8 - Monitorização e acompanhamento 516
9.4. Documentação 517
CAPÍTULO 10.ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO 518
10.1. Requisitos Gerais 518
10.2. Serviços de Assistência Técnica e Manutenção 519
CAPÍTULO 11.ANEXOS 520
Anexo A- Capacidades Estimadas do Sistema 521
Anexo B- Entregáveis do Contrato 523
Anexo C– Indicadores PECAAJ 526
Anexo D– Documentos PECAAJ 536

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma da CAAJ 56
Figura 2 – Envolvente dos sistemas STEPI+ 60
Figura 3 – Arquitetura de Referência STEPI+ 62
Figura 4 - Bloco funcional do STEPI 81
Figura 5 – Utilização do STEPI pelos AJs 84
Figura 6 – Utilização do STEPI pela CAAJ 85
Figura 7 – Tramitação eletrónica no STEPI 121
Figura 8 – Blocos funcionais do PECAAJ 188
Figura 9 – Conceito PECAAJ 189
Figura 10 – Acesso a conteúdos e facilidades condicionado à Função e Pastas 196

Figura 11 – Acesso a conteúdos e facilidades condicionado à Função e Classificadores 197
Figura 12 – Permissões de ação sobre um Documento definidas por Função 201
Figura 13 – Permissões de ação sobre um Documento definidas por utilizador 202
Figura 14 - Interface PECAAJ/SIPGR 412
Figura 15 – Detalhe Interface PECAAJ/SI PGR 413
Figura 16 - Interface PECAAJ/SI PGR - Fiscalização 414
Figura 17 - Interface PECAAJ/SI PGR – Denúncia 415
Figura 18 - Interface PECAAJ/SI PGR – Perícia Técnica 415
Figura 19 - Interface PECAAJ/SI PGR – Tabelas de referência 417
Figura 20 – Interface PECAAJ/SI PJ 418
Figura 21 – Detalhe Interface PECAAJ/SI PJ 419
Figura 22 - Interface PECAAJ/SI PJ – Fiscalização 419
Figura 23 - Interface PECAAJ/SI PJ – Denúncia 420
Figura 24 - Interface PECAAJ/SI PJ – Perícia Técnica 421
Figura 25 – Arquitetura de Referência STEPI+ (detalhada) 427
Figura 26 - Plano de referência STEPI+ 505
Figura 27 – Ciclo de testes de referência para as Fase 1 e 2 do STEPI+ 511

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1- Siglas utilizadas neste documento 40
Tabela 2 - Conceitos utilizados neste documento 50
Tabela 3- Funções atribuíveis por tipo de utilizador 65
Tabela 4- Espaços de Trabalho por tipo de utilizador 68
Tabela 5- Espaços de Trabalho por subsistema 69
Tabela 6- Suporte dos módulos e-services no STEPI 83
Tabela 7 – Utilizadores do STEPI 86
Tabela 8 – Gestão dos acessos por tipo de utilizador STEPI 87
Tabela 9- Espaços de Trabalho do STEPI 87
Tabela 10- Escala de Alertas Processuais 106
Tabela 11- Funcionalidades associadas aos Alertas Processuais 108
Tabela 12- Contadores 1º nível dos Processos CIRE 113
Tabela 13- Fases do PINS 115
Tabela 14- Fases do PER 116
Tabela 15 - Exemplo de implementação do Fluxo PER 118
Tabela 16- Fases do PEAP 118
Tabela 17- Exemplo de implementação do Fluxo PEAP 120

Tabela 18 – Níveis de configuração do STEPI 169
Tabela 19 – Exemplo de Prioridade dos Alertas com fim do prazo 173
Tabela 20 – Exemplo de Prioridade dos Alertas sem fim do prazo 174
Tabela 21- Parâmetros a configurar no STEPI 179
Tabela 22- Modelo de trâmites a configurar no STEPI 180
Tabela 23- Reports a configurar no STEPI 181
Tabela 24- Dashboards a configurar no STEPI 182
Tabela 25- Indicadores de performance 183
Tabela 26 - Interface STEPI/CITIUS 184
Tabela 27 - Interface STEPI/SISAAE 184
Tabela 28 - Interface STEPI/Instituições bancárias 185
Tabela 29- Espaços de Trabalho do PECAAJ 206
Tabela 30 – Componentes do Espaço de Trabalho Colaborador CAAJ 208
Tabela 31 – Componentes do Espaço de Trabalho Funcionário CAAJ 210
Tabela 32 – Componentes do Espaço de Trabalho Administração CAAJ 211
Tabela 33 – Componentes do Espaço de Trabalho Direção CDAJ 213
Tabela 34 – Componentes do Espaço de Trabalho Direção CFAJ 215
Tabela 35 – Componentes do Espaço de Trabalho Serviços CDAJ 217
Tabela 36 – Componentes do Espaço de Trabalho Serviços CFAJ 218
Tabela 37 – Componentes do Espaço de Trabalho Supervisão AJ 219
Tabela 38 – Componentes do Espaço de Trabalho Supervisão AE 221
Tabela 39 – Componentes do Espaço de Trabalho Assessor 221
Tabela 40 – Componentes do Espaço de Trabalho Administrativo 222
Tabela 41 – Componentes do Espaço de Trabalho Serviços CAAJ para AJ 223
Tabela 42 – Componentes do Espaço de Trabalho Serviços CAAJ para AE 224
Tabela 43 – Componentes do Espaço de Trabalho Serviços CAAJ públicos 225
Tabela 44 – Algoritmos de deteção automática de situações passíveis de análise disciplinar 274
Tabela 45 – Algoritmos de deteção automática de situações passíveis de fiscalização 316
Tabela 46 – Conteúdo do Documento “Catálogo de Formação” 367
Tabela 47 – Conteúdo do Documento “Plano e gestão de formação” 368
Tabela 48 – Interface PECAAJ/SI PGR – Fiscalização 414
Tabela 49 - Interface PECAAJ/SI PGR – Denúncia 415
Tabela 50 - Interface PECAAJ/SI PGR – Perícia Técnica 416
Tabela 51 - Interface PECAAJ/SI PGR – Tabelas de referência 417
Tabela 52 - Interface PECAAJ/SI PJ – Fiscalização 420
Tabela 53 - Interface PECAAJ/SI PJ – Denúncia 421
Tabela 54 - Interface PECAAJ/SI PJ – Perícia Técnica 422

Tabela 55 - Interface PECAAJ/SISAAE 423
Tabela 56 - Interface PECAAJ/CITIUS 423
Tabela 57 - Interface PECAAJ/SNAJ 424
Tabela 58 - Interface PECAAJ/SILPE 424
Tabela 59 - Interface PECAAJ/GerFIP 425
Tabela 60 - Interface PECAAJ/Gateway de pagamentos 425
Tabela 61 - Interface PECAAJ/Website CAAJ 426
Tabela 62 – Interligação STEPI\PECAAJ 473
Tabela 63 – datas do plano de referência STEPI+ 506
Tabela 64- Capacidades estimadas para o Sistema 522
Tabela 65 – Lista de entregáveis do Contrato 525
Tabela 66 – Indicadores a definir inicialmente no âmbito da Gestão CAAJ 526
Tabela 67 – Indicadores a definir inicialmente no âmbito da Disciplina 531
Tabela 68 – Indicadores a definir inicialmente no âmbito da Fiscalização 533
Tabela 69 – Indicadores a definir inicialmente no âmbito da Supervisão 535
Tabela 70 – Documentos a criar e utilizar pelo PECAAJ para a área Gestão CAAJ 536
Tabela 71 – Documentos a criar e utilizar pelo PECAAJ para a área Expediente 536
Tabela 72 – Documentos a criar e utilizar pelo Sistema para a área Disciplina 537
Tabela 73 – Documentos a criar e utilizar pelo Sistema para a área Fiscalização 538
Tabela 74 – Documentos a criar e utilizar pelo Sistema para a área Supervisão 538

CAPÍTULO 1. ENQUADRAMENTO E ÂMBITO DO PROCEDIMENTO

1.1. INTRODUÇÃO

A Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça (CAAJ), nascida no quadro do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF), herdou as atribuições e competências das anteriores Comissão Para a Eficácia das Execuções (CPEE) e Comissão de Apreciação e Controlo da Atividade dos Administradores de Insolvência (CACAAI) , como entidade administrativa independente responsável pelo acompanhamento, fiscalização e disciplina dos auxiliares da justiça (agentes de execução e administradores judiciais). Foi, assim, confiada a uma entidade administrativa independente as funções de supervisão de duas atividades económicas que nasceram da "desintervenção" do Estado: a dos agentes de execução (anteriormente exercida pelos oficiais de justiça) e a dos administradores judiciais (antes exercida pelos liquidatários judiciais, uns e outros com funções públicas no âmbito da administração do sistema judiciário).

O papel da CAAJ torna-se assim fundamental devido ao complexo quadro legal em que se desenrolam as funções dos auxiliares da justiça (positivado em códigos, em legislação e regulamentação dispersos), exigindo o domínio dos requisitos necessários ao exercício destas funções, de forma a apurar e relatar os comportamentos desviantes que, na sua versão mais gravosa, poderão materializar-se numa efetiva descapitalização dos processos executivos e de insolvência, merecedora de censura criminal.

Neste contexto, a CAAJ deve dispor de meios, nomeadamente Sistemas de Informação, que lhe permitam avaliar e operar de forma contínua e eficiente para garantir o cumprimento das suas atribuições.

Assim sendo, pretende-se com este projeto criar um sistema de informação, como forma de introduzir melhorias qualitativas nos processos de gestão, aumentando a capacidade, a eficiência e economia de intervenção da CAAJ, como sejam:

1. Uma maior autonomia e capacidade na administração do Sistema por parte da CAAJ;
2. A possibilidade de interagir com entidades competentes em matéria de investigação criminal de forma a apurar a responsabilidade criminal e civil do auxiliar da justiça infrator aumentando, desta forma, a capacidade de resposta destas entidades;
3. A criação de ferramentas que permitam uma maior racionalização das tarefas acometidas a cada uma das entidades no âmbito do processo, em função das suas competências legais, no apuramento de factos, na agregação das provas e quantificação dos danos causados aos cidadãos e empresas;
4. A existência de modelos padronizados pré-definidos com informação relacionada com a missão da CAAJ de modo a permitir aos Intervenientes uma apreensão imediata dos conteúdos e do seu enquadramento jurídico;

5. A eficiência e eficácia na deteção e investigação de fluxos financeiros irregulares no âmbito do processo executivo e de insolvência permitirá, em simultâneo, agir de forma proativa e precoce minimizando os danos causados pelos auxiliares da justiça no processo (evitando a sua descapitalização), a adoção de medidas de coação de salvaguarda do património (profissional e pessoal) adequado ao futuro ressarcimento dos danos e recuperação do Crédito reclamado nos processos (executivos e de insolvência);

6. A implementação de uma solução informática que garanta uma maior articulação entre as várias entidades (administrativas, judiciais e judiciárias) com responsabilidades no apuramento da responsabilidade criminal e na quantificação dos danos, irá permitir uma racionalização de processos, incrementando a eficácia dos serviços, reduzindo os custos com a Justiça;

7. A desmaterialização do trabalho realizado em sede de supervisão e investigação criminal, reduz o trabalho desenvolvido pelos funcionários judiciais com a emissão de certidões (parciais ou integrais) do processo-crime;

8. A criação de uma plataforma de suporte à cooperação da CAAJ e das entidades com competência na investigação criminal, na comunicação dos factos, condicionará positivamente o desenvolvimento do processo-crime. Na verdade, a redação de factos de forma clara, precisa, suficiente e objetiva, acompanhada dos respetivos meios probatórios, bem como a celeridade na sua comunicação, tem necessariamente influência no apuramento inequívoco da responsabilidade criminal e civil do auxiliar da justiça infrator e no tempo necessário ao desfecho do processo;

9. A implementação de uma solução informática que permita uma cooperação integrada e articulada entre as várias entidades que participam na fiscalização, na disciplina e na investigação criminal, a par de garantir um ressarcimento mais célere dos danos causados ao cidadão e às empresas, contribuirá para a consolidação da convicção de uma Justiça célere, atenta e eficaz na repressão de factos ilícitos praticados por profissionais no âmbito dos processos de recuperação de créditos (executivos e de insolvência) designadamente, junto dos potenciais investidores (nacionais e estrangeiros);

10. A criação de uma solução informática que congregue a informação apurada no âmbito da fiscalização e disciplina desenvolvida pela CAAJ, bem como da investigação criminal, irá permitir a disponibilização de informação atualizada, suscetível de análise,

vital para a definição de diagnósticos e de estratégias integradas de intervenção no âmbito da Justiça económica.

1.2. ABREVIATURAS E CONCEITOS

No presente Caderno de Encargos, as palavras e expressões referidas nos glossários apresentados nesta seção terão o significado que a seguir lhes é atribuído e serão identificadas ao longo deste documento da forma apresentada.

As siglas, acrónimos, termos e conceitos incluídos nos glossários no singular terão o mesmo significado quando utilizadas no plural e vice-versa.

1.2.1. Siglas e Acrónimos

Na tabela seguinte define-se o glossário das abreviaturas e acrónimos utilizados no presente documento.

Sigla	Descodificação
AE	Agente de Execução
AJ	Administrador Judicial
AJP	Administrador Judicial Provisório
API	*Application Programming Interface*
Art.º	Artigo
AXJ	Auxiliar de Justiça
BD	Base de dados
CDAJ	Comissão de Disciplina dos Auxiliares da Justiça
CE	Caderno de Encargos deste procedimento
CFAJ	Comissão de Fiscalização dos Auxiliares da Justiça
CIRE	Código da Insolvência e Recuperação de Empresas
CITIUS	Aplicação de gestão processual nos Tribunais Judiciais de Portugal
CITIUS.WEB	Sítio da internet, de acesso aos serviços online de Consulta do Registo Informático de Execuções por Mandatários.
CNCS	Centro Nacional de Cibersegurança.

Sigla	Descodificação
CPA	Código de Procedimento Administrativo
CPC	Código de Processo Civil
CSV	Comma Separated Value (extensão de ficheiros)
DBA	DataBase Administration
DoS	Denial of Service
DDos	Distributed Denial-of-Service
email	Correio Eletrónico
ESB	Enterprise Service Bus, neste CE refere-se mais concretamente ao ESB da Justiça gerido pelo IGFEJ
HTML	Hypertext Markup Language
HW	Hardware
IGFEJ	Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça
IU	Interface com o utilizador (HMI em inglês)
IISI	Incompatibilidades, impedimentos, suspeições e idoneidade
MP	Ministério Público
ODF	Open Document Format
ODS	Open Document Format para folhas de cálculo (*spreadsheets*)
OG	Órgão de Gestão
OSAE	Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução
PINS	Processo de Insolvência
MJ	Ministério da Justiça
MS	Microsoft
PC	Programa do Concurso
PER	Processo Especial de Revitalização
PEAV	Processo Especial para Acordo de Pagamento

Sigla	Descodificação
PEVE	Processo Extraordinário de Viabilização de Empresas
PIRE	Plano de Insolvência efetuado no âmbito do PINS
PDF	Portable Document Format (extensão de ficheiros)
PGR	Procuradoria-Geral da República
PJ	Polícia Judiciária
RNID	Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital
SCAP	Sistema de Certificação de Atributos Profissionais
SGBD	Sistema de gestão de bases de dados
SI	Sistema de Informação
SILPE	Sistema Informático de Liquidação de Processos Executivos
SISAAE	Sistema Informático de Suporte à Atividade dos Agentes de Execução
SO	Sistema Operativo
SW	Software
TI	Tecnologias de Informação
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TXT	Extensão de ficheiros de texto
XLSX	Extensão de ficheiros Excel
XML	eXtensible Mark-up Language
§	O símbolo § é utilizado no documento para referenciar uma secção deste documento, p. ex. § 3.4 referência à secção 3.4

1.2.2. Conceitos

Na tabela seguinte define-se o glossário dos termos e conceitos utilizados no presente documento. A referência no CE a termos e conceitos constante deste glossário será sempre efetuada com letras maiúsculas em cada palavra, sendo que essa forma de representação destes termos e conceitos não será utilizada noutro sentido.

Conceito	Definição
Adjudicante ou Entidade Adjudicante	A Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares da Justiça (CAAJ), entidade administrativa independente com a qual será celebrado o Contrato no âmbito deste procedimento.
Adjudicatário ou Entidade Adjudicatária	O proponente que venha a ser escolhido para celebrar o Contrato, no final do procedimento e nos termos da respetiva Proposta.
Administrativo	Função Administrativo, na utilização do PECAAJ
Agenda	Facilidade do Sistema destinada a gerir uma determinada utilização do tempo, definindo e apresentando ao utilizador num formato de agenda, acontecimentos no tempo sobre um determinado Calendário. Uma Agenda é utilizada e gerida por utilizadores ou por funcionalidades do Sistema. Ver § 7.1.1
Agente de execução	É o Auxiliar de Justiça que, na prossecução do interesse público e investido de poderes de autoridade, exerce funções em processos executivos e declarativos praticando atos – notificações, citações, penhoras, apreensões ou vendas (cfr. artigo 162.º EOSAE). O AE é um profissional independente, não sendo mandatário, nem representante de qualquer das partes.
Alerta ou Alerta Processual	Os Alertas no STEPI são uma forma de Aviso que irá permitir guiar e auxiliar o AJ na gestão processual. Os Alertas estão sempre associados aos Processo CIRE.
Ambiente de Trabalho	O ambiente de interface com o utilizador proporcionado a um utilizador para utilização do Sistema.
Análise contabilística e processual de processos judiciais	Consiste na verificação e registo dos movimentos processuais e bancários realizados no âmbito de um determinado processo judicial, identificando os atos processuais praticados, a sua necessidade e regularidade.
Assessor	Função Assessor, na utilização do PECAAJ
Atividade	Facilidade do Sistema destinada a gerir uma atividade atribuída para realização a um utilizador ou a uma Função. Uma Atividade é criada e atribuída a um utilizador ou a uma Função. O Sistema facilita o acompanhamento e a execução da Atividade.

Conceito	Definição
Automatismo	Ação atómica pré-definida e com um fim específico, a ser realizada automaticamente pelo Sistema e destinada a ser incluída num ou mais fluxos. Exemplos ilustrativos poderão ser: a obtenção de informação da base de dados e a sua conversão num Documento segundo um determinado Modelo; a transformação de informação recebida numa interface e a sua escrita na base de dados; o envio de um email com o Registo CAAJ, numerado, com informação preenchida automaticamente e com credencial de segurança.
Aviso	Facilidade do Sistema destinada a avisar um utilizador ou Função de um evento que requere a sua atenção. Pode ser desencadeado por um utilizador ou automaticamente pelo Sistema. Ver § 7.1.11
Bem	Bens são valores materiais ou imateriais que podem ser objeto de uma relação de direito. No STEPI, o termo Bem é usado para se referir ao item com valor patrimonial que fará parte do Inventário a integrar na Massa Insolvente
Cadastro	Conjunto de toda a informação do AXJ relevante para a CAAJ tal como identificação do AXJ, número de inscrição, (N.º de Registo/Cédula Profissional), data de início de atividade, informação curricular, processos disciplinares, contraordenacionais, condenações e de fiscalização, pagamentos de taxas, anexos solicitados, e outros.
Calendário	Facilidade do Sistema destinada a definir um conjunto de períodos de datas e de horários que deverão ser consideradas úteis pelos utilizadores ou por funcionalidades do Sistema (p. ex. definir o calendário judicial, ou de funcionamento da CAAJ). Ver § 7.1.2
Catálogo de Formação	Lista com as sessões de formação agendadas para o ano corrente.
Classificador	Uma etiqueta passível de ser atribuída a Pastas que permita a sua agregação conforme necessidades da CAAJ. Ver § 6.2.2
Colaborador CAAJ	Função Colaborador CAAJ, na utilização do PECAAJ e do STEPI.
Conciliação Bancária	Consiste na associação de um determinado movimento bancário (a crédito ou a débito) realizado nas contas-clientes dos agentes de execução ao respetivo processo judicial e ato processual que legitima a referida movimentação bancária. A Conciliação Bancária é realizada informaticamente e obedece a disposições legais e regulamentares próprias, sendo presentemente uma obrigação do AXJ.

Conceito	Definição
Concorrente	Entidade que apresenta Proposta no presente Concurso.
Concurso	O presente procedimento.
Conta Corrente	No STEPI, a Conta Corrente é a informação das receitas e despesas efetuadas pelo AJ na gestão da Massa Insolvente.
Conta corrente do processo judicial	Documento que regista todos os atos processuais praticados pelo AE, bem como os movimentos financeiros a débito e a crédito, com os respetivos valores associados. A Conta Corrente deve registar o saldo disponível do processo e a sua elaboração compete ao AE.
Conta-Cliente executado	Conta bancária titulada pelo AE destinada ao depósito de todas as quantias recebidas e destinadas ao pagamento da quantia exequenda e aos demais encargos com o processo. Nesta conta são creditadas todas as quantias recebidas (através de penhoras, pagamentos do Executado ou de terceiros por conta do Executado) destinadas ao pagamento da quantia exequenda. Desta conta são levantadas as quantias para proceder à Entrega ao Exequente da quantia exequenda, devolução ao Executado do excesso de penhora e pagamento de despesas e honorários finais (depois de notificada a conta final a todos os Intervenientes processuais e não ter sido alvo de reclamação) ao AE, no caso de ter havido recuperação da quantia exequenda, porquanto as mesmas integram as custas de parte.
Conta-Cliente exequente	Conta bancária titulada pelo AE destinada ao depósito de todas as quantias referentes a taxas de justiça, provisões para despesas e honorários. No caso de não ter havido recuperação da quantia exequenda, ter ocorrido a desistência do pedido ou em caso de procedência da oposição/embargos, a responsabilidade pelo pagamento dos honorários devidos ao AE é do Exequente, devendo os movimentos a crédito (pagamentos do Exequente) e os movimentos a débito (levantamentos do AE) ocorrerem nesta conta.
Conta-Cliente execução	Conta bancária, de natureza profissional sedeada em instituição de crédito protocolada pela Câmara dos Solicitadores, *in casu* Banco Millennium BCP – exclusivamente afeta à movimentação a crédito e a débito de quantias no âmbito de processos judiciais a cargo do AE.
Contrato	O acordo bilateral escrito, a celebrar entre o Adjudicatário e a Entidade Adjudicante, na sequência da adjudicação da Proposta e que, conjuntamente com as peças do procedimento e a Proposta adjudicada, regula a relação contratual.
Crédito	Termo usado nos Processos CIRE para designar os Créditos reconhecidos ou reclamados pelos Credores.

Conceito	Definição
Credores	Termo usado nos Processos CIRE para designar a pessoa singular ou coletiva que é credora no âmbito do processo.
Concorrente	A entidade convidada, na sequência da qualificação prévia, que procedeu à apresentação de uma Proposta no âmbito do presente procedimento.
Dashboard	Consiste numa página web, ou parte de uma página, que apresenta um painel gráfico para perceção rápida dos principais indicadores de desempenho ou da informação relevante para acompanhamento de um objetivo, atividade ou processo. Ver § 7.1.13
Datacenter	Instalação técnica onde estão instalados e funcionam os equipamentos centrais de um conjunto de sistemas de informação, incluindo todas as facilidades de comunicações, segurança, logísticas e de serviços para a sua gestão e operação.
Denúncia	Dar conhecimento da prática de um ato delituoso.
Devedor	Termo usado nos Processos CIRE para designar a pessoa singular ou coletiva que é devedora no âmbito do processo.
Diretor CDAJ	Função Diretor CDAJ, na utilização do PECAAJ.
Diretor CFAJ	Função Diretor CFAJ, na utilização do PECAAJ.
Documentação do Sistema	Os elementos escritos e desenhados a elaborar e/ou entregar pelo Adjudicatário relativos à definição do Sistema a conceber, desenvolver e implementar, do seu uso e da sua instalação e administração, ou outros a especificar no Contrato.
Documento ou Documento Eletrónico	Conjunto de informação individualizada armazenada no Sistema em suporte eletrónico, não necessariamente sob a forma de ficheiro: o documento desmaterializado. Constitui o equivalente eletrónico a um documento físico no conceito usualmente utilizado. Ver § 4.3.2
Entrega ao Exequente	Valores de penhoras que devem ser entregues ao Exequente pelo AE, após estarem assegurados os pressupostos legais, em concreto - findo o prazo de oposição/embargos e se esta não tiver sido deduzida ou julgada improcedente, e depois de assegurado o pagamento das quantias que sejam devidas ao AE, a título de honorários e despesas.

Conceito	Definição
Espaço de Trabalho ou EDT	Um componente da interface com o utilizador do Sistema. Conjunto de componentes gráficos de visualização e funcionalidades de interação com o utilizador vocacionadas para uso por uma determinada Função. Ver § 4.2.2
Executado	Devedor, demandado numa ação executiva.
Exequente	Credor, detentor de um título executivo. Alguém que intenta uma ação executiva.
Fiscalização Presencial	Tarefa de inspeção, no âmbito da Fiscalização, que envolve a deslocação dos Fiscalizadores da CFAJ ao escritório do Auxiliar de Justiça.
Fiscalizador	Função Fiscalizador, na utilização do PECAAJ.
Fluxo	Uma sequência definida de Atividades, Avisos e Pedidos e ações automáticas do Sistema. Facilidade do Sistema destinada a organizar, executar e proporcionar apoio ao desenrolar de uma determinada atividade complexa. Exemplo de utilizações são: o desenrolar de um Processo de Fiscalização a um AJ, a satisfação de um Pedido de Colaboração à CAAJ ou a resposta automática a um pedido de documentação recebida da PJ numa interface do Sistema. Ver § 7.1.12
Formulário ou Formulário Eletrónico	Documento digital de formato pré-definido onde são preenchidas informações concretas solicitadas a um utilizador. Ver § 7.1.5
Função	Um conjunto de responsabilidades do utilizador no âmbito da utilização do Sistema, normalmente correspondente a uma função do utilizador na orgânica da CAAJ (p. ex. Fiscalizador, Diretor). Ver § 4.1.2
Gestão de Utilizadores	As facilidades do Sistema destinadas à gestão da informação dos utilizadores do Sistema. (ver § 7.5.1.1)

Conceito	Definição
Hardware	Todos os equipamentos, físicos ou virtuais, respetivos acessórios, peças e consumíveis, necessários à adequada instalação e ao funcionamento do Sistema. O Hardware será disponibilizado pela Entidade Adjudicante e/ou por esta recorrendo ao IGFEJ.
Identificadores Únicos de Pagamento	Referência informática, que funciona como ordem de pagamento, gerada pelo SISAAE, que associa automaticamente um movimento bancário - a crédito ou a débito - a um determinado processo judicial.
Indicador	Facilidade do Sistema destinada a armazenar e gerir parâmetros (valores), relevantes aos utilizadores, de medida ou de estado, de aspetos a monitorar em contínuo. Ver § 7.1.6
Inquérito	Facilidade do Sistema destinada a definir e a gerir Inquéritos a realizar a um grupo de utilizadores. Ver § 7.1.7.
Intervenientes	São os diferentes atores com intervenção no processo judicial e devidamente reconhecidos pelo Juiz do processo. São eles o Devedor, Credores, Mandatários, AJ, entre outros.
Inventário	Descrição dos bens de uma empresa, sociedade comercial ou singular. No Caso do STEPI, o Inventário é parte integrante dos Processos CIRE para que se possa avaliar a empresa ou, no caso dos Processos de Insolvência, proceder à sua Liquidação.
Liquidação	Usado pelo STEPI para se referir à venda dos Bens da Massa Insolvente.
Lote	Lote é um conjunto formado de um ou mais bens a serem vendidos em conjunto durante a Liquidação da Massa Insolvente.
Mandatário	No STEPI é usado como termo judicial que indica o representante do mandato em todos os atos e termos do processo judicial.
Manutenção ou Serviços de Manutenção	Conjunto de serviços a realizar pelo Adjudicatário para corrigir e/ou prevenir quaisquer anomalias, defeitos ou desenvolvimento de novas funcionalidades. Inclui-se, nestes serviços, a Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva. Estas ações poderão ser realizadas on-site ou remotamente.

Conceito	Definição
Massa Insolvente	Termo usado nos processos de insolvência para designar o património autónomo composto por todos os bens e direitos (ativo) que integram o património do Devedor à data da declaração de insolvência, bem como pelos bens e direitos que este adquira na pendência do processo de insolvência.
Membro CDAJ	Função Membro CDAJ, na utilização do PECAAJ.
Membro CFAJ	Função Membro CFAJ, na utilização do PECAAJ.
Membro da Equipa Instrutora	Função Membro da Equipa Instrutora, na utilização do PECAAJ.
Modelo ou Template	Documento que serve de referência e de base para elaboração de um documento em suporte digital. Ver § 7.1.3
Participação	Ato de dar conhecimento à CAAJ, quando se trate de atos praticado por administrador judicial ou Agente de execução, da prática de factos suscetíveis de constituírem infração disciplinar e ou contraordenacional.
Pasta	Um elemento agregador de informação armazenada no Sistema. Informação relacionada com as atribuições da CAAJ e com o seu funcionamento e inserida no Sistema deve ser classificada como pertencente a uma Pasta. Um exemplo de utilização é a criação de uma Pasta para agregar toda a informação associada a uma ação de Fiscalização ou a associada a um Processo Contraordenacional. Uma Pasta é criada por utilizadores autorizados, ou pelo Sistema como consequência de ações do utilizador, e possui um identificador único. Ver § 4.3.3
PECAAJ ou Subsistema PECAAJ	O subsistema PECAAJ - Plataforma Eletrónica da Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares de Justiça – é um dos subsistemas do Sistema STEPI+. O subsistema PECAAJ agrega as funcionalidades do STEPI+ destinadas a suportar o funcionamento interno da CAAJ.
Pedido	Facilidade do Sistema destinada a indicar a um utilizador ou Função a necessidade de realização de uma Atividade ou outra atividade fora do Sistema. Pode ser desencadeado por um utilizador ou automaticamente pelo Sistema. Tipicamente, a colocação de um Pedido gera um Aviso ao utilizador ou Função. Ver § 7.1.10
Presidente OG	Função Presidente OG, na utilização do PECAAJ.

Conceito	Definição
Processos Judiciais AE	Os processos em tribunal para os quais foram nomeados, intervieram ou foram arguidos Agentes de Execução.
Processos Judiciais AJ	Os processos em tribunal para os quais foram nomeados, intervieram ou foram arguidos Administradores Judiciais.
Processos Judiciais AJX	Os processos em tribunal para os quais foram nomeados, intervieram ou foram arguidos Auxiliares de Justiça. O conjunto dos Processos Judiciais AE e dos Processos Judiciais AJ.
Processo CIRE	Processo judicial principal no âmbito do código CIRE e de outros processos extraordinários. No caso deste C.E, estamos a referir aos Processos de Insolvência, PER, PEAP e outros processos extraordinários relacionados com insolvências, acordo para pagamento de dívidas ou recuperação de empresas (p. ex. PEVE).
Processo CITIUS	Processos CIRE e respetivos processos apensos ao processo principal.
Entregável do Contrato ou Entregável	Componente do Sistema, elemento de documentação produzida ao longo da execução do Contrato e que deve obrigatoriamente ser entregue à Entidade Adjudicante pelo Adjudicatário no decorrer do Contrato e para sua conclusão. Também designado entregável.
Programa de Procedimento ou Programa	Regulamento que define o conjunto de formalidades a desenvolver no âmbito do presente procedimento que culminará com a celebração de um contrato.
Proposta	Os documentos apresentados pelo Adjudicatário, na qualidade de Concorrente no presente procedimento, e que constituem a sua resposta e condições de execução do Contrato.
Público	Função Público, na utilização do PECAAJ.
Registo CAAJ ou Registado CAAJ	Facilidade do Sistema que visa garantir: a autenticidade e prova de origem de qualquer documento produzido a partir do Sistema; e o registo único e controlo da entrada de informação no Sistema. Ver § 7.1.14.
Relator	Função Relator, na utilização do PECAAJ.
Report	Facilidade do Sistema destinada a possibilitar a extração informação nele residente, num formato previamente definido, para um suporte digital exterior ao Sistema. Ver § 7.1.4.

Conceito	Definição
Sistema ou STEPI+	Sistema de Tramitação Eletrónica dos Processos de Insolvência Plus (inclui os subsistemas STEPI e PECAAJ), cuja solução deverá ser fornecida nos termos deste procedimento.
Software	Programa ou aplicação para computadores, telemóveis, ou outros dispositivos que permite a execução de suas funções com o objetivo de executar tarefas específicas.
Software Aplicacional ou SW Aplicacional	Todo o Software adotado para a conceção e construção do STEPI+, quer seja recorrendo a uma solução de Software desenvolvido à medida e/ou a produtos de mercado, bem como qualquer componente de SW que venha a ser integrada na solução, como sendo ferramentas de workflow, soluções de gestão documental, frameworks web, bibliotecas de SW, nomeadamente incluindo o licenciamento desses produtos, e o necessário à adequada instalação e plena operacionalidade do Sistema, e a fornecer no âmbito deste procedimento nos termos deste CE.
Software Base ou SW Base	Considera-se Software Base todo o SW de suporte ao funcionamento e gestão do SW Aplicacional ou com utilização e/ou instalação partilhada com outros sistemas. Inclui Sistemas Operativos, SGBDs, Application Servers, plataformas de integração e comunicação, produtos colaborativos (nomeadamente Software de email), ferramentas de segurança, plataformas de autenticação, gateways de pagamentos, sistemas de monitorização do HW, sistemas de antivírus e deteção de intrusões na rede ou HW.
STEPI ou Subsistema STEPI	O subsistema STEPI – Sistema de Tramitação Eletrónica dos Processos de Insolvência – é um dos subsistemas do Sistema STEPI+. O subsistema STEPI agrega as funcionalidades do STEPI+ destinadas a suportar a atividade do AJ nos processos de insolvência, processos de recuperação de empresa, processos especiais para acordo de pagamento e outros processos extraordinários como é o caso do PEVE.
Supervisor AE	Função Supervisor AE, na utilização do PECAAJ.
Supervisor AJ	Função Supervisor AJ, na utilização do PECAAJ.

Conceito	Definição
Suporte PECAAJ	Função Suporte PECAAJ, na utilização do PECAAJ.
Verba	No STEPI, o termo Verba é usado para referir a um Bem ou conjunto de Bens que foram agrupados (numa Verba) para facilitar a listagem do Inventário ou a Liquidação do mesmo.
Vogal OG	Função Vogal OG, na utilização do PECAAJ.
Web-part	Um componente visual e funcional de uma página web, neste CE identificada por um nome. Uma página web do PECAAJ é constituída por *Web-parts,* cada uma disponibilizando um conjunto de funcionalidades e conteúdos ao utilizador.
Web Services	Conjunto de métodos acedidos e invocados por outros programas qua são usados na comunicação entre aplicações diferentes para permitir a integração entre sistemas. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem.

1.3. ENQUADRAMENTO LEGAL DO STEPI+

Sem prejuízo do disposto nos restantes capítulos do CE indica-se nesta secção a legislação atualmente vigor e que suporta os processos inerentes ao STEPI e ao PECAAJ:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código de Processo Civil;
- Código de Procedimento Administrativo;
- CIRE;
- Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, com as alterações introduzidas pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 52/2019, de 17 de abril;
- Lei n.º 22/2013, de 26 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 17/2017, de 16 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 52/2019, de 17 de abril e pela Lei n.º 09/2022, de 11 de janeiro;
- PGETIC;
- RNID.

O descrito no presente CE não dispensa o conhecimento e a aplicação da legislação em vigor, para além da acima indicada, designadamente, as referentes às tecnologias de informação e comunicação para a Administração Pública, ao Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, à Diretiva (EU) 2016/680, do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, à legislação laboral, de segurança, saúde e higiene no trabalho.

1.4. ÂMBITO DO CONCURSO

O presente Concurso tem por objeto o fornecimento e implementação de todos os bens e a prestação dos serviços necessários à operacionalização do Sistema de Tramitação Eletrónica dos Processos de Insolvência (STEPI) e do Sistema de Tramitação Eletrónica de suporte à prossecução das atribuições e missão da CAAJ (PECAAJ). O PECAAJ permitirá ainda a interoperabilidade com os sistemas externos, designadamente com a Procuradoria Geral da República (PGR), Polícia Judiciária, Instituto dos Registos e do Notariado, Segurança Social, Autoridade Tributária (AT) e Banco de Portugal (Bdp) na parte das atividades associadas.

Neste contexto o âmbito do concurso deverá abranger, em termos gerais e sem prejuízo das condições técnicas descritas na Parte II do CE:

1. A análise detalhada e final dos requisitos técnicos e funcionais para implementação do Sistema STEPI+ – o resultado desta operacionalização é, doravante, denominado Sistema;
2. A conceção da solução informática que operacionalize o Sistema, incluindo a respetiva especificação funcional e técnica;
3. O desenho técnico, parametrização, adaptação e/ou desenvolvimento do Software Aplicacional e da arquitetura técnica do Sistema, incluindo a especificação de todo o HW, SW Base e requisitos infraestruturais a disponibilizar pela Entidade Adjudicante;
4. As verificações e validações, incluindo testes de segurança e de proteção de dados, a realizar ao Sistema, por meio de diversos tipos de testes, a executar pela Entidade Adjudicante para aferir o cumprimento dos requisitos do Sistema a implementar pelo Adjudicatário;
5. A instalação, configuração e integração do STEPI+ (nomeadamente com outros sistemas) nos diversos ambientes necessários até à operacionalização do Sistema no ambiente de produção localizado na infraestrutura do IGFEJ;
6. A colocação do STEPI+ em produção e das suas bases de informação que permitam a sua plena operacionalidade;
7. A formação dos utilizadores e/ou de formadores e demais pessoal técnico responsável pela instalação, administração, supervisão e gestão técnica do Sistema;
8. O fornecimento de toda a documentação associada ao Sistema, incluindo conteúdos de formação e todos os materiais desenvolvidos no âmbito deste procedimento;
9. A monitorização e o acompanhamento do Sistema, durante um período necessário ao início da sua utilização, administração e gestão técnica;

10. Serviços de garantia, Assistência Técnica e Manutenção.

CAPÍTULO 2. A CAAJ

2.1. VISÃO, MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A **Comissão para o Acompanhamento dos Auxiliares de Justiça (CAAJ)** foi criada no dia 21 de novembro de 2013 e, é responsável pelo acompanhamento, fiscalização e disciplina dos Auxiliares de Justiça, em conformidade com a Lei nº 77/2013 de 21 de novembro, e com os estatutos dos profissionais que prevejam a sua intervenção.

A CAAJ é uma entidade administrativa independente, dotada de personalidade jurídica, de autonomia administrativa e financeira e de património próprio.

Visão:

Caminhar para uma supervisão contínua dos auxiliares da justiça.

Missão:

Acompanhar, fiscalizar e disciplinar os auxiliares da justiça.

Atribuições:

a) Supervisionar, de forma contínua, a atividade dos auxiliares da justiça, designadamente o registo e a forma de gestão dos valores que lhes são confiados por força das competências que o Estado lhes atribui;

b) Prestar apoio técnico e consulta ao membro do Governo responsável pela área da justiça, a pedido deste ou por iniciativa própria, na definição das políticas relativas aos auxiliares da justiça;

c) Regulamentar a sua atividade;

d) Pronunciar -se sobre os atos normativos relacionados com a atividade dos auxiliares da justiça, em todos os aspetos que estejam no âmbito das suas atribuições;

e) Apreciar quaisquer reclamações, queixas ou participações relativas à atividade dos auxiliares da justiça;

f) Aplicar medidas cautelares aos auxiliares da justiça, exceto quando o exercício do poder disciplinar esteja concretamente cometido à associação pública profissional em que se integrem;

g) Instruir os processos disciplinares e os processos de contraordenação relativos aos auxiliares da justiça, exceto quando o exercício do poder disciplinar esteja concretamente cometido à associação pública profissional em que se integrem;

h) Aplicar sanções disciplinares e contraordenacionais aos auxiliares da justiça, exceto quando o exercício do poder disciplinar esteja concretamente cometido à associação pública profissional em que se integrem;

i) Destituir os agentes de execução nos processos para os quais tenham sido designados;

j) Regulamentar e gerir o fundo de garantia das execuções e outros fundos de garantia criados no âmbito da atividade dos auxiliares da justiça;

k) Aprovar o plano anual de atividades, o respetivo orçamento, bem como o relatório anual de atividades, o balanço e a conta anual de gerência;

l) Arrecadar as receitas e efetuar as despesas nos termos da lei;

m) Emitir recomendações e pareceres genéricos sobre a atividade e formação dos auxiliares da justiça;

n) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei.

São atribuições da CAAJ relativamente aos auxiliares da justiça cuja atividade não esteja enquadrada por associação pública profissional:

a) Regulamentar a atividade dos auxiliares da justiça;

b) Gerir o acesso à atividade, designadamente no que concerne à definição dos processos de admissão de novos profissionais e à escolha e designação da entidade responsável pela elaboração, pela definição dos critérios de avaliação e pela avaliação dos estágios, quando exigidos pelos respetivos estatutos;

c) Orientar e definir os termos em que decorre a formação inicial e contínua, emitindo a regulamentação adequada;

d) Elaborar e manter permanentemente atualizadas as listas previstas na lei ou em regulamento da CAAJ;

e) Verificar a existência de incompatibilidades, impedimentos ou suspeições, bem como a sua idoneidade, nos termos previstos na lei;

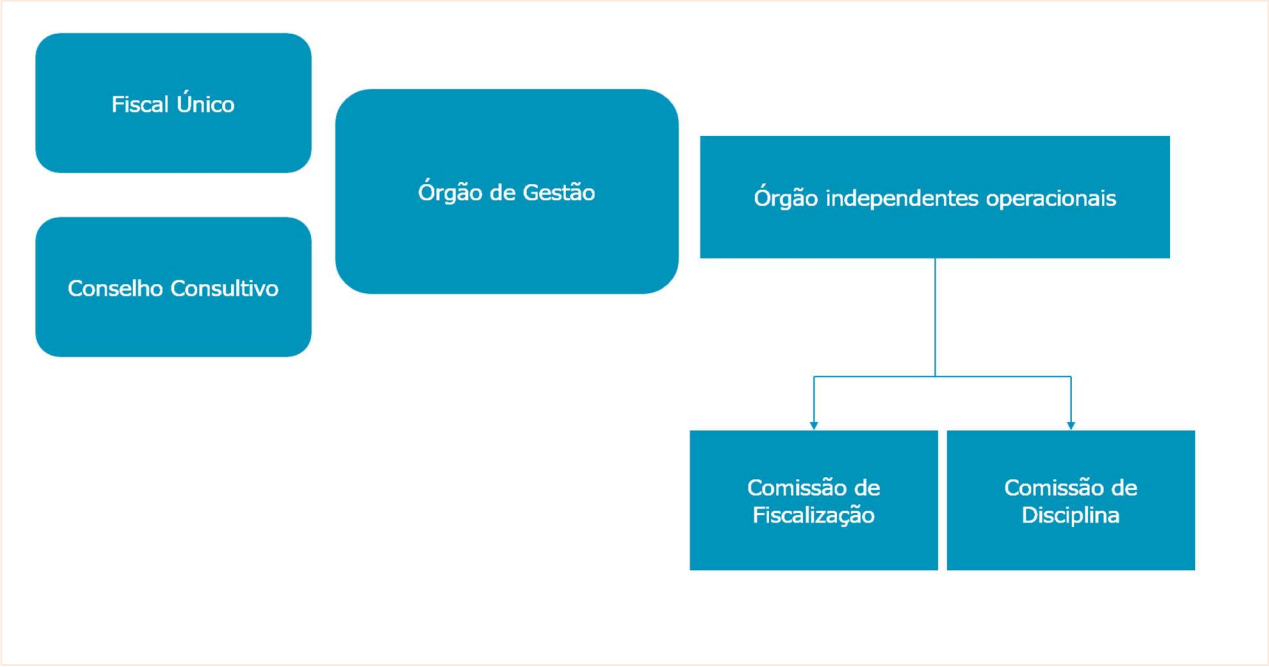
f) Aprovar códigos de conduta;

g) Organizar o processo de substituição em caso de suspensão, ou de encerramento da atividade, assegurando a transmissão eficaz e célere de valores e bens de que sejam depositários para os substitutos, salvo quando a lei disponha de modo diverso.

Nos casos em que a atividade dos auxiliares da justiça esteja enquadrada por associação pública profissional, compete a esta exercer, nos termos dos respetivos estatutos, as competências previstas acima.

2.2. ORGANIZAÇÃO DA CAAJ

A organização da CAAJ é a apresentada na Figura 1.



A CAAJ é composta pelos seguintes Órgãos:

O **Órgão de Gestão** é o órgão colegial responsável pela definição das funções, competências e organização dos serviços que integram a CAAJ, assim como pela emissão de normas a observar no desenvolvimento das atividades a seu cargo, e tudo o mais que se torne necessário para o adequado funcionamento da CAAJ.

É composto por um presidente e dois vogais, nomeados por resolução do Conselho de Ministros, por um prazo de cinco anos. O Fiscal Único, um revisor oficial de contas, designado, pelo período não renovável de três anos.

O **Fiscal único**, um revisor oficial de contas designado, pelo período não renovável de três anos, pelo conselho de ministros, de entre pessoas com reconhecida idoneidade, independência e experiência em matéria de fiscalização de entidades públicas exerce as suas funções com total independência face aos restantes órgãos da CAAJ.

O **Conselho Consultivo** é um órgão de consulta do Órgão de Gestão nas matérias abrangidas pelas atribuições da CAAJ, competindo-lhe, pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo órgão de gestão e apresentar, por sua iniciativa, ao órgão de gestão, recomendações e sugestões no âmbito das atribuições da CAAJ.

A **Comissão de Fiscalização dos Auxiliares da Justiça (CFAJ)** é responsável por promover a fiscalização da atividade dos auxiliares da justiça, bem como do cumprimento por parte destes das regras legais, regulamentares, deontológicas e éticas a que estão sujeitos.

De forma independente, compete à **CFAJ**:

- Propor, anualmente, ao órgão de gestão um plano de atuação relativo à fiscalização dos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ e, após aprovação do mesmo por este órgão, promover a sua execução;
- Propor ao órgão de gestão a definição dos deveres de reporte de informação dos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ, bem como os critérios a observar na sua fiscalização;
- Planear e realizar ações de fiscalização, presenciais ou à distância, da atividade dos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ;
- Planear e realizar auditorias financeiras da atividade dos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ;
- Elaborar relatórios sobre as ações de fiscalização e auditorias realizadas;
- Informar a comissão de disciplina sobre a eventual existência de indícios de infrações disciplinares ou contraordenacionais detetadas no exercício das suas competências;
- Reportar à comissão de disciplina a eventual necessidade de aplicação de medidas cautelares;
- Promover ações de informação sobre boas práticas a adotar pelos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ;
- Prestar toda a colaboração e informação solicitada pelo órgão de gestão e demais órgãos e serviços da CAAJ sobre o exercício das suas competências;
- Pronunciar-se sobre qualquer assunto da sua competência que lhe seja submetido pelo órgão de gestão.

A atividade desenvolvida pela Comissão de Fiscalização assenta, no essencial, na monitorização contínua da atividade dos Auxiliares de Justiça.

A **Comissão de Disciplina dos Auxiliares da Justiça (CDAJ)** é responsável por instruir os processos disciplinares e contraordenacionais respetivos e aplicar as respetivas sanções disciplinares e contraordenacionais.

De forma independente, compete à **CDAJ**:

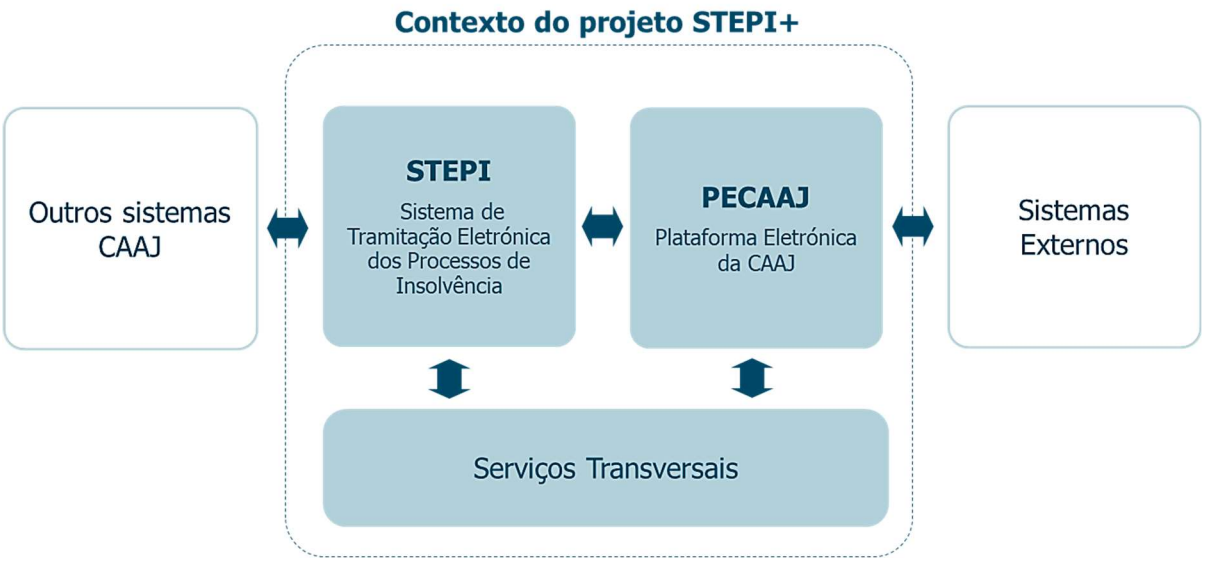
- Propor, anualmente, ao órgão de gestão, o plano de atividades respetivo, e, após aprovação do mesmo pelo órgão de gestão, promover a sua execução;
- Apreciar quaisquer reclamações, queixas ou participações relativas à atividade dos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ;
- Instaurar e instruir processos disciplinares e contraordenacionais relativos aos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ;
- Aplicar sanções disciplinares, coimas e sanções acessórias em processo disciplinar ou de contraordenação aos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ;
- Aplicar medidas cautelares em processo disciplinar ou de contraordenação aos auxiliares da justiça sujeitos ao acompanhamento, fiscalização e disciplina da CAAJ;
- Destituir os agentes de execução nos processos para os quais tenham sido designados;
- Prestar toda a colaboração e informação solicitada pelo órgão de gestão e demais órgãos e serviços da CAAJ sobre o exercício das suas competências;
- Pronunciar-se sobre qualquer assunto da sua competência que lhe seja submetido pelo órgão de gestão;
- A instrução dos processos disciplinares e/ou contraordenacionais instaurados aos auxiliares da justiça é da competência das equipas instrutoras, compreendendo-se a instrução por um conjunto de atos, nos quais se incluem, a notificação de vários Intervenientes com vista à recolha da prova para o apuramento da responsabilidade disciplinar do arguido e a apreciação de pedidos que recaiam sobre os prazos estabelecidos para a prática de um determinado ato no âmbito do processo em questão;
- Compete em especial ao Diretor da Comissão de Disciplina, sob proposta das equipas instrutoras, o exercício das competências supra descritas nas alíneas **d)** a **f)**, do n.º 2, do artigo 28.º da Lei n.º 77/2013, de 21 de novembro, ou as que constam do n.º 5 do artigo 28.º da lei mencionada.

CAPÍTULO 3. CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA A IMPLEMENTAR

3.1. ENQUADRAMENTO

(i) O Sistema STEPI+ constituirá o principal sistema de informação da CAAJ.

(ii) O Sistema STEPI+ interagirá com os restantes SI da CAAJ e com diversos sistemas externos à CAAJ.



(iii) Enquadra-se no conjunto dos sistemas de informação da CAAJ, constituindo o SI estruturante do mesmo. Os sistemas de informação da CAAJ englobam também o sistema SILPE, assim como outros SI de suporte administrativo à atividade da CAAJ, nomeadamente os utilizados pelas áreas Financeira e de Recursos Humanos.

(iv) A implementação de sistemas de informação na CAAJ será faseada, em termos dos sistemas que o englobam, dos processos suportados e das interfaces estabelecidas.

(v) Os SI da CAAJ utilizam as infraestruturas TIC do Ministério da Justiça disponibilizadas e geridas pelo IGFEJ.

(vi) O subsistema PECAAJ constituirá o principal sistema de informação de suporte à atividade interna da CAAJ.

(vii) Será coadjuvado pelo sistema SILPE, que suportará processos também internos da CAAJ, designadamente os processos Liquidações, Contingentações e Fundos de Garantia. O fornecimento do sistema SILPE encontra-se fora do âmbito deste Procedimento.

(viii) Os sistemas de apoio às atividades dos Auxiliares de Justiça – Administradores Judiciais e Agentes de Execução – são implementados por SI autónomos. O SISAAE, já implementado e gerido pela OSAE, suporta a atividade dos Agentes de Execução.

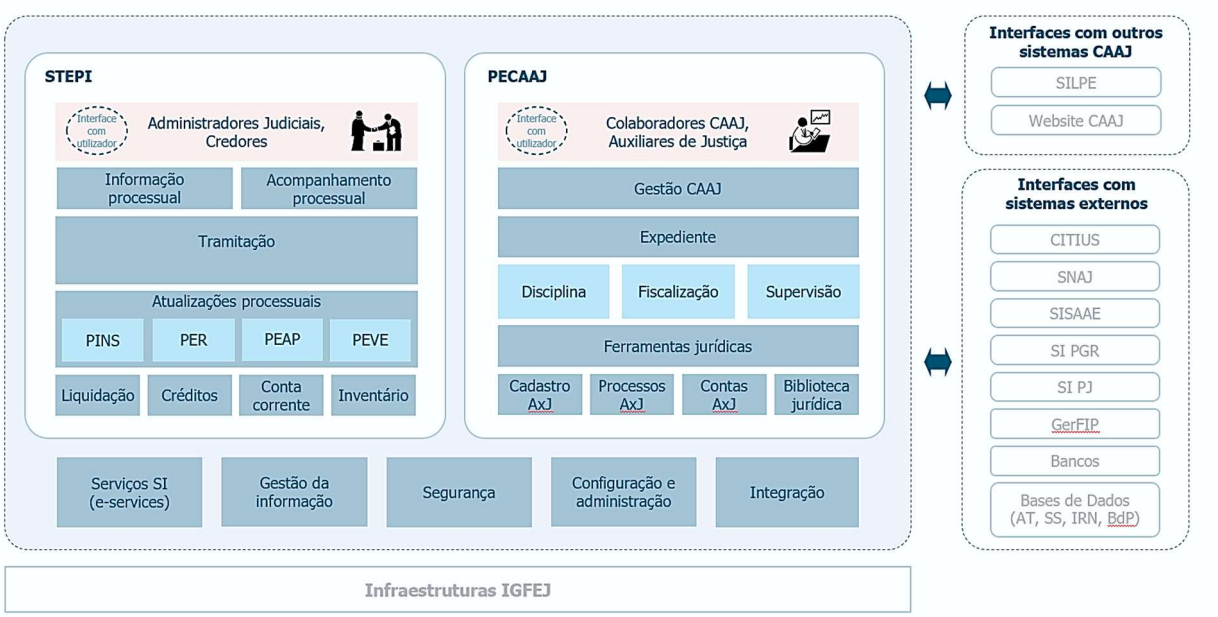
(ix) O subsistema STEPI do STEPI+ suportará a atividade dos Administradores Judiciais, nomeadamente o desenrolar dos Processos de Insolvência (PINS), dos Processos Especiais de Revitalização (PER), dos Processos Especiais para Acordo de Pagamento (PEAP) e de Processos Extraordinários tal como o Processo Extraordinário de Viabilização de Empresa (PEVE). A implementação do STEPI será faseada, iniciando-se pelo suporte aos Processos de Insolvência.

3.2. ARQUITETURA DE REFERÊNCIA STEPI+

1. O Sistema STEPI+ constituirá um novo SI, implementando funcionalidades ainda não informatizadas na CAAJ.

2. A arquitetura aplicacional que se apresenta tem por objetivo estruturar e enquadrar os elementos principais do Sistema STEPI+. Deverá ser entendida como indicativa e orientadora.

3. No entanto, a arquitetura a apresentar pelo Proponente deverá constituir-se como um conjunto homogéneo de componentes que integradamente implementam de forma adequada as funcionalidades pretendidas, satisfazendo os requisitos do presente CE.



4. O Adjudicatário, será responsável pela conceção, especificação, desenho, implementação e operacionalização da arquitetura aplicacional do Sistema, incluindo a arquitetura de integração, segundo a arquitetura que o Adjudicatário venha a definir na sua Proposta, sempre em conformidade com o definido nos capítulos 4 a 9.

5. O Sistema implementará interfaces com os restantes SI da CAAJ (SILPE e website CAAJ) e com vários SI externos. A implementação das interfaces a incluir neste procedimento descrita na secção 5.12 “Interfaces STEPI” e 6.15 “Interfaces PECAAJ”.

CAPÍTULO 4. REQUISITOS FUNCIONAIS BASE

4.1. UTILIZADORES

4.1.1. Identificação

RFB- 1 Os utilizadores do Sistema poderão estar registados, ou não, no Sistema. O registo dos utilizadores faz-se através das funcionalidades de Gestão de Utilizadores (ver § 7.5.1.1).

RFB- 2 Cada utilizador registado do Sistema terá uma identificação única. O formato do identificador a utilizar será definido na etapa de análise e especificação.

RFB- 3 Todos os utilizadores registados deverão ser nominais, correspondendo a uma pessoa individual ou a representante de pessoa coletiva.

RFB- 4 A Gestão de Utilizadores deverá permitir a utilizadores técnicos autorizados a Manutenção da informação descritiva dos utilizadores registados.

RFB- 5 Cada utilizador registado do Sistema será classificado em um, e só um, dos seguintes tipos:

a) Utilizador CAAJ (desempenha funções na CAAJ, e é funcionário CAAJ);

b) Utilizador externo CAAJ (desempenha funções na CAAJ, mas não é funcionário CAAJ);

c) Utilizador AJ (inclui Administradores Judiciais e os seus funcionários ou representantes);

d) Utilizador AE (inclui Agentes de Execução e os seus funcionários ou representantes);

e) Técnico TI (responsáveis por atividades técnicas no suporte técnico ao Sistema);

f) Outros.

4.1.2. Funções

RFB- 6 Requisito introdutório: A cada utilizador pode ser atribuída uma ou mais Funções. Por Função entende-se um conjunto de responsabilidades do utilizador no âmbito da utilização do Sistema, normalmente correspondente a uma função do utilizador na orgânica da CAAJ ou associada às suas atribuições profissionais.

RFB- 7 O acesso a funcionalidades e informação no Sistema por um utilizador é basicamente definido ao lhe serem atribuídas Funções.

RFB- 8 O Sistema disponibiliza uma interface ao utilizador dinâmica, com Espaços de Trabalho acessíveis consoante cada uma das Funções que este desempenha. Assim, pode o acesso a funcionalidades de interface com o utilizador ser condicionado às Funções atribuídas ao utilizador.

No caso dos EDT do STEPI, a atribuição de Funções é efetuada de acordo com o tipo de utilizador.

RFB- 9 A reatribuição de Funções a um utilizador poderá produzir efeito no Sistema somente após a sua saída de sessão.

RFB- 10 O Sistema deverá incluir, na sua implementação inicial, a parametrização das Funções identificadas na Tabela 3. A atribuição das Funções a utilizadores deverá ser dinâmica, mas deverá respeitar as limitações face ao tipo de utilizador identificadas nesta tabela.

Tipo de utilizador	Funções atribuíveis
Utilizador CAAJ e Utilizador externo CAAJ	Colaborador CAAJ
	Presidente OG
	Vogal OG
	Diretor CDAJ
	Diretor CFAJ
	Supervisor AJ
	Supervisor AE
	Assessor

Tipo de utilizador	Funções atribuíveis
	Fiscalizador
	Relator
	Membro da Equipa Instrutora
	Colaborador CDAJ
	Colaborador CFAJ
	Administrativo
Utilizador CAAJ	Administrador STEPI
	Administrador PECAAJ
Utilizador AJ	Administrador de Insolvência
	Administrador Judicial Provisório
	Administrador Judicial Fiduciário
	Administrador Judicial Subestabelecido
	Colaborador AJ
Utilizador AE	Agente de Execução
	Colaborador AE
Outros	Público
Técnico TI	Administrador do Sistema
	Suporte STEPI
	Suporte PECAAJ

RFB- 11 A Função Público destina-se a atribuir a Documentos ou a facilidades do Sistema que deverão estar acessíveis a utilizadores não autenticados no Sistema.

4.2. AMBIENTE DE TRABALHO

4.2.1. Conceitos Gerais

RFB- 12 A utilização do Sistema pelos utilizadores deverá ser facilitada através de uma interface gráfica com o utilizador, disponibilizando ao utilizador o seu Ambiente de Trabalho. O Ambiente de Trabalho de um utilizador deverá variar em aspeto e funcionalidades com as Funções que este desempenha no momento. As Funções são atribuídas ao utilizador de acordo com o definido em § 7.5.1.1.

RFB- 13 O utilizador acede ao Sistema através de páginas de entrada. As páginas de entrada a implementar são:

a) Homepage STEPI – para acesso às funcionalidades do subsistema STEPI;

b) Homepage PECAAJ – para acesso às funcionalidades do subsistema PECAAJ;

c) Homepage Internet – para acesso a outro tipo de funcionalidades do Sistema;

d) Homepage Técnica – para acesso às funcionalidades de administração e configuração do Sistema.

RFB- 14 Após acesso ao Sistema o utilizador deverá identificar-se. A identificação poderá ser automática no caso dos Colaboradores CAAJ autenticados em estações de trabalho CAAJ. Caso se trate de um utilizador registado, o Sistema irá solicitar a sua autenticação consoante definido em § 7.2.1.

RFB- 15 Após autenticação, o Sistema apresentará um Espaço de Trabalho ao utilizador.

4.2.2. Espaço de Trabalho

RFB- 16 O Ambiente de Trabalho a disponibilizar ao utilizador deverá consistir numa IU composta por um ou mais Espaços de Trabalho que tem por objetivo incluir todas as funcionalidades inerentes às funções dos colaboradores da CAAJ e dos utilizadores externos à CAAJ. O Espaço de Trabalho deve ser específico de uma ou mais Funções e é atribuído a cada utilizador tendo por base o descrito em § 5.2.3 (STEPI) e § 6.3.2 (PECAAJ).

RFB- 17 Para cada Função definida na CAAJ, deverá estar associado um Espaço de Trabalho (EDT). O Espaço de Trabalho constitui o conjunto de componentes gráficos de visualização e funcionalidades de interação com o utilizador vocacionadas para uso e desempenho da Função respetiva. Caso o utilizador acumule Funções, vários Espaços de Trabalho devem coexistir no Ambiente de Trabalho.

RFB- 18 Além dos EDT definidos para associar a Funções poderão existir EDT destinados a determinados tipos de utilizadores. A Tabela 4 identifica quais os EDT acessíveis consoante o tipo do utilizador do Sistema.

Página de entrada utilizada	Tipo de utilizador identificado	Autenticação necessária?	Espaço de Trabalho principal (após autenticação)	Outros Espaços de Trabalho acessíveis
Homepage STEPI	Utilizador AJ	Sim	Consoante a Função do utilizador: EDT STEPI Administrador Judicial - para todos os tipos de nomeação do AJ; EDT STEPI Colaborador AJ – para a Função Colaborador AJ	EDT PECAAJ Serviços CAAJ para AJ EDT PECAAJ Serviços CAAJ públicos
	Colaborador CAAJ	Sim	EDT STEPI Colaborador CAAJ	
	Utilizador não registado (indica ser credor)	Sim	EDT STEPI Credor	EDT PECAAJ Serviços CAAJ públicos
Homepage PECAAJ	Utilizador CAAJ	Sim	EDT PECAAJ Colaborador CAAJ	EDT PECAAJ definidos para as Funções que o Colaborador CAAJ desempenha na CAAJ (cf. § 6.3.2) EDT STEPI Colaborador CAAJ
	Utilizador externo CAAJ	Sim		
Homepage Internet	Utilizador AE	Sim	EDT PECAAJ Serviços CAAJ para AE	EDT PECAAJ Serviços CAAJ públicos
	Utilizador não registado	Não	EDT PECAAJ Serviços CAAJ públicos	
Homepage técnica	Técnico TI	Sim	EDT Administração de Sistema	EDT Suporte STEPI EDT Suporte PECAAJ

RFB- 19 Os EDT são implementados no subsistema STEPI ou no subsistema PECAAJ. Excetua-se o EDT Administração de Sistema e EDT Suporte Técnico do Sistema que não estão atribuídos a um subsistema. A Tabela 5 identifica os EDT a implementar em cada subsistema.

Subsistema	Espaços de Trabalho
STEPI	EDT Administrador Judicial
	EDT Colaborador AJ
	EDT Colaborador CAAJ
	EDT Credor
	EDT Administrador STEPI
	EDT Suporte STEPI
PECAAJ	EDT Colaborador CAAJ
	EDT Funcionário CAAJ
	EDT definidos para as diversas Funções internas à CAAJ (cf. § 6.3.2): • EDT Administração CAAJ • EDT Direção CDAJ • EDT Direção CFAJ • EDT Serviços CDAJ • EDT Serviços CFAJ • EDT Supervisão AJ • EDT Supervisão AE • EDT Assessor • EDT Administrativo
	EDT Serviços CAAJ para AJ
	EDT Serviços CAAJ para AE

Subsistema	Espaços de Trabalho
	EDT Serviços CAAJ públicos
	EDT Suporte PECAAJ
	EDT Administrador PECAAJ
-	EDT Administrador do Sistema
	EDT Suporte Técnico do Sistema

RFB- 20 Após autenticação do utilizador o Sistema apresentará ao utilizador o EDT principal definido na Tabela 4. No caso de utilizadores não registados o EDT a apresentar é também definido na Tabela 4.

RFB- 21 A um utilizador, no seu Ambiente de Trabalho, pode ser apresentado mais do que um Espaço de Trabalho em simultâneo.

RFB- 22 Os elementos apresentados ao utilizador, que fazem parte de um Espaço de Trabalho, não tem necessariamente de estar visíveis em simultâneo, podendo ser visualizados por navegação no Espaço de Trabalho (p. ex. através de novas janelas, separadores, *scroll*). Na conceção do Espaço de Trabalho, deverão considerar-se de forma cuidada critérios de usabilidade que garantam a adequação do EDT às necessidades do utilizador na Função em causa, nomeadamente em termos de eficiência, eficácia e conforto.

RFB- 23 À exceção das páginas de entrada, toda e qualquer interface com o utilizador disponibilizada pelo Sistema deverá ser implementada através de um Espaço de Trabalho. Define-se somente a possibilidade de exceção a esta regra para IU do SW Base destinadas ao suporte técnico do Sistema.

RFB- 24 A informação apresentada ao utilizador nos Espaços de Trabalho e a possibilidade da sua manipulação, dependem das suas permissões de acesso à informação, conforme § 4.3.4 e requisitos equivalentes específicos dos subsistemas STEPI e PECAAJ.

RFB- 25 Não são exigidas facilidades para criação dinâmica de Espaços de Trabalho. No entanto, o Sistema deverá incluir as ferramentas necessárias à

implementação e instalação de novos Espaços de Trabalho através de programação.

RFB- 26 Deverá ser possível atribuir, ou desatribuir, dinamicamente Funções a Espaços de Trabalho existentes.

RFB- 27 As facilidades e conteúdos destes EDT deverão ser implementados de acordo com o descrito em § 5.2 e 6.3. A apresentação e navegação em concreto de cada EDT, assim como o detalhe e organização dos seus conteúdos, facilidades e da sua articulação com outros EDT deverão ser definidos na etapa de análise e especificação do projeto.

RFB- 28 O conceito dos EDT definidos na etapa de análise e especificação deverão ser apresentados através de protótipos funcionais à CAAJ, sendo sujeitos à sua validação e aprovação - prévia à sua implementação - após prova de uso.

4.2.3. Língua de suporte

RFB- 29 O Sistema deverá utilizar a língua portuguesa em toda a informação contida no Ambiente de Trabalho, em particular nos ecrãs, modelos, formulários, relatórios, ajudas, registos de uso e mensagens de erro.

RFB- 30 O Sistema deverá ainda integrar um corretor ortográfico para correção de erros em campos de introdução de texto.

RFB- 31 O Sistema deverá suportar a utilização em todas as suas funcionalidades de todos os caracteres constantes do teclado português, incluindo caracteres acentuados.

4.2.4. Usabilidade

RFB- 32 O Ambiente de Trabalho deverá ser simples, intuitivo e fácil de utilizar. A conceção dos Espaços de Trabalho deverá, designadamente, satisfazer os seguintes requisitos:

a) Apresentar a informação de forma consistente e estruturada em função das funcionalidades e das necessidades de introdução/manipulação dos dados pelo utilizador, em cada momento;

b) Permitir facilmente selecionar e aceder às diferentes funcionalidades;

c) Minimizar o número de interações com o utilizador, disponibilizando-lhe a informação mais relevante a cada passo;

d) Implementar uma segmentação estruturada dos ecrãs de forma em que a informação se organize por áreas, para facilitar a consulta/manipulação da mesma com o mínimo de navegação possível;

e) Disponibilizar facilidades *drag & drop* sempre que indicado neste CE ou sempre que possível;

f) Permitir mecanismos de acesso rápido e atalhos;

g) Minimizar a introdução dos dados ou a repetição de operações, recorrendo nomeadamente:

   i. a valores previamente tipificados e devidamente tabelados, através de "*short-cuts*" ou "*pulldown menus*" ou outro tipo de mecanismos de introdução assistida de dados;

   ii. mecanismos de pesquisa rápida, recorrendo ao *auto-completion* ou outros, como os que se observam no *Windows*, *Google*, para auxiliar o utilizador a encontrar palavras e/ou expressões de forma rápida e eficiente, principalmente para campos de escrita livre.

h) Incorporar uma ajuda *online*, de forma a orientar o utilizador em cada momento;

i) Seguir as melhores práticas e normas (oficiais e de facto), nomeadamente com a adoção das regras de usabilidade e de acessibilidade nos sítios e portais da Administração Pública, nos termos da legislação vigente e constantes em https://usabilidade.gov.pt e em http://www.acessibilidade.gov.pt, respetivamente.

RFB- 33 O Sistema deverá apresentar mecanismos de salvaguarda de erros de utilização e manipulação de informação (p. ex. validação de dados; campos de pré-seleção; campos obrigatórios, campos correlacionados; ajuda contextualizada, entre outros).

4.2.5. Acesso

RFB- 34 O utilizador deverá identificar-se e autenticar-se para aceder ao Ambiente de Trabalho. O Sistema deverá garantir mecanismos avançados de segurança para obrigar a este requisito.

RFB- 35 O modo de identificação do utilizador será efetuado conforme definido em § 4.1.1.

RFB- 36 A autenticação do utilizador será efetuada conforme definido em § 7.2.1.

RFB- 37 Após autenticação o utilizador deverá ter acesso a todas as funcionalidades e informação que lhe é permitido pelas suas Funções no momento da autenticação. Este acesso dever ser garantido ao utilizador sem necessidade de voltar a efetuar a sua autenticação ou sem lhe ser solicitada a introdução da sua identificação ou de qualquer código de acesso.

RFB- 38 No entanto, sem prejuízo do requisito anterior, poderá ser pontualmente requerido ao utilizador em sessão ou outros uma autenticação especifica para assinatura digital qualificada de documentos.

4.3. GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Nesta seção são definidos os requisitos gerais relacionados com o modo como o Sistema deve gerir a informação.

4.3.1. Bases de Dados

RFB- 39 O Sistema deve utilizar como base informação estruturada, organizada e gerida em base de dados. Como complemento à base de dados o Sistema pode gerir, internamente e sem acesso direto pelos utilizadores, informação armazenada em *file system*.

RFB- 40 O acesso a informação residente no Sistema somente deverá ser possível mediante funcionalidades do Sistema, ou por utilizadores TI autorizados.

RFB- 41 Informação recebida de forma não estruturada, em mensagens, em documentos avulsos, resultado de digitalização por imagem ou outros similares, pode ser também inserida no Sistema na medida do necessário,

sendo, no entanto, obrigatoriamente complementada por meta-dados que a identifiquem, descrevam e classifiquem.

Esta informação não estruturada deve também poder ser associada a informação já estruturada, caso seja necessário garantir rastreabilidade ou visão da origem documental.

Esta gestão de informação não estruturada visa:

a) Garantir a validade legal da informação produzida, quando não está prevista na lei a sua validade em formatos distintos do documento em papel ou ficheiro eletrónico;

b) Garantir o controlo do intercâmbio de informação com sistemas ainda não detentores desta capacidade;

c) Garantir o controlo da informação disponibilização diretamente a pessoas;

d) Suportar uma transição gradual para um paradigma de transição para a gestão 100% digital da informação.

RFB- 42 Toda a informação residente no Sistema deve estar catalogada para acesso e sujeita a controlo de acesso pelo Sistema.

RFB- 43 A informação residente no Sistema pode ser acedida e manipulada sob a forma de Documento Eletrónico, cf. § 4.3.2, devendo a gestão da sua criação, alteração ou remoção ser efetuada através do Sistema e por ele controlada.

RFB- 44 Qualquer informação extraída do Sistema para outro suporte deve ser contida em Documentos.

4.3.2. Documentos eletrónicos

RFB- 45 Define-se por Documento Eletrónico, ou simplesmente por Documento, um conjunto de informação individualizada armazenada no Sistema em suporte eletrónico: o documento desmaterializado. Constitui o equivalente eletrónico a um documento físico no conceito usualmente utilizado. Pode corresponder a um conjunto de informação em base de dados, mas também a um ficheiro digital armazenado no Sistema.

Exemplos de Documento são: toda a informação associada a um relatório armazenado numa base de dados; o cadastro de Administradores Judiciais na base de dados; um ficheiro pdf; um conjunto de ficheiros word agrupados pelo Sistema; um vídeo mp4; um email.

RFB- 46 Cada Documento, deve possuir uma identificação constituída, no mínimo, pelo seguinte:

a) Nome;

b) Identificador único atribuído pelo Sistema;

c) Referência, a identificar na etapa de análise e especificação, podendo incluir código e versão do Documento. Não sendo indicado pelo utilizador ou pelo Sistema na sua criação deverá ser definido automaticamente pelo Sistema.

A identificação do Documento, deve ser armazenada e gerida pelo Sistema e colocada à disposição do utilizador, não podendo ter o utilizador necessidade de conhecer ou deduzir informação e nomes relacionados com *file system* ou *sistema operativo* para a ele aceder.

RFB- 47 Cada Documento deve possuir informação descritiva constituída, no mínimo, pelo seguinte:

a) Texto informativo, opcional, para utilizações várias;

b) Estado (rascunho, final, publicado ou arquivado);

c) Grau de proteção no acesso (público, confidencial, interno);

d) Utilizador ou Automatismo criador do Documento;

e) Data e hora de criação;

f) Tipos de suporte utilizados para o Documento, a preencher automaticamente pelo Sistema, nomeadamente, ficheiro, base de dados e outros a definir na etapa de análise e especificação;

g) Dimensão, em *bytes*.

A informação descritiva do Documento, deve ser armazenada no Sistema, não podendo ser apresentada ao utilizador a partir de informação deduzida ou induzida a partir de informação de *file system* ou do sistema operativo.

RFB- 48 Adicionalmente, a informação descritiva do Documento deve incluir a seguinte informação condicionada ao nível de registo dos acessos definido para o Documento (cf. § 4.3.4):

a) Utilizadores e Automatismos autores de cada consulta;

b) Descrição, data e hora de cada consulta;

c) Utilizadores e Automatismos autores de cada alteração (incluindo edição, destruição e arquivo);

d) Descrição, data e hora de cada alteração;

e) Utilizadores e Automatismos autores de cada cópia, publicação interna ou publicação externa;

f) Descrição, data e hora de cada cópia, publicação interna ou publicação externa, incluindo suporte destino.

RFB- 49 O Sistema, deverá criar ou atualizar automaticamente a informação descritiva do Documento face à execução das diversas funcionalidades do Sistema.

RFB- 50 Internamente, o Sistema deve gerir o armazenamento e acesso dos diversos constituintes eletrónicos do Documento. Todo o acesso ao Documento somente deve ser possível através de funcionalidades do Sistema.

4.3.3. Modelo de Informação

RFB- 51 Na etapa de análise e especificação, deverá ser definido, elaborado e entregue o Modelo de Informação do Sistema, documentando e representado os diversos elementos de informação armazenada e manuseada no Sistema, seja em bases de dados, seja em sistemas de ficheiros, seja em interfaces com outros sistemas.

RFB- 52 No Modelo de Informação, deverão ser identificados e descritos os Documentos constantes de forma permanente na informação definida (p. ex. Cadastro AXJ, Indicadores CDAJ) e aqueles que poderão ser criados no decorrer da utilização do Sistema e são sujeitos a tratamento específico pelas funcionalidades do Sistema (p. ex. Relatório de Fiscalização, Plano anual de atividades CAAJ).

RFB- 53 O Modelo de Informação, deverá definir o detalhe do conteúdo dos Documentos incluindo os valores possíveis de atribuição a cada campo de informação, os formatos de representação, as codificações e mecanismos de segurança aplicados, e outros equivalentes relevantes à documentação do modo de tratamento desta informação pelo Sistema.

RFB- 54 O Modelo de Informação, deverá incluir a definição das permissões de acesso padrão a utilizar para cada tipo de Documento, as definidas na etapa de análise e especificação.

RFB- 55 O Modelo de Informação, deverá definir o detalhe da informação a enviar e receber nas Interfaces do Sistema, incluindo os valores possíveis de atribuição a cada campo de informação, os formatos de representação, as codificações e mecanismos de segurança aplicados, e outros equivalentes relevantes à documentação do modo de tratamento desta informação pelo Sistema.

RFB- 56 O Modelo de Informação, deverá incluir a definição das Agendas, Calendários, Fluxos, Atividades, Automatismos, Pedidos, Avisos e Indicadores a criar de forma permanente no Sistema e os necessários à sua instalação inicial, definindo para cada a informação característica respetiva, conforme definido em § 7.1.

RFB- 57 O Modelo de Informação, deverá incluir a definição dos Modelos, Formulários, Reports e Inquéritos definidos para a instalação inicial do Sistema, definindo para cada a informação característica respetiva, conforme definido em § 7.1.

RFB- 58 O Modelo de Informação, deverá incluir o modelo de dados das bases de dados do Sistema.

RFB- 59 O Modelo de Informação, deverá incluir a definição das estruturas de *file system* utilizadas de forma permanente pelo Sistema.

RFB- 60 O Modelo de Informação, deverá ser entregue completamente organizado, com índices de acesso de utilização rápida e leitura fácil.

RFB- 61 O Modelo de Informação, poderá ser disponibilizado à CAAJ, total ou parcialmente, através de ferramentas digitais, complementado documentos entregues na forma tradicional, desde que a totalidade garanta toda a documentação requerida nesta seção § 4.3.3 . Neste caso, as ferramentas

digitais deverão ser entregues ao Adjudicatário para uso ilimitado pela CAAJ sem custos adicionais aos do Contrato, presentes e futuros.

4.3.4. Proteção da informação

RFB- 62 Toda a informação introduzida no Sistema deve poder ser considerada como protegida, no sentido de que toda a sua integridade e acesso futuro é controlada e registada pelo Sistema.

RFB- 63 O Sistema, deve garantir o correto tratamento da informação, nomeadamente na criação, armazenamento, consulta, alteração, transferência e eliminação de dados, respeitando os requisitos definidos neste CE e as políticas e normas de segurança da informação aplicáveis.

RFB- 64 O Sistema, deve assegurar que o acesso e alteração de toda a informação existente no Sistema é totalmente controlado e é somente permitido a:

a) Utilizadores autorizados, segundo as permissões de acesso do utilizador em cada momento;

b) Outros sistemas autorizados, segundo as permissões de acesso do sistema externo em cada momento;

c) Automatismos do Sistema.

RFB- 65 O Sistema, deve garantir a consistência e persistência da informação nele introduzida e armazenada, prevendo mecanismos para recuperação total - num prazo que não comprometa a utilização programada do Sistema – do cumprimento destes dois princípios, em caso de acidente ou falha não controlados.

O conceito de nível de registo dos acessos pretende definir quais as ações de acesso aos Documentos que devem ser registadas pelo Sistema, para consulta futura.

RFB- 66 Para cada Documento deve definir-se no Sistema o nível de registo dos acessos pretendido incluindo, no mínimo, uma combinação dos seguintes:

a) Consultas;

b) Criações e Edições;

c) Publicações e Cópias;

d) Destruição e Arquivo.

RFB- 67 Consoante o nível de registo dos acessos definido para o Documento (conforme ponto anterior), o Sistema deverá armazenar um registo da informação de acessos acontecidos ao Documento. Este registo deverá estar disponível para consulta pelos utilizadores ou Funções definidos com permissão de "gestão dos acessos".

4.3.4.1 Proteção de Dados Pessoais

RFB- 68 Em conformidade com o estabelecido nas cláusulas jurídicas do Caderno de Encargos**,** no que se refere à proteção de dados pessoais, o Sistema STEPI+ deverá garantir o pleno cumprimento dos termos e condições do RGPD, com especial observância dos conceitos "*by default* e *"by design*" na sua implementação.

4.3.5. Ciclo de vida

RFB- 69 Por regra, toda a informação armazenada no Sistema deverá permanecer acessível indefinidamente da forma usual.

Excetua-se a informação em que é definido funcionalmente a facilidade de ser arquivada pelo utilizador. Nestes casos, a informação deixará de estar completamente acessível, podendo permanecer informação acessível para o seu acesso, sempre de acordo com os requisitos aplicáveis definidos no CE.

RFB- 70 Deverão ser disponibilizadas funcionalidades para exportação de informação para fora do Sistema. A informação exportada deverá ser armazenada num formato eletrónico, estruturada de forma a permitir a sua leitura e importação por sistemas eletrónicos. A informação exportada deverá ser protegida por mecanismo de encriptação e outros que permitam níveis de proteção a acessos indevidos idênticos ou superiores aos do Sistema em funcionamento.

4.3.6. Informação estatística

RFB- 71 Requisito Introdutório: Interessa à CAAJ produzir de forma expedita e simples, métricas e análises estatísticas sobre a atividade, seja para uso interno, seja para uso externo. O Sistema deverá ser implementado sobre tecnologias que

permitam a implementação de análises estatísticas sobre a informação nele residente.

RFB- 72 O Sistema, deverá disponibilizar facilidades para construir informação estatística. Deverá dispor de um modulo de estatística, suportando funções estatísticas várias, que poderá ser utilizado para inserir resultados estatísticos em relatórios, écrans ou bases de dados. Este módulo deverá ser parametrizável pelo utilizador, incluindo a definição da origem e destino da informação e do formato de apresentação dos resultados.

RFB- 73 A produção de informação estatística não agregada deverá respeitar as permissões de acesso dos utilizadores à informação.

RFB- 74 A produção de informação estatística agregada ficará disponível para acesso a qualquer utilizador com acesso ao documento onde são vertidos os resultados.

RFB- 75 O Sistema, deverá gerir uma bateria de indicadores numéricos, destinados a analisar a evolução do desempenho de atividades. Nesta gestão inclui-se: uma identificação única do indicador; uma classificação por categorias; a definição do modelo de cálculo do indicador; a validade temporal aplicável; a frequência mínima de cálculo; a unidade de medida; as permissões de acesso aos resultados.

RFB- 76 Deverá ser possibilitado o cálculo de indicadores a partir de outros indicadores.

RFB- 77 O valor atual de cada indicador deverá ser permanentemente atualizado, de forma totalmente automática e de acordo com a frequência de cálculo aplicável.

RFB- 78 O registo de informação no Sistema deverá ter a granularidade necessária para permitir a exploração dos indicadores até ao nível mais elementar do seu cálculo.

RFB- 79 O acesso aos indicadores será efetuado através dos Espaços de Trabalho ou através de consulta a relatórios, onde deverá existir a capacidade de agregar ou explorar o detalhe, ordenando de acordo com múltiplos critérios selecionáveis e com capacidade de visualização da informação através de gráficos ou de forma tabular.

RFB- 80 Na disponibilização de acesso do utilizador ao indicador deverão ser respeitadas as permissões de acesso definidas para o indicador.

RFB- 81 O Sistema deverá estar dotado de funcionalidades de consulta à informação de histórico de indicadores, para análise de tendências.

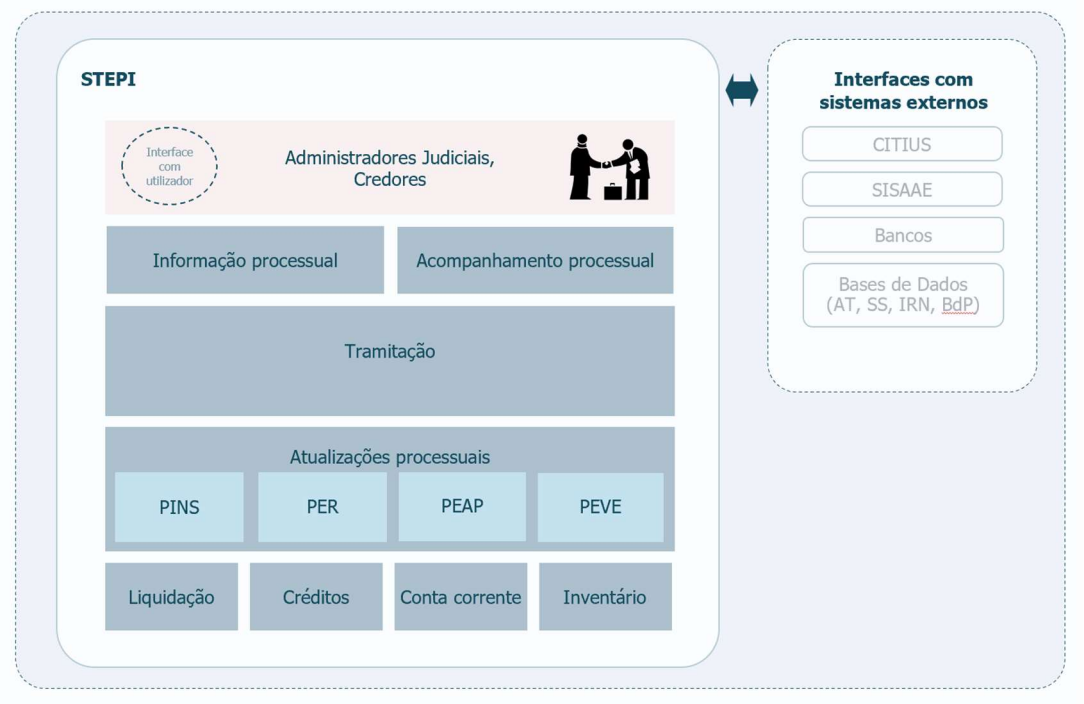
CAPÍTULO 5. REQUISITOS FUNCIONAIS STEPI

5.1. CONCEITOS GERAIS STEPI

RFS- 1 Conceito do STEPI: O STEPI é um sistema para gestão e monitorização de Processos CIRE:

a) Gestão de Processos CIRE: Gestão de Processos CIRE pelos AJs, permitindo funcionalidades como tramitação eletrónica, lista de Inventário, Lista de Credores, Conta Corrente e Liquidação da Massa Insolvente;

b) Monitorização e Estatística dos Processos CIRE: Monitorização pela CAAJ da execução dos Processos CIRE pelos AJs e indicadores estatísticos sobre um determinado Processo CIRE ou sobre os vários Processos CIRE carregados no STEPI;



RFS- 2 Interligação com outros sistemas: O STEPI interagirá com o outro subsistema do STEPI+, o PECAAJ, e com diversos sistemas externos à CAAJ.

O STEPI disponibilizará também uma interface por Web Service para que aplicações externas, como aplicações comerciais usadas pelos AJs, possam vir a ligar-se ao STEPI acedendo aos seus conteúdos e funcionalidades.

RFS- 3 Arquitetura modular: O STEPI deverá implementar um SI modular, com possibilidade de expansão em funcionalidades e informação a gerir.

RFS- 4 Linhas orientadores para implementação: O STEPI deverá implementar mecanismos avançados de gestão e partilha de informação, em linha com as orientações da Transformação Digital para a Justiça. A implementação do STEPI deverá seguir os seguintes princípios orientadores:

a) Sistema baseado em gestão de informação estruturada, armazenada e acedida em Base de Dados;

b) Desmaterialização e estruturação do máximo de informação processual;

c) Tramitação eletrónica dos Processos CIRE;

d) Disponibilização de ferramentas digitais para apoio na execução das tarefas dos AJs;

e) Segurança da informação ao nível da função desempenhada pelo utilizador, controlando e segregando o acesso em cada momento à informação processual;

f) Arquitetura aplicacional que privilegie a reutilização de funcionalidades entre os SI CAAJ;

g) Partilha de informação e funcionalidades com o PECAAJ;

h) Implementar algumas interfaces 100% baseadas na desmaterialização total (transferência de dados);

i) Partilha de documentos por referência: Um documento do STEPI (p. ex. *uploaded* ou proveniente do CITIUS) poderá ser usado em várias tabelas, mas o ficheiro físico do documento só deverá existir no STEPI numa única instância;

j) Arquitetura de interoperabilidade que permita a implementação faseada de interfaces, funcionalmente distintas consoante a entidade a interligar.

RFS- 5 Funcionalidades do STEPI: As funcionalidades do STEPI estão descritas neste capítulo. No entanto, o STEPI e PECAAJ partilham as funcionalidades base descritas no CAPÍTULO 4 e praticamente todos os requisitos transversais do CAPÍTULO 7.

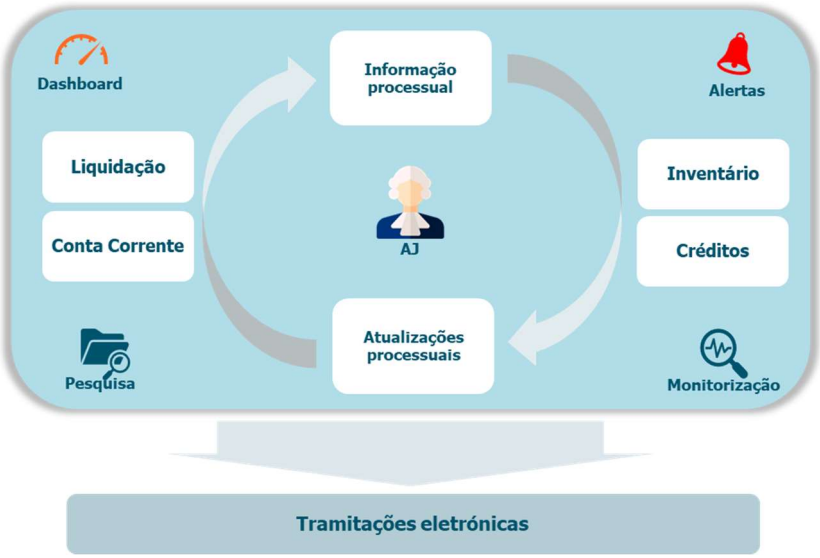
Apenas alguns dos requisitos da secção § 7.1 "Serviços SI (E-services)" não são exigidos o STEPI suportar, mas é recomendável que fique disponível numa biblioteca comum para eventuais necessidades futuras. Na tabela em baixo é indicado os requisitos que terão de ser suportados e que tipo de suporte é requerido:

Módulos e-services	Funcionalidade requerida no STEPI
7.1.1 Agendas	Sim, requerido só as agendas pessoais para uso do AJ.
7.1.2 Calendários	Sim, para definição do calendário judicial.
7.1.3 Modelos	Não.
7.1.4 Reports	Sim, para os Reports a anexar aos trâmites.
7.1.5 Formulários	Não.
7.1.6 Indicadores	Sim, para os Indicadores de performance, Contadores e outros.
7.1.7 Inquéritos	Não.
7.1.8 Atividades	Não.
7.1.9 Automatismos	Sim.
7.1.10 Pedidos	Sim, para subestabelecer um ato noutro AJ.
7.1.11 Avisos	Sim, por exemplo, para os Alertas.
7.1.12 Fluxos	Sim.
7.1.13 Dashboards	Sim.
7.1.14 Registo CAAJ	Sim.

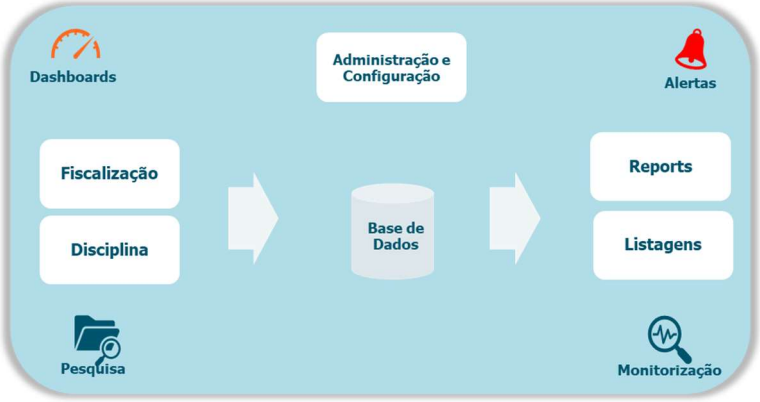
5.2. AMBIENTES DE TRABALHO STEPI

5.2.1. Uso e Conceito

RFS- 6 Utilização do STEPI pelos AJ: O STEPI será utilizado diariamente pelos AJs e/ou seus colaboradores, em ambiente de escritório distribuídos por todo o país. Este deverá ser concebido para uso intensivo e regular, com foco na produtividade, sendo a sua eficácia e eficiência fatores fundamentais.



RFS- 7 Utilização do STEPI pela CAAJ: De uma maneira geral, o utilizador da CAAJ irá utilizar o STEPI através do sistema PECAAJ, isto é, o utilizador CAAJ terá no EDT do PECAAJ acesso a funcionalidades disponibilizadas pelo STEPI. No entanto, o STEPI deverá disponibilizar Dashboards com informação estatística que poderão ser consultados por utilizadores com privilégios para os visualizar.



5.2.2. Utilizadores do STEPI

RFS- 8 Identificação dos utilizadores do STEPI: Na secção § 4.1.1 é feita a identificação dos utilizadores do Sistema. Na tabela seguinte são descritos com mais detalhe os utilizadores do STEPI:

Utilizador STEPI	Tipo de Utilizador	Descrição
Administrador STEPI	Utilizador CAAJ	Estes utilizadores são geralmente colaboradores da CAAJ com conhecimentos de negócio dos Processos CIRE no STEPI, terão acesso ao menu de configuração do STEPI e poderão alterar a informação processual dos Processos CIRE.
Suporte STEPI	Técnico TI	São utilizadores com conhecimentos técnicos sobre o STEPI, nomeadamente o modelo de dados, e definição de Dashboards, Reports, Modelos de trâmites, entre outros. Terão acesso ao menu de configuração do STEPI, mas não deverão poder alterar a informação processual dos Processos CIRE. Tem acesso a todas as funcionalidades definidas para o Colaborador CAAJ, mais acesso aos menus de configuração do STEPI (ver § 5.11.1 "Administração").
Colaborador CAAJ	Utilizador CAAJ Ou Utilizador externo CAAJ	Estes utilizadores são geralmente colaboradores da CAAJ ou qualquer outro utilizador para o qual a CAAJ queira dar acesso para consulta de processos ou obtenção de informação estatística. Os acessos às áreas do Sistema são definidos no menu de gestão dos acessos. Estes utilizadores têm acesso aos Dashboards e detalhes dos Processos CIRE. Não deverão poder efetuar nenhuma configuração do STEPI nem editar os Processos CIRE (ver § 5.11.1 "Administração").
AJ	Utilizador AJ	Os Administradores Judiciais deverão ter automaticamente acesso ao STEPI com privilégios para efetuar toda a gestão processual nos Processos em que eles tenham sido nomeados na qualidade de Administrador Judicial Provisório, Administrador da Insolvência, Fiduciário ou subestabelecido para algum ato processual. Só deverão ter acesso aos Processos CIRE dos quais foi nomeado ou inserido como Administrador na tabela de Administradores do Processo CIRE (cf. § RFS- 33).

Utilizador STEPI	Tipo de Utilizador	Descrição
Colaborador do AJ	Utilizador AJ	Utilizadores definidos pelo AJ. O Colaborador do AJ só terá acessos aos processos e funcionalidades que o AJ definir, mas estas serão sempre um *subset* dos acessos a processos e funcionalidades do AJ que o nomeou. Nos requisitos deste capítulo, quando referido o acesso a funcionalidades pelo AJ implicitamente é também indicado que o colaborador do AJ poderá ter acesso às mesmas funcionalidades desde que o AJ tenha definido esse acesso. O controlo de acesso destes utilizadores é definido pelo AJ, cf. § 5.11.5.1 "Gestão de colaboradores".
Credor ou seu representante	Utilizador não registado em Gestão de Utilizadores (embora identificado e autenticado)	O STEPI deverá permitir que qualquer ator do Processo possa praticar alguns atos processuais (no presente CE só está previsto a reclamação de Créditos) através de formulários disponibilizados por este subsistema. Estes utilizadores não precisam de ser previamente introduzidos no Sistema, qualquer cidadão com cartão de cidadão deverá se aceite pelo STEPI para preenchimento e submissão do formulário. Para aceder a esta área, o cidadão terá de se credenciar no STEPI através do certificado de autenticação digital do cartão de cidadão ou chave digital móvel.

RFS- 9 Gestão dos acessos ao STEPI: Os acessos ao STEPI e funcionalidades dependem do tipo de utilizador STEPI:

Utilizador STEPI	Descrição
Administrador STEPI	Controlo de acessos a nível do Sistema.
Suporte STEPI	Controlo de acessos a nível do Sistema.
Colaborador CAAJ	Controlo de acessos a nível do Sistema.
AJ	Controlo de acessos a nível do Sistema, embora o STEPI deva ter uma forma de permitir que todos os AJs definidos no PECAAJ tenham acesso automaticamente ao STEPI.
Colaborador do AJ	Controlo de acessos a nível do Sistema, estes utilizadores são definidos pelo AJ e não pelo Administrador do Sistema, embora o Administrador do Sistema deva poder remover o acesso a estes utilizadores.

Utilizador STEPI	Descrição
Credor ou seu representante	Utilizador não registado, Controlo de acesso pelo Cartão de Cidadão.

5.2.3. Espaços de Trabalho STEPI

RFS- 10 Espaços de trabalho: O STEPI deverá incluir, nesta sua implementação inicial, os Espaços de Trabalho identificados na Tabela 9.

Funções	Espaços de Trabalho STEPI para a Função
Supervisor AJ ou Administrador STEPI	Administrador STEPI
Suporte STEPI	Suporte STEPI
Colaborador CAAJ	Colaborador CAAJ
Administrador de Insolvência	Administrador Judicial
Administrador Judicial Provisório	
Administrador Fiduciário	
Administrador Judicial Subestabelecido	
Colaborador do AJ	Colaborador do AJ
Credor ou seu representante	Credor

5.2.3.1 Espaço de Trabalho Administrador STEPI

O EDT Administrador STEPI corresponde à IU apresentada aos colaboradores da CAAJ com acesso às funcionalidades consulta dos Processos CIRE e parametrização do STEPI.

RFS- 11 EDT Administrador STEPI: O EDT Administrador STEPI Deverá englobar pelo menos os seguintes conteúdos e facilidades:

a) Nome do utilizador;

b) Data e hora da última autenticação;

c) Modo de funcionamento da estação de trabalho;

d) Módulo de Administração;

e) Módulo de Configuração;

f) Avisos dirigidos ao utilizador;

g) Listagens dos Processos CIRE;

h) Dashboards dos Processos CIRE;

i) Alertas e Contadores Processuais;

j) Registo do histórico do processo.

5.2.3.2 Espaço de Trabalho Suporte STEPI

O EDT Suporte STEPI corresponde à IU apresentada aos colaboradores da CAAJ com acesso às funcionalidades de parametrização do STEPI.

RFS- 12 EDT Suporte STEPI: O EDT Suporte STEPI deverá englobar pelo menos os seguintes conteúdos e facilidades:

a) Nome do utilizador;

b) Data e hora da última autenticação;

c) Modo de funcionamento da estação de trabalho;

d) Módulo de Administração;

e) Módulo de Configuração;

f) Avisos dirigidos ao utilizador;

g) Listagens dos Processos CIRE;

h) Dashboards dos Processos CIRE;

i) Registo do histórico do processo.

5.2.3.3 Espaço de Trabalho Colaborador CAAJ

O EDT Colaborador CAAJ corresponde à IU apresentada aos colaboradores da CAAJ a quem tenha sido dado acesso ao STEPI.

RFS- 13 EDT do Colaborador CAAJ: O EDT do Colaborador CAAJ deverá englobar pelo menos os seguintes conteúdos e facilidades:

a) Nome do utilizador;

b) Data e hora da última autenticação;

c) Modo de funcionamento da estação de trabalho;

d) Listagens dos Processos CIRE;

e) Dashboards dos Processos CIRE;

f) Avisos dirigidos ao utilizador;

g) Alertas e Contadores Processuais;

h) Registo do histórico do processo.

5.2.3.4 Espaço de Trabalho Administrador Judicial

O EDT Administrador Judicial corresponde à IU apresentada a todos os Administradores Judiciais. Este EDT enquadra todos as funcionalidades que permitam ao AJ fazer a Gestão dos Processos CIRE bem como acesso às funcionalidades do AJ suportadas pelo Sistema PECAAJ. A sua boa organização é fundamental para a usabilidade do Sistema.

RFS- 14 EDT Administrador Judicial: O EDT Administrador Judicial deverá englobar pelo menos os seguintes conteúdos e facilidades:

a) Nome e número de registo do AJ;

b) Data e hora da última autenticação;

c) Modo de funcionamento da estação de trabalho;

d) Listagens dos Processos CIRE geridos pelo AJ;

e) Dashboards dos Processos CIRE geridos pelo AJ;

f) Gestão e Acompanhamento de Processos geridos pelo AJ;

g) Gestão dos colaboradores;

h) Agenda;

i) Avisos dirigidos ao utilizador;

j) Alertas e Contadores Processuais;

k) Lista de sites WEB.

5.2.3.5 Espaço de Trabalho Colaborador do AJ

O EDT Colaborador do AJ corresponde à IU apresentada a todos os Colaboradores dos Administradores Judiciais. Este EDT enquadra um subset das funcionalidades do AJ e nos Processos CIRE a que o AJ deu permissão. A sua boa organização é fundamental para a usabilidade do Sistema.

RFS- 15 EDT Colaborador do AJ: O EDT Colaborador do AJ deverá englobar os seguintes conteúdos e facilidades:

a) Nome do Colaborador;

b) Data e hora da última autenticação;

c) Modo de funcionamento da estação de trabalho;

d) Listagens dos Processos CIRE;

e) Dashboards dos Processos CIRE;

f) Gestão e Acompanhamento de Processos;

g) Agenda do AJ;

h) Alertas e Contadores Processuais;

i) Lista de sites WEB.

5.2.3.6 Espaço de Trabalho Credor

O EDT Credor corresponde à IU que será apresentando ao Credor ou seu representante para reclamação de Créditos.

RFS- 16 Requisito introdutório: O EDT do Credor é constituído pelo formulário que permita a reclamação de Créditos (ver § 5.8.3 "Reclamação de créditos pelo Credor").

RFS- 17 Suporte de diferentes Browsers: O EDT do Credor deverá funcionar nos browsers mais usados pela indústria e em diferentes tipos de tamanho de monitores.

RFS- 18 Compatibilidade entre SO: O EDT do Credor deverá privilegiar a compatibilidade entre diversos SO aliada à simplicidade na utilização.

RFS- 19 Ajuda no preenchimento do formulário: O EDT do Credor deverá disponibilizar ajuda no preenchimento do formulário bem como um guia dos passos a efetuar para reclamação de Créditos.

5.3. INFORMAÇÃO PROCESSUAL

5.3.1. Registo da informação processual

RFS- 20 Requisito introdutório: A informação processual contém toda a informação relevante dos Processo CIRE tal como, tipo de Processo, número do Processo, identificação dos Intervenientes, data da sentença, Administrador ou Administradores Judiciais, entre outros.

Sempre que possível, esta informação deve ser obtida automaticamente pela interface com o CITIUS. Caso a informação não se consiga obter de forma desmaterializada pelo CITIUS, o AJ ou um utilizador com privilégios para o fazer, deverão poder editar estes campos para introduzir manualmente a informação processual indicada no CITIUS.

RFS- 21 Processos geridos pelo STEPI: Todos os Processos CIRE, em que tenham sido nomeados Administradores Judiciais, deverão ser reconhecidos pelo STEPI. A obtenção do número do processo e do AJ nomeado, são obtidos automaticamente através do PECAAJ.

RFS- 22 Identificação do processo: Os Processos CIRE são identificados pelo número do processo em tribunal, tipo de processo, tribunal, comarca, NIF e designação social do Devedor, e outras informações, que se venham a verificar, na etapa

de análise e especificação, serem pertinentes constar na informação processual do STEPI.

RFS- 23 Novo Processo CIRE: O STEPI, através da informação obtida do PECAAJ, deverá identificar o número dos novos Processos CIRE e respetivo AJ nomeado. Um novo Processo CIRE poderá também ser introduzido manualmente no STEPI (cf. § RFS- 437).

RFS- 24 Obtenção dos detalhes do Processo CIRE: Sempre que o STEPI deteta um novo Processo CIRE, seja automaticamente via PECAAJ, seja manualmente via introdução pelo operador (cf. § RFS- 437), o STEPI deverá carregar todos a informação processual via interface CITIUS. Os campos que não se consigam obter pelo PECAAJ ou CITIUS, deverão ficar em branco para que o AJ, ou alguém com privilégios, o posso introduzir.

RFS- 25 Tipo de processos: O tipo dos Processos CIRE (PINS, PER, PEAP ou outros) deverá ser configurável para o caso de não se conseguir obter a informação de forma automática pelo CITIUS. O utilizador, com acesso a esta configuração, deverá poder selecionar o tipo de processo através da lista configurável de Tipo de Processos (cf. § RFS- 418).

RFS- 26 Identificação dos Intervenientes: Os Intervenientes do Processo CIRE, bem como a sua função no Processo CIRE, email, telefone, endereço e outros campos que caraterizem os Intervenientes, deverão ficar associados à informação processual. Esta informação deverá ser obtida pelo Interface CITIUS, com exceção do AJ que será obtido através do PECAAJ.

A lista de Intervenientes e os campos que o caracterizam podem ser editados pelo AJ ou por alguém com privilégios. A informação a editar tem de ficar coerente com a do CITIUS, por exemplo, os campos que possam ser obtidos do CITIUS não podem ser alterados no STEPI ou, caso se decida pela alteração, deverá então optar-se por manter internamente no STEPI o seu valor original. Da mesma forma, a informação do AJ, na qualidade de também Intervenientes do Processo, não pode ser alterada. Neste caso, a informação detalhada do AJ que prevalece é a que se obtém via PECAAJ.

RFS- 27 Processos por apenso: Adicionalmente ao Processo CIRE, o STEPI deverá obter do CITIUS todos os processos apensados ao processo principal.

RFS- 28 Indicação do número do PER ou PEAP: Caso o processo em causa seja um PINS que tenha sido originado no âmbito de um PER ou PEAP, o STEPI deverá disponibilizar no PINS a indicação do número destes outros processos e apensá-los ao PINS.

RFS- 29 Atualização da informação processual: Na etapa de análise e especificação, deverá ser definida pelo Adjudicatário uma estratégia para atualização processual da informação que possa ser obtida pela interface com o CITIUS. Esta estratégia terá de ter em conta com as funcionalidades permitidas pela interface CITIUS para notificações de atualizações dos Processos CIRE e deverá, pelo menos, garantir que o processo esteja atualizado quando estiver a ser acedido no STEPI.

5.3.2. Processos geridos por mais de um AJ

Normalmente apenas um AJ tem acesso a um Processo CIRE, mas há situações em que o processo por ser acedido por mais de um AJ. São eles, Processos de Insolvência complexos, pedidos de colaboração, processos com fiduciário, entre outros.

RFS- 30 Tipo de funções de um AJ: Um AJ pode assumir diferentes funções num Processo CIRE, nomeadamente:

a) Administrador de Insolvência: AJ nomeado para um processo de insolvência (PINS);

b) Administrador Judicial Provisório: AJ nomeado para processos especiais de revitalização ou processos especiais de acordo de pagamento (PER e PEAP) e outros processos judiciais, mas não incluídos no CIRE, o PEVE– Processo Extraordinário de Viabilização de Empresas. Pode também ser nomeado para Manutenção e preservação do património do Devedor antes de proferida sentença de declaração da insolvência nos PINS;

c) Fiduciário: AJ nomeado numa insolvência pessoal e a quem tenha sido concedida a exoneração do passivo restante;

d) AJ subestabelecido: Além dos AJs nomeados, o STEPI deverá permitir o acesso a outros AJs, inscritos nas listas, a quem tenha sido subestabelecido algum ato processual.

RFS- 31 Indicação da função do AJ: A função do AJ deverá ser obtida automaticamente pelo PECAAJ ou pelo próprio STEPI no caso de AJs subestabelecidos (ver § 5.3.4 "Substabelecimento de atos processuais"). No entanto, caso a informação não esteja disponível ou incorreta, o AJ, ou alguém com privilégios para o fazer, deverá poder alterar no STEPI a função do AJ.

RFS- 32 Lista de AJs com acesso ao processo: Os AJs com acesso ao Processo CIRE deverão aparecer na informação processual do Processo CIRE com a designação da sua função. Adicionalmente, deverá ser disponibilizado algum detalhe tal como a data de início das funções do AJ no Processo CIRE e a data do último acesso ao processo. Os AJs retirados ou destituídos do processo também deverão continuar a aparecer nesta lista com a indicação da data em que deixaram de ter acesso.

RFS- 33 Gestão de AJs pelo módulo de configuração: No módulo de configuração do STEPI deverá ser possível visualizar os AJs com acesso ao processo, mudar a função de um AJ, adicionar um novo AJ ao processo ou retirar algum (cf. § RFS- 440).

5.3.3. Acesso aos Processos CIRE

RFS- 34 Requisito introdutório: Os Processos CIRE que serão visíveis no STEPI deverão ser apenas os que o utilizador poderá ter acesso (ver requisitos seguintes). A listagem dos processos está descrita em § 5.4.2 "Visualização e pesquisa de processos".

RFS- 35 Visualização dos processos pelo AJ: O AJ só poderá ter acesso aos Processos CIRE, e aos seus apensos, em que ele tenha sido nomeado ou subestabelecido, isto é, o AJ terá de constar na lista de AJs com acesso ao processo (cf. § RFS- 32).

RFS- 36 Visualização dos processos pelo colaborador do AJ: O colaborador do AJ poderá ter acesso aos mesmos processos que o AJ que o definiu no STEPI como colaborador. No entanto, dentro dos Processos CIRE acedíveis pelo AJ, poderá haver processos que o colaborador não tenha acesso caso o AJ não tenha permitido esse acesso (ver § 5.11.5.1 "Gestão de colaboradores").

RFS- 37 Visualização dos processos por outros utilizadores: Os outros utilizadores definidos no módulo de administração do STEPI, poderão visualizar todos os processos no STEPI se lhe forem dadas permissões de acesso.

RFS- 38 Detalhes do processo: Caso um utilizador a quem tenha sido dado privilégios para aceder ao processo selecione a visualização dos detalhes de um Processo CIRE, o STEPI deverá mostrar a informação processual desse processo.

5.3.4. Substabelecimento de atos processuais

RFS- 39 Envio de convite: O AJ nomeado para o Processo CIRE (Administrador de Insolvência, AJ provisório ou Fiduciário) pode substabelecer em outro AJ, que conste da Lista Oficial dos Administradores Judiciais, atos processuais da sua competência. Para que o AJ permita o acesso do AJ subestabelecido ao Processo CIRE, o AJ nomeado neste processo terá de enviar um convite pelo STEPI descrevendo o ato processual a ser efetuado pelo AJ subestabelecido.

O convite deverá ser efetuado na plataforma disponibilizada pelo CITIUS para esta comunicação e deverá ter as características de Pedidos descrito em § 7.1.10 “Pedidos”.

RFS- 40 Resposta ao convite: O AJ subestabelecido, quando entrar no STEPI, deverá receber um Alerta de novo convite. Ao abrir o convite, deverá aparecer uma janela com a opção de aceitar ou não o pedido de colaboração e um texto livre de resposta ao convite. A resposta do convite terá de ser dada na mesma plataforma disponibilizada pelo CITIUS para esta comunicação.

Caso seja aceite o convite, o STEPI deverá incluir o AJ subestabelecido na lista de AJs com acesso ao Processo CIRE possibilitando, deste modo, a prática do ato subestabelecido e a junção deste ao Processo CIRE.

RFS- 41 Ver resposta ao convite: A resposta ao convite de colaboração aparece nas novas comunicações do AJ tal como outras comunicações processuais (ver § 5.4.3.1 “Comunicação via plataforma CITIUS”).

RFS- 42 Fim da colaboração: O fim de colaboração é um procedimento muito idêntico ao do envio de convite, a única diferença é que não é exigido uma resposta do AJ subestabelecido. Depois de selecionado a opção de fim de colaboração, o

STEPI deverá enviar uma comunicação ao AJ subestabelecido e retirar, a este, o acesso ao respetivo processo.

5.3.5. Remunerações e despesas do AJ

RFS- 43 Requisito introdutório: o STEPI deverá disponibilizar uma tabela por processo para registo das remunerações e despesas dos AJs.

A remuneração do AJ é a que ele tem direito pela sua colaboração no Processo CIRE e que, de acordo com o previsto no estatuto do AJ, poderá ser composta por uma componente fixa e outra variável. As remunerações são encargos nas custas do Processo CIRE:

As despesas são as que os AJs incorrem no exercício das suas funções e que correspondem, igualmente, a encargos nas custas do Processo CIRE.

RFS- 44 Tabela de remunerações e despesas: Para cada Processo CIRE, O STEPI deverá suportar uma tabela de remunerações e despesas do AJ contendo, pelo menos, os seguintes atributos:

a) Identificação do AJ (Nome e n.º de registo);

b) Identificação se é remuneração ou despesa;

c) Descrição da remuneração ou despesa;

d) Valor;

e) Data e valor pago (estará vazio enquanto não tiver sido pago);

f) Lista com o tipo de remuneração (caso seja uma remuneração): Fixa, variável e outros tipos que venham a ser definidos;

g) Validada pelo Juiz (caso seja uma remuneração): incluindo a data de validação;

h) Indicação da documentação probatória: Associação para a documentação do CITIUS que aprova/autoriza a remuneração ou documentos probatórios da despesa (neste caso deverá permitir o *upload* do documento).

RFS- 45 Gestão da tabela de remunerações e despesas: O STEPI deverá permitir que o AJ possa adicionar uma nova remuneração ou despesa e alterar ou apagar algum valor existente na tabela. Os AJs a incluir na tabela de remunerações ou

despesas só podem ser os que têm acesso ao Processo CIRE, isto é, os que foram nomeados para o processo ou lhes foi atribuído acesso.

RFS- 46 Pagamento duma remuneração ao AJ: Numa remuneração registada conjuntamente com a informação de que foi aprovada pelo Juiz e que ainda não tenha sido paga a totalidade, o STEPI deverá disponibilizar a opção de lançar o valor na Conta Corrente. Caso o AJ selecione esta opção, o STEPI irá lançar esse valor na Conta Corrente num movimento referente ao pagamento da remuneração ao AJ.

O STEPI deverá também permitir o pagamento parcial da remuneração, para este efeito o AJ deverá poder editar o valor de pagamento antes de o lançar na Conta Corrente.

RFS- 47 Pagamento duma despesa ao AJ: Numa despesa registada que tenha documentação probatória e que ainda não tenha sigo pago ao AJ, o STEPI deverá disponibilizar a opção de lançar o valor na Conta Corrente. Caso o AJ selecione esta opção, o STEPI irá lançar esse valor na Conta Corrente num movimento referente ao pagamento de despesas do AJ.

5.3.6. Visualização das peças processuais

As peças processuais são os documentos utilizados pelas partes para interagir com o processo judicial. A maioria das peças processuais estão no CITIUS, mas poderão ser visualizadas no STEPI.

RFS- 48 Histórico das peças processuais: A lista de todos os documentos das peças processuais disponíveis no CITIUS deverá estar acessível a partir do STEPI para todos os utilizadores com acesso ao Processo CIRE. O STEPI deve apresentar a listagem em forma de tabela com todos as peças processuais e respetiva informação como data, nome, intervenientes e outros detalhes que se venham a apurar na etapa de análise e especificação. Esta informação é obtida através do CITIUS, no entanto o STEPI disponibilizará um campo adicional para que o AJ possa adicionar outras informações sobre o documento.

RFS- 49 Visualização por Processo CIRE ou apenso: O histórico das peças processuais poderá ser visualizado para o Processo CIRE ou para um dos seus apensos.

Para isso, o STEPI deverá disponibilizar uma lista com o processo principal e os seus apensos para que o operador possa escolher em qual Processo CITIUS quer que sejam listadas as peças processuais.

RFS- 50 Pesquisa de peça processual: Todos os campos da lista das peças processuais podem ser ordenados ou pesquisados para que consiga localizar mais facilmente o documento pretendido.

RFS- 51 Visualização de uma peça processual: Quando selecionado para visualização, o documento deverá ser aberto e mostrado no STEPI. Na etapa de análise e especificação deve ser decidido se todos os documentos devem ser descarregados previamente para um mais rápido acesso ou se só é transferido para o STEPI quando é selecionado. Neste último caso, se houver também a decisão de não manter o documento transferido no STEPI, deverá então de haver um mecanismo de *cache* para que o documento não precise ser de novo transferido no caso de ser reaberto para visualização dentro de período de retenção que venha a ser definido para a cache.

5.3.7. Fecho e arquivamento do processo

RFS- 52 Visualização de processos fechados: Os processos encerrados/findos no CITIUS não são fechados automaticamente pelo STEPI, estes apenas deverão aparecer com a indicação visual que o processo se encontra fechado. O mesmo acontece com os processos apensados ao processo principal.

RFS- 53 Trabalhar num processo encerrado: Os Processos CIRE encerrados/findos podem continuar a ser trabalhados no STEPI. Mesmo as tramitações podem ser efetuadas, será o CITIUS a controlar a validade dessa operação.

RFS- 54 Arquivamento do processo: Os processos CIRE encerrados/findos podem ser arquivados pelo AJ ou por alguém com privilégios para o fazer. Um processo arquivado não pode ser alterado nem aparece na lista de processos dos processos do AJ. Este, contudo, pode visualizá-lo caso coloque no filtro que também pretender listar os processos arquivados ou, caso use, especificamente, o número do processo arquivado para abri-lo.

Caso o fundamento de encerramento ainda não tenha sido definido, o STEPI mostra uma janela para se possa atualizar o fundamento antes do arquivo do processo (ver § 5.6.4.1 “Fundamento de encerramento”).

RFS- 55 Data de encerramento: A data de encerramento e a data de arquivo são atributos do Processo CIRE que deverão ser preenchidos pelo STEPI quando o processo é encerrado ou arquivado respetivamente.

RFS- 56 Reabertura de um processo: Um Processo CIRE arquivado pode ser reaberto para possibilitar uma atualização ou alteração que eventualmente precise de ser efetuada. Esta operação só pode ser efetuada pelo AJ responsável pelo processo ou por alguém com privilégios para o fazer.

5.4. MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

5.4.1. Dashboard processuais

Os Dashboard processuais são uma parte fundamental do STEPI já que permitem a criação de écrans em tempo real com estatísticas, indicadores de performance (KPIs) e listagens sobre a informação presente na Base de Dados.

Destacam-se Dashboards sobre um Processo CIRE para rápida avaliação da saúde desse processo e os Dashboards sobre os vários processos CIRE com a informação estatística dos processos.

RFS- 57 Requisito introdutório: Os Dashboards no STEPI deverão ser do tipo dos Dashboards definidos em § 7.1.13 “Dashboards”. Eles subdividem-se em dois tipos, os de performance e os globais.

RFS- 58 Dashboard de performance: Este Dashboard é referente a um só Processo CIRE e permite ter uma visão rápida do estado ou progresso do processo.

RFS- 59 Dashboards global: Os Dashboards globais permitem ter uma visão transversal com informação estatística dos vários Processos CIRE.

RFS- 60 Filtro sobre os Dashboard globais: A este tipo de Dashboards, o STEPI deverá disponibilizar ao operador que escolha um filtro a aplicar ao Dashboard. Depois de selecionado o filtro, o STEPI deverá apresentar o mesmo Dashboard, mas com a informação trabalhada só sobre os Processos CIRE selecionados pelo filtro.

Alguns dos critérios do filtro que o STEPI deverá disponibilizar são:

a) AJ;

b) Intervalo de datas;

c) Valor da Liquidação;

d) Valor dos créditos;

e) Comarca;

f) Tipo de processo.

RFS- 61 Dashboards pré-definidos: Alguns Dashboards deverão estar pré-definidos no Sistema. Esses Dashboards deverão ser definidos durante a etapa de análise e especificação, no entanto, são indicados alguns dos Dashboards requeridos com a instalação do Sistema (ver § 5.11.6.3 “Configuração de Dashboards”).

5.4.2. Visualização e pesquisa de processos

RFS- 62 Requisito introdutório: O STEPI deverá permitir que operadores credenciados tenham acedam à visualização das listagens dos Processos CIRE. Esses utilizadores poderão também visualizar os detalhes dos processos de acordo com as regras definidas no STEPI para acesso aos Processos CIRE.

RFS- 63 Listagem de processos: A lista de todos os Processos CIRE carregados no STEPI e respetivos processos associados por apenso devem ser disponibilizados pelo STEPI. Os processos devem ser apresentados em forma de tabela listando todos os processos e respetivos detalhes.

RFS- 64 Visualização em árvore: O processo principal e os seus apensos devem ser visualizados numa estrutura hierárquica tipo árvore, em que os processos em apenso só são visualizados na tabela caso o processo principal seja expandido.

RFS- 65 Identificação visual dos processos com Alertas: Deve haver uma identificação visual (p. ex. cores) para identificar os processos que requerem mais atenção, seja por terem Alertas de fim de prazo, mensagens novas, ou alguma outra notificação a requerer a atenção do AJ. Deve ser criado uma classificação de grau de urgência para que se possa ordenar os processos que requerem mais atenção (ver § 5.4.4 “Alertas Processuais”).

RFS- 66 Procura de processos: As listas de processos podem ser filtradas ou ordenadas pelos vários atributos do processo como é o caso do AJ nomeado para o processo, Devedores, data de abertura, data de declaração de insolvência, entre outros. O grau de urgência deverá ser também um dos critérios de filtro e ordenação.

5.4.3. Comunicação processual

RFS- 67 Tipos de comunicação: O STEPI deverá permitir dois tipos de comunicação processual, os efetuados via plataforma CITIUS e os efetuados por email. Ambas as comunicações são arquivadas no Processo CIRE e disponíveis para auditoria e fiscalização.

RFS- 68 Notificações eletrónicas: Além dos tipos de comunicação referidas na secção anterior, o STEPI deverá possibilitar notificações eletrónicas aos Intervenientes de acordo com o definido no Fluxo do Processo CIRE (ver § 5.4.7 “Fluxos processuais”) ou trâmites (ver § 5.5 “Tramitação”). As notificações eletrónicas estão definidas em § 7.3.5 “Integração com sistemas de notificações eletrónicas do Ministério da Justiça”.

5.4.3.1 Comunicação via plataforma CITIUS

RFS- 69 Requisito introdutório: A interface com o CITIUS permite que sejam enviadas comunicações para outros Intervenientes do Processo CIRE que tenham acesso ao CITIUS. Estas comunicações são lidas pelos Intervenientes través da plataforma CITIUS, no entanto o STEPI deverá possibilitar que estas comunicações estejam disponíveis para visualização quando o utilizador acede ao respetivo processo.

RFS- 70 Envio de comunicações: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJ possa enviar emails para qualquer dos Intervenientes do Processo CIRE que tenham acesso ao CITIUS. Estas mensagens ficam arquivados na correspondência do Processo CIRE.

RFS- 71 Funcionalidades no envio de comunicações: O STEPI deverá permitir que o AJ possa introduzir o assunto e corpo da informação. Os destinatários podem ser mais que um, mas deverão ser apenas utilizadores com acesso ao CITIUS. O

STEPI deverá disponibilizar a lista de Intervenientes com acesso ao CITIUS e adicionar como destinatários da informação os Intervenientes selecionados.

RFS- 72 Alerta de receção de informação: O STEPI deverá criar um Alerta (ver § 5.4.4 "Alertas Processuais") por cada comunicação recebida pela interface do CITIUS que venha endereçada ao AJ.

RFS- 73 Arquivo de correspondência do processo: Todas as comunicações obtidas via interface com o CITIUS para um Processo CIRE são arquivadas no Processo CIRE.

RFS- 74 Apagar o Alerta de receção de informação: Depois de o AJ aceder à informação recebida, o Alarme deverá ser apagado automaticamente pelo STEPI.

5.4.3.2 Comunicação via email

RFS- 75 Requisito introdutório: A CAAJ atribui a cada AJ um endereço de email para uso profissional na sua atividade. Esse endereço de email deverá também ser usado pelo STEPI para o envio de emails pelo AJ.

RFS- 76 Envio de emails no contexto processual: O STEPI deverá possibilitar o envio de emails pelo AJ no âmbito de um Processo CIRE ou de um dos seus apensos.

RFS- 77 Endereço de email do AJ: O endereço de email do AJ é obtido pelo PECAAJ.

5.4.3.3 Envio de emails

RFS- 78 Envio de email pelo STEPI: O STEPI deverá ter acesso ao servidor de email dos AJs e permitir que o AJ defina as credenciais de acesso à sua *mailbox* (cf. § RFS- 449).

RFS- 79 Envio de email para os Intervenientes: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJ possa enviar emails para qualquer um dos Intervenientes do processo. Estes emails ficam arquivados na correspondência do Processo CIRE.

RFS- 80 Envio de email para outros destinatários: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJ possa enviar emails para qualquer endereço de email. Estes emails ficam arquivados na correspondência do Processo CIRE.

RFS- 81 Funcionalidades no envio do email: O STEPI deverá permitir ao AJ a introdução do assunto e corpo do email. Os destinatários podem ser mais que um, e introduzidos no campo PARA ou no campo CC. No caso do AJ pretender adicionar algum Intervenientes como destinatário do email, o STEPI deverá disponibilizar a lista de Intervenientes e introduzir o email dos Intervenientes selecionados.

RFS- 82 Email com aviso de entrega e de leitura: A janela para envio do email deverá ter a opção de escolha de envio do email com recibo de entrega e/ou envio com recibo de leitura.

RFS- 83 Número do processo no assunto: No envio de um email, o STEPI deverá adicionar no assunto do email o número do Processo CIRE ou do apenso ao email.

5.4.3.4 Receção de emails

RFS- 84 Receção de emails: O STEPI deverá consultar a *mailbox* de emails recebidos pelo AJ e adicionar na correspondência recebida do Processo CIRE os emails recebidos que têm no assunto o número do Processo CIR ou de um dos seus apensos.

RFS- 85 Alerta de receção de email: O STEPI deverá criar um Alerta (ver § 5.4.4 “Alertas Processuais”) por cada email recebido da forma indicada no requisito anterior.

RFS- 86 Arquivo de correspondência do processo: Os emails da correspondência recebida não deverão ser visíveis na correspondência do processo. Só depois do AJ ler o email e indicar a opção para adicionar ao processo é que o email é arquivado na correspondência recebida do Processo CIRE.

RFS- 87 Email fora do âmbito do processo: Caso um email da correspondência recebida seja indicado pelo AJ que é fora do âmbito processual, o email deverá então ser removido do STEPI.

RFS- 88 Apagar o Alerta de email recebido: Depois de um email da correspondência recebida ser classificado como pertencente ao processo ou fora do processo, o email é então removido da lista da correspondência recebida e o respetivo Alerta é apagado.

RFS- 89 Adição de outros emails ao Processo CIRE: O STEPI deverá disponibilizar uma funcionalidade que permita ao AJ adicionar a um determinado Processo CIRE qualquer email recebido na *mailbox* do AJ.

5.4.3.5 Visualização da comunicação processual

RFS- 90 Requisito introdutório: A lista de toda a comunicação processual deverá estar acessível a partir do STEPI e para todos os utilizadores com acesso ao Processo CIRE. O STEPI deverá apresentar em forma de tabela todos as comunicações processuais e respetiva informação como data, assunto, emissor, destinatário/recetor, tipo de comunicação (email ou via CITIUS) e outros detalhes que se venham a apurar na etapa de análise e especificação. O STEPI deverá também, disponibilizar um campo adicional para que o AJ possa adicionar outras informações sobre a correspondência.

RFS- 91 Visualização por Processo CIRE ou apenso: O STEPI deverá disponibilizar uma lista com o processo principal e os seus apensos para que o utilizador possa escolher o processo em que deseja que seja mostrado o histórico das comunicações.

RFS- 92 Pesquisa de uma comunicação: Todos os campos da lista das comunicações deverão poder ser ordenados ou pesquisados para que se consiga localizar mais facilmente a comunicação pretendida.

RFS- 93 Visualização de uma comunicação: Quando uma comunicação é selecionada para visualização, esta deverá ser aberta e mostrada no STEPI.

RFS- 94 Visualização de anexos: O STEPI deverá possibilitar a visualização dos anexos de uma comunicação e permitir que sejam referenciados como documentos probatórios como, por exemplo, em movimentos da Conta Corrente.

5.4.4. Alertas Processuais

RFS- 95 Requisito introdutório: Os Alertas Processuais no STEPI têm todas as características dos Avisos descritos na secção § 7.1.11 “Avisos”. No entanto, no STEPI os Alertas são mais que um sistema de Avisos já que irão permitir auxiliar o AJ na gestão processual.

RFS- 96 Contexto: Os Alertas Processuais do STEPI estão sempre associados ao Processo CIRE. Os Alertas relativos a um Processo CIRE poderão ser vistos por todos utilizadores com acesso a esse processo.

RFS- 97 Atributos dos Alertas: Os Alertas deverão ter, pelo menos, associados os seguintes atributos:

a) Nome do Alerta: nome indicativo do Alerta;

b) Descrição do Alerta: breve descrição do significado do Alerta;

c) Prioridade do Alerta (cf. § RFS- 99);

d) Tipo de Alerta (cf. § RFS- 98);

e) Funcionalidade associada (cf. § RFS- 102);

f) Referência do Processo: referência do processo que originou o Alerta;

g) Data de criação: data com que foi criado o Alerta;

h) Data de fim: geralmente associado a um prazo ou um ato que tenha de ser efetuado. Este parâmetro deverá ser opcional já que há Alertas que podem não ter um prazo associado;

i) Notas introduzidas pelo AJ ou pelo colaborador do AJ;

j) Outra informação que venha a ser definida na etapa de análise e especificação.

RFS- 98 Tipos de Alertas: O STEPI permite diferenciar tipos de Alertas processuais consoantes a funcionalidade associada ao Alerta. Os tipos de Alertas do STEPI deverão ser os seguintes:

a) Fluxo: criados automaticamente pelo STEPI no controlo dos procedimentos processuais;

b) Pessoais: criados pelo AJ para os alertar da proximidade de um prazo processual;

c) Nova comunicação: Quando existe uma nova comunicação associada ao processo;

d) Inventário: Alertas a indicar inconsistências na informação relacionada com os Bens do Inventário;

e) Crédito: Alertas a indicar inconsistências na informação relacionada com Credores ou Créditos;

f) Liquidação: Alertas a indicar inconsistências na informação relacionada com a Liquidação dos Bens;

g) Conta Corrente: Alertas a informar que há movimentos da Conta Corrente que não estão justificados ou cujos valores não coincidem com a informação associada ao movimento;

h) Outros: outros tipos que se venham a verificar ser necessários durante a implementação do Sistema.

RFS- 99 Prioridade dos Alertas: Aos Alertas deverá estar associada uma escala de prioridades apresentada na tabela em baixo. Para que o Alerta seja mais eficaz e a sua Prioridade seja facilmente reconhecida, a cada nível de prioridade é associada a uma cor, essa cor é também indicada na tabela.

Prioridade	Cor associada	Descrição
Emergente (imediato)	Vermelho	Quando o prazo foi ultrapassado ou alguma outra situação igualmente grave ocorreu.
Muito urgente	Laranja	Indica que deverá ser efetuada uma ação imediata para não ocorrer uma situação de ultrapassagem de prazo ou de uma outra situação igualmente grave.
Urgente	Amarelo	Indica que deverá ser efetuada uma ação que não deverá ser protelada.
Pouco urgente	Verde	Indica o prazo ideal para tratar desta ação.
Sem urgência	Azul	Indica uma situação que poderá ser desde já tratada, mas que não requer urgência.

RFS- 100 Prioridade dos Alertas com Prazo: A Prioridade dos Alertas com o campo de data de fim associada deverão ser diariamente atualizados pelo STEPI de acordo com o tempo restante para o fim do prazo.

O STEPI deverá suportar a configuração de uma tabela (cf. § RFS- 434), em que são definidos, para cada prioridade, o tempo restante para o fim do prazo. Por exemplo, a Prioridade Muito Urgente pode ser definida nessa tabela como os Alertas em que o prazo termina em menos de dois dias.

O cálculo da data final tem de ter em conta o calendário judicial introduzido no STEPI (ver § 5.11.2.3 "Calendário judicial") e a regras de contagem de dias definido no sistema judicial.

RFS- 101 Prioridade dos Alertas sem prazo: A Prioridade dos Alertas em que não tenha sido definido um prazo, são definidas pelo tempo em que se encontra nessa situação, isto é, a prioridade é atualizada diariamente pelo STEPI de acordo com o tempo decorrido desde que o Alerta foi criado.

O STEPI deverá suportar a configuração de uma tabela (cf. § RFS- 435) em que são definidos, para cada prioridade, o tempo decorrido desde que o Alerta foi criado. Por exemplo, a Prioridade Pouco Urgente pode ser definida nessa tabela como os Alertas em foram criados há menos de dois dias.

RFS- 102 Funcionalidade do Alerta: A cada Alerta está associada uma funcionalidade. O écran para tratar dessa funcionalidade deverá ser diretamente acessível pelo Alerta mediante um menu ou ação nesse Alerta (p. ex. *double click* no Alerta abre o écran para tratar da funcionalidade associada ao Alerta).

Tipo de Alerta	Funcionalidade	Écran
Fluxo	Várias	Caso esteja associado a um trâmite, deverá abrir o Modelo desse trâmite (ver § 5.4.7 "Fluxos processuais").
Alerta de utilizador	Várias	Abre a descrição introduzida para o alarme (cf. § RFS-103).
Nova comunicação	Comunicação recebida	Abre a comunicação recebida (ver § 5.4.3 "Comunicação processual").
Inventário	Inventário	Associado a uma das funcionalidades relacionadas com a lista de Bens ou de Verbas (ver § 5.7.5 "Alertas do tipo Inventário").
Crédito	Créditos ou Credores	Associado a uma das funcionalidades da lista de Credores ou Créditos (ver § 5.8.6 "Alertas do tipo Crédito").
Liquidação	Liquidação	Associado a uma das funcionalidades relacionadas com a Liquidação dos Bens (ver § 5.9.6 "Alertas do tipo Liquidação").

Tipo de Alerta	Funcionalidade	Écran
Conta Corrente	Conta Corrente	Geralmente está associado a um detalhe do movimento da Conta Corrente (ver § 5.10.4 "Alertas da Conta Corrente").

RFS- 103 Alertas de utilizador: O STEPI deverá permitir, no âmbito de um Processo CIRE, que o AJ crie Alertas pessoais. O Alerta pessoal deverá ter caraterísticas como:

a) Nome do Alerta: editável;

b) Descrição do Alerta: editável;

c) Data de início: editável, o sistema sugere a data de criação;

d) Data de fim ou duração: editável, de preenchimento opcional;

e) Criado por: STEPI introduz quem o criou; no caso de ter sido criado pelo colaborador deverá também identificar o AJ.

RFS- 104 Alertas visíveis no Calendário do AJ: Os Alertas que tenham um prazo de fim deverão aparecer na Agenda do AJ no dia do fim do Alerta.

RFS- 105 Alerta Mais Prioritário: Considera-se o Alerta Mais Prioritário como o nível de prioridade mais alta que existe entre os Alertas de todos os processos geridos pelo AJ ou pelo colaborador do AJ. O colaborador do AJ pode ter um Alerta Mais Prioritário com um nível mais baixo do que o AJ com quem colabora já que o colaborador pode não ter acesso a todos os Processos CIRE geridos pelo AJ.

RFS- 106 Indicação do Alerta Mais Prioritário: Os Alertas, como parte fundamental do STEPI, devem estar sempre acessíveis ao AJ ou ao seu colaborador. A Solução deve mostrar no EDT do AJ ou do colaborador o Alerta Mais Prioritário. Como sugestão para esta indicação, ela pode ser de um simples ícone com a cor do Alerta Mais Prioritário, a algo mais completo com o número de Alertas para cada prioridade.

Quando este ícone é clicado deve ser mostrada a tabela dos Alertas Processuais (cf. § RFS- 108).

RFS- 107 Visualização de Alertas de um processo: Quando um processo se encontra a ser visualizado, o STEPI deverá mostrar, além do ícone do Alerta Mais Prioritário (cf. § RFS- 106), também o Alerta de nível mais alto desse processo. Esta visualização deverá estar destacada junto à referência do processo como, por exemplo, mostrando a cor do alerta com maior prioridade ou mostrando o número de alertas para cada prioridade.

Quando este ícone é clicado deverá ser mostrada a tabela dos Alertas do Processo (cf. § RFS- 110).

RFS- 108 Tabela dos Alertas Processuais: Quando solicitado, o STEPI deverá mostrar a tabela dos Alertas e dos seus atributos mais relevantes. Os Alertas devem aparecer ordenados por nível de prioridade.

Os Alertas que aparecem na tabela só podem ser referentes aos processos do STEPI a que o utilizador tenha acesso.

RFS- 109 Filtrar Alertas: A ordem com que os Alertas aparecem na tabela pode ser alterada ou a tabela filtrada por diferentes critérios tais como data, tipo de processo, tipo, prioridade, entre outros.

RFS- 110 Tabela dos Alertas do Processo: Quando os Alertas são abertos quando um processo está selecionado, a tabela dos Alertas deve vir automaticamente filtrada para listar os Alertas apenas desse processo.

RFS- 111 Fim de um Alerta: Os Alertas criados pelo STEPI serão também apagados pelo STEPI quando as condições que o originaram já não se verificarem. Nestes casos, o STEPI arquiva o Alerta adicionando a informação da data em que ele foi removido.

RFS- 112 Cancelamento de um Alerta: O AJ pode cancelar qualquer Alerta dos processos a que o AJ tenha acesso se verificar que ele já não faz sentido ser apresentado. Para cancelar um Alerta o AJ terá de introduzir o motivo do cancelamento, o qual será adicionado no histórico do Alerta juntamento com a data do cancelamento.

RFS- 113 Alteração da data de fim de prazo: O AJ deverá poder editar a data de fim de prazo do Alerta para permitir acomodar situações não previstas pelo STEPI. Para alteração da data, o STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJ justifique a mudança da data. A justificação deverá ser obrigatória.

O registo da data da mudança, quem o efetuou e a respetiva justificação deverá ser adicionado no histórico dos Alertas.

RFS- 114 Ver histórico dos Alertas: O STEPI deverá disponibilizar a visualização do registo do histórico de todos os Alertas ocorridos no Processo CIRE bem como a data de fim do Alerta, quem tratou da resolução do Alerta e o motivo caso tenha sido cancelado.

5.4.5. Contadores processuais

RFS- 115 Requisito introdutório: Os contadores processuais no STEPI permitem fornecer uma rápida indicação do estado do Processo CIRE. Os contadores processuais deverão ter as características dos Indicadores descritos na secção § 7.1.6 "Indicadores".

RFS- 116 Contexto: Os Contadores processuais do STEPI estão sempre associados ao Processo CIRE. Os Contadores processuais de um processo poderão ser vistos por todos utilizadores com acesso a esse processo.

RFS- 117 Tipos de Contadores: Os contadores são usados para mostrar os dias decorridos desde uma data relevante para esse tipo de contador. Na secção § 5.4.7 "Fluxos processuais, é descrito com mais detalhe alguns tipos de contadores que o STEPI deverá suportar, no entanto, na etapa de análise e especificação poderá ser decidido a implementação de outros tipos de contadores.

RFS- 118 Visualização dos Contadores: Os contadores processuais devem estar, pelo menos, visíveis no écran da informação processual.

RFS- 119 Paragem de contagem: O STEPI deverá parar a contagem dos contadores caso o evento associado termine.

RFS- 120 Suspensão da contagem: A Solução deve prever a suspensão da contagem. Por exemplo, se o tribunal decretar a suspensão da Liquidação, a contagem da Liquidação deve ser suspensa.

A suspensão é feita por indicação do AJ registando o motivo da suspensão. Para reiniciar a contagem, o AJ tem de reiniciar o contador. A data da suspensão e de reinício do Contador bem como o motivo da suspensão são arquivados no histórico do processo.

RFS- 121 Ver histórico dos contadores: O STEPI deverá disponibilizar a visualização do registo do histórico de todos os contadores ocorridos no Processo CIRE bem como a contagem efetuada e a data e eventos que originaram uma mudança de estado do contador (p. ex. suspensão ou finalização).

5.4.6. Monitorização de processos

RFS- 122 Requisito introdutório: O STEPI deverá permitir que utilizadores autorizados, tal como colaboradores da CDAJ ou da CFAJ, efetuem a monitorização de processos ou de um processo em particular.

RFS- 123 Dashboards de monitorização: Os Dashboards permitem a rápida visualização do estado do processo ou dos processos em geral. O STEPI deverá suportar vários Dashboards a serem definidos na parametrização do sistema (ver § 5.11.6.3 “Configuração de Dashboards”).

RFS- 124 Informação estatística: O STEPI deverá suportar o tratamento estatístico da informação dos Processos CIRE. Os elementos estatísticos deverão poder ser selecionáveis para inserção nos Dashboards.

5.4.6.1 Indicadores de Performance

RFS- 125 Requisito introdutório: O STEPI deverá suportar Indicadores estatísticos de performance sobre um processo ou vários processos. Os Indicadores são elementos que poderão ser consultados pelo PECAAJ ou inseridos nos Dashboards do STEPI (ver § 5.4.1 “Dashboard processuais”).

Os Indicadores de performance deverão ter as características dos Indicadores descritos na secção § 7.1.6 “Indicadores”.

RFS- 126 Âmbito: Os Indicadores de performance são construídos com base na informação estatística (cf. § RFS- 124) em que o resultado produzido é singular e do tipo numérico.

RFS- 127 Configuração dos Indicadores de performance: O STEPI deverá suportar a configuração, pelo utilizador de Suporte STEPI, dos indicadores de performance com base na informação inserida na Base de Dados. A configuração destes indicadores é descrita em § RFS- 446.

5.4.6.2 Subscrição de Avisos de performance

RFS- 128 Requisito introdutório: O STEPI deverá suportar que um utilizador, com privilégios para subscrição de Avisos, possa subscrever para ser notificado pelo STEPI caso o indicador de performance (ver secção anterior) tenha ultrapassado algum limite.

RFS- 129 Subscrever um Aviso: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para subscrever um Avisos de performance. Na janela, o utilizador terá de indicar pelo menos os seguintes elementos:

a) Nome do Aviso: definição de um nome que permita ao utilizador reconhecer facilmente o Aviso;

b) Descrição: texto livre para que o utilizador ponha alguma nota adicional;

c) Indicador de performance: Lista com todos os indicadores de performance criados no Sistema;

d) Sinal de relação: (>, >=, <, <=, =);

e) Valor de referência: valor de referência para o qual irá fazer a comparação.

RFS- 130 Envio de notificação: O STEPI deverá comparar regularmente (pelo menos cada 24h) a condição introduzida no Aviso e enviar um Aviso caso a condição seja verdadeira.

RFS- 131 Gestão de Avisos: O STEPI deverá permitir que o utilizador visualize os Avisos subscritos, bem como alterá-los ou apagá-los.

5.4.7. Fluxos processuais

RFS- 132 Requisito introdutório: Os Fluxos dos Processos CIRE no STEPI deverão ter as caraterísticas indicadas na secção § 7.1.12 “Fluxos” e § 8.4.1 “Solução de Workflow”.

RFS- 133 Fluxo dos processos: O Fluxo dos processos deverá ser facilmente definido e configurável no STEPI. Cada elemento do Fluxo deverá corresponder a uma ação como, por exemplo, um trâmite pelo que, o STEPI deverá controlar a ação efetuado para seguir e decidir qual o próximo.

RFS- 134 Controlo do Fluxo do processo: Como o STEPI não controla muitos dos eventos processuais, a indicação do evento poderá ter de ser inserida no STEPI pelo AJ. Estes eventos podem ser, por exemplo, o envio de um trâmite, a inserção de uma data (início das negociações) ou cancelamento manual de um alerta do tipo fluxo.

RFS- 135 Visualização do Fluxo: O Fluxo dos Processos CIRE deverão ser mostrados no STEPI por Contadores e Alertas Processuais, isto é, o início de um elemento do Fluxo é indicado por um Contador e/ou um Alerta do tipo fluxo.

RFS- 136 Filosofia de implementação dos Fluxos: O STEPI não deverá impedir o AJ de efetuar um trâmite por não se encontrar previsto no Fluxo do processo. O controlo do Fluxo deverá ser encarado como um auxílio à atividade do AJ. O controlo da atividade do AJ será efetuado pelo registo da atividade do AJ, nomeadamente com o registo das alterações efetuadas nos Alertas ou nos Contadores e pelo registo de logging (ver § 7.2.6 “Logging”) de qualquer outra atividade efetuada pelo AJ ou pelo seu colaborador.

RFS- 137 Níveis de Contador: Para uma fácil perceção do decorrer do Processo CIRE, deverão ser mostrados pelo menos 3 níveis de Contadores. Estes 3 níveis são descritos nos 3 requisitos seguintes.

RFS- 138 Contador 1º nível dos Processo CIRE: Cada tipo de Processo CIRE terá um Contador de 1ª nível que indica o número de dias decorridos do processo:

Contador 1ºNível	Inicio	Fim	Descrição
PINS	Data de declaração da insolvência e nomeação do AJ	Data de encerramento do PINS	Indica o número de dias decorridos desde a data de declaração da insolvência.
PER	Data de nomeação do AJP	Data de encerramento do PER	Indica o número de dias decorridos do PER.
PEAP	Data de nomeação do AJP	Data de encerramento do PEAP	Indica o número de dias decorridos do PEAP.
Outros tipos	A definir quando um novo tipo de processo for implementado	A definir quando um novo tipo de processo for implementado	Deverá indicar o número de dias decorridos desde o início de um determinado evento.

RFS- 139 Contador 2º nível dos Processo CIRE: Cada tipo de Processo CIRE, será dividido em fases. O Contador de 2º nível indica o número de dias decorrido em cada uma das fases. Os contadores de 2º nível que deverão existir em cada um dos tipos de Processo CIRE são indicados nas próximas subsecções.

RFS- 140 Contador 3º nível dos Processo CIRE: Cada fase indicada no requisito anterior, é composta por um conjunto de eventos processuais (p. ex. trâmite) que deverão ser executados. Estes eventos, quando relevantes para o STEPI, serão mostrados por um Contador de 3ª nível que indica o número de dias decorridos sem que esse evento tenha ainda ocorrido.

RFS- 141 Alerta de Fluxo: Além dos Contadores de 3ª nível indicados no requisito anterior, quando o evento é um trâmite a ser efetuado pelo AJ, o STEPI deverá também criar um Alerta do tipo fluxo para notificar o AJ do prazo dessa tramitação.

RFS- 142 Prazos do Fluxo: Todos os prazos indicados no Fluxo como, por exemplo, o prazo para o envio da lista provisória de créditos, deve ser efetuado por parâmetros facilmente configuráveis a nível de Sistema STEPI (cf. § RFS- 421).

RFS- 143 Fluxos a implementar: O STEPI deverá suportar um Fluxo para cada tipo de Processo CIRE. Nas subsecções seguintes são detalhados os Fluxos dos processos PINS, PER e PEAP. Para os processos extraordinários, como o PEVE, caso se venha a verificar que estarão em vigor durante a instalação do STEPI, terá então de ser definido o Fluxo dos processos a implementar, Contadores e Alarmes.

5.4.7.1 Fluxo dos PINS

O Processo de insolvência é regulado pelo Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 09/2022, de 11 de janeiro. O Fluxo do processo aqui apresentado é, à data de elaboração deste CE, o que se encontra em vigor. Por conseguinte, durante a implementação do Sistema, terá de ser revisto e adaptado as eventuais alterações efetuadas ao CIRE.

RFS- 144 Fases do PINS: O PINS, no STEPI, poderá ser dividida em pelo menos 5 fases distintas conforme mostrado na tabela em baixo.

Fase	Inicio	Fim	Descrição
Relatório de Insolvência	Data de nomeação do AJ	Envio do relatório do Art.º 155	Fase inicial, em que o AJ irá efetuar todos os procedimentos até envio do Relatório do Art.º 155 CIRE.
Assembleia de Credores	Envio do relatório do Art.º 155	Data inserida pelo AJ para início da Liquidação	Deliberações da Assembleia de Credores. Caso não seja efetuada a AC, esta fase não irá ser realizada.
Liquidação	Data inserida pelo AJ para início da Liquidação/ data de criação do apenso	Fecho da Liquidação	Indica a fase da Liquidação dos Bens da insolvente.
Prestação de Contas	Fecho da Liquidação	Aprovação da prestação de contas e mapa de rateio	Encerrada a Liquidação, o AJ terá de apresentar a prestação de contas.
Fecho	Após aprovação da prestação de contas e mapa de rateio	Encerramento do processo	O processo é encerrado depois do pagamento dos créditos aos Credores e despacho do tribunal.
Plano de Insolvência	Inicio com a indicação de que se optou por este plano	Encerramento do processo	Esta é uma outra fase final do PINS e que substitui as 3 anteriores, com tramitação própria: elaboração e apresentação do plano; aprovação, homologação e encerramento do PINS.

RFS- 145 Alarmes e Contadores PINS: Os Alarmes e Contadores para o PINS terão de ser definidos na etapa de análise e especificação juntamente com o Fluxo completo do PINS.

5.4.7.2 Fluxo dos PER

O PER é regulado pelo Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 09/2022, de 11 de janeiro. O Fluxo do processo aqui apresentado é, à data de elaboração deste CE, o que se encontra em vigor. Por conseguinte, durante a implementação do Sistema, terá de ser revisto e adaptado com as eventuais alterações efetuadas ao CIRE.

RFS- 146 Fases do PER: O PER, no STEPI, é dividida em 4 fases distintas conforme mostrado na tabela em baixo. O início de cada fase define o encerramento da fase anterior, com exceção da última que termina.

Fase	Inicio	Descrição
Lista de Credores	Data de nomeação do AJ provisório	Fase inicial, elaboração das listas dos créditos e Credores.
Negociações	Início das negociações (data introduzida pelo AJ provisório).	Fase das negociações entre Credores e Devedor.
Votação	Inicia com o envio da última versão do plano de revitalização	Votação do plano.
Decisão Judicial	Inicio na data de envio da votação e termina com o fecho do PER	Homologação (ou não) do plano pelo Juiz.

RFS- 147 Alarmes e Contadores PER: Na tabela em baixo são indicados uma possível implementação do Fluxo processual do PER com a indicação de todos os Contadores e Alertas deste processo.

O instante de início e fim de cada Contador e Alerta é indicado por um evento temporal (p. ex. T3). Nas notas é indicado a obtenção desse evento:

Contador (Cn) ou Alerta (A)	Inicio	Fim	Prazo Alerta	Notas	Art.º CIRE
PER					
Fase = Lista de Credores					
PER (C1)	T1	T12		Contador 1º nível do PER	
Lista Credores (C2)	T1	T6		Contador 2º nível	
Reclamação de créditos (C3)	T1	T2		T1= Data de nomeação do AJP T2 = T1 + 20 dias	17D n2
Lista provisória de créditos (C3)	T2	T3			17D n3

Contador (Cn) ou Alerta (A)	Inicio	Fim	Prazo Alerta	Notas	Art.º CIRE
Envio Lista provisória de créditos (A)			5 dias	T3= Data de envio da Lista provisória de créditos	
Impugnação da lista (C3)	T3	T4		T4= T3 + 5 dias	17D n4
Decisão sobre impugnação (C3)	T4	T6		T6=Data introduzida pelo AJP com início das negociações	17D n5
Fase = Negociações					
Negociações (C2)	T6	T10		Contador 2º nível	
Negociações 1ª fase (C3)	T6	T7 ou T8 ou T11			17D n7 17F n1 17G n1
Envio Plano de revitalização (A)			2 meses	T7=Envio da prorrogação T8=Envio do plano de recuperação T11=Informação de não acordo	
Negociações prorrogação (C3)	T7	T8 ou T11			17D n7 17F n1 17G n1
Envio Plano de revitalização (A)			1 mês		
Apreciação do PER (C3)	T8	T9		T9 = T8 + 5 dias	17F n2
Correção do plano (C3)	T9	T10			17F n2
Envio Plano de revitalização (A)			5 dias	T10=Envio do plano de revitalização (T10=T9 se indicado que não é necessário enviar novo plano)	
Fase = Votação					
Votação (C3)	T10	T11		Contador 2º nível	
Apreciação final do PER(C3)	T10	T11			17F n6
Votação do Plano de revitalização (A)			10 dias	T11=envio da votação	

Contador (Cn) ou Alerta (A)	Inicio	Fim	Prazo Alerta	Notas	Art.º CIRE
Fase = Decisão Judicial (C2)					
Decisão Judicial (C2)	T11	T12		Contador 2º nível	
Deliberação do Juiz (C3)	T11	T12		T12=Data de encerramento do processo	17J n1

5.4.7.3 Fluxo dos PEAP

O PEAP é regulado pelo Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE). O Fluxo do processo aqui apresentado é, à data de elaboração deste CE, o que se encontra em vigor. Por conseguinte, durante a implementação do Sistema, terá de ser revisto e adaptado com as eventuais alterações efetuadas ao CIRE.

RFS- 148 Fases do PEAP: O PEAP, no STEPI, é dividido em 4 fases distintas conforme mostrado na tabela em baixo. O início de cada fase define o encerramento da fase anterior, com exceção da última que termina com o encerramento do PEAP.

Fase	Inicio	Descrição
Lista de Credores	Data de nomeação do AJ provisório.	Fase inicial, elaboração das listas dos créditos e Credores.
Negociações	Início das negociações (data introduzida pelo AJ provisório).	Fase das negociações entre Credores e Devedor.
Votação	Inicia com o envio da última versão do plano de revitalização.	Votação do plano.
Decisão Judicial	Inicio na data de envio da votação e termina com o fecho do PER.	Homologação (ou não) do plano pelo Juiz.

RFS- 149 Alarmes e Contadores PEAP: Na tabela em baixo são indicados uma possível implementação do Fluxo processual do PEAP com a indicação de todos os Contadores e Alertas deste processo.

O instante de início e fim de cada Contador e Alerta é indicado por um evento temporal (p. ex. T3). Nas notas é indicado a obtenção desse evento:

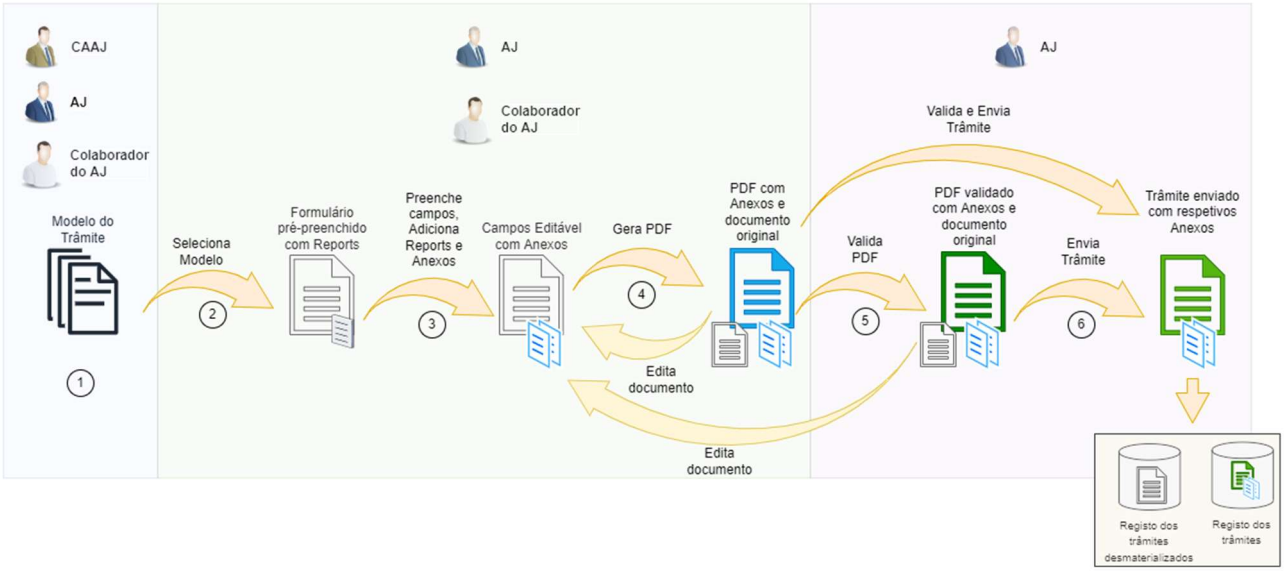
Contador (Cn) ou Alerta (A)	Inicio	Fim	Prazo Alerta	Notas	Art.º CIRE
PEAP					
Fase = Lista de Credores					
PER (C1)	T1	T12		Contador 1º nível do PER	
Lista Credores (C2)	T1	T6		Contador 2º nível	
Reclamação de créditos (C3)	T1	T2		T1= Data de nomeação do AJP T2 = T1 + 20 dias	222D n2
Lista provisória de créditos (C3)	T2	T3			222D n2
Envio Lista provisória de créditos (A)			5 dias	T3= Data de envio da Lista provisória de créditos	
Impugnação da lista (C3)	T3	T4		T4= T3 + 5 dias	222D n3
Decisão sobre impugnação (C3)	T4	T6		T6=Data introduzida pelo AJP com início das negociações	222D n5
Fase = Negociações					
Negociações (C2)	T6	T10		Contador 2º nível	
Negociações 1ª fase (C3)	T6	T7 ou T8 ou T11			222D n5 222F n2 222G n1
Envio Acordo de Pagamentos (A)			2 meses	T7=Envio da prorrogação T8=Envio de Acordo de Pagamentos T11=Informação de não acordo	
Negociações prorrogação (C3)	T7				222D n5

Contador (Cn) ou Alerta (A)	Inicio	Fim	Prazo Alerta	Notas	Art.º CIRE
Envio Acordo Pagamentos (A)		T8 ou T11	1 mês		222F n2 222G n1
Fase = Votação					
Votação (C3)	T8	T11		Contador 2º nível	
Apreciação do PEAP (C3)	T8	T11			222F n2
Votação do Plano de revitalização (A)			10 dias	T11=envio da votação	
Fase = Decisão Judicial					
Decisão Judicial (C2)	T11	T12		Contador 2º nível	
Deliberação do Juiz (C3)	T11	T12		T12=Data de encerramento do processo	222J n1

5.5. TRAMITAÇÃO

Tramitação é o ato de seguir os procedimentos legais nas vias adequadas, isto é, percorrer os caminhos formais até alcançar o resultado final.

No STEPI, o AJ poderá efetuar as tramitações disponibilizadas via interface CITIUS dos Processos CIRE a que o AJ tenha acesso. Na Figura 7 está representado o procedimento para efetuar um trâmite pelo STEPI.



5.5.1. Modelos de trâmites

RFS- 150 Requisito introdutório: O Modelo do trâmite permite associar diferentes elementos pré-configurados e/ou pré-preenchidos, elementos esses que representam a forma mais aproximada do trâmite de modo a facilitar o preenchimento ou definição dos elementos a enviar nesse trâmite. Os Modelos de trâmite estão representados na Figura 7 pelo passo 1.

RFS- 151 Elementos do trâmite: Os elementos agregados ao Modelo de um trâmite são:

a) Nome único que identifica o Modelo e descrição do mesmo;

b) Secções a preencher, contemplando pelo menos os dois tipos seguintes de secções:

   i. secção com texto livre para introdução de texto com possibilidades de formatação;

   ii. secção de opção em que é definido as várias opções possíveis para que se escolha uma delas.

c) Valores pré-preenchidos para as secções da alínea anterior;

d) Reports a serem anexadas;

e) Definição do layout do trâmite com a localização dos elementos a serem inseridos no documento final;

f) Artigo, número, alínea e preceito legal de suporte ao Modelo do trâmite;

g) Título, e outros elementos necessário para envio de tramites para o CITIUS;

h) Canal ou canais por onde deverão ser efetuados os trâmites (CITIUS, comunicações processuais, notificações eletrónicas e/ou email);

i) Outros elementos, que na etapa de análise e especificação, se venham a verificar úteis.

RFS- 152 Modelo genérico: O STEPI terá disponível um Modelo genérico que possibilita o envio de qualquer trâmite. O Modelo genérico não poderá ser apagado.

RFS- 153 Criação de novos Modelos: A criação de um novo Modelo permite associar todos os elementos descritos no requisito § RFS- 151 que melhor se enquadram ao trâmite pretendido. Além do nome, que terá de ser único, os restantes campos do Modelo não são exigidos pelo que, poderão não ser definidos.

A solução deverá permitir a criação de um novo Modelo de trâmite com base em outro Modelo já existente.

RFS- 154 Modelos de Sistema e Modelos do AJ: O STEPI terá de suportar dois tipos de Modelos, os de âmbito global que ficarão disponíveis para todos AJs, e os locais definidos a nível do AJ e que ficarão disponíveis apenas para uso do AJ que o criou e dos seus colaboradores.

RFS- 155 Layout do trâmite: O Layout do tramite define a formatação final do documento. Nele deverão ser definidos a localização dos elementos editáveis (cf. § RFS-151) bem como a localização dos elementos a ser inserido no trâmite. A indicação da localização dos elementos variáveis (p. ex. data de envio ou número do Processo CIRE) deverá ser efetuada com o uso das Tags (ver secção seguinte).

RFS- 156 Definição do Layout do trâmite: O STEPI deverá permitir o *upload* do ficheiro de Layout do trâmite. O formato do ficheiro de Layout deverá ser definido na etapa de análise e especificação.

RFS- 157 Layout da página: Além do Layout do tramite, o STEPI deverá suportar a definição do Layout do fundo da página. A definição do Layout da página do

trâmite é uma configuração e efetuar pelo AJ que será usada no envio de todos os trâmites desse AJ (ver § 5.11.5.2 “Layout de página”).

5.5.2. Tags

RFS- 158 Requisito introdutório: As Tags são etiquetas introduzidas no Modelo do trâmite que serão substituídas pelo valor que representam quando o Modelo é selecionado. As Tags podem ser introduzidas nas secções de texto livre, nos layouts do trâmite e nos campos com a metadata usada para envio do trâmite.

RFS- 159 Tags de sistema: Existem várias Tags pré-definidas que podem ser usadas pelo sistema. A lista completa de Tags de sistema terá de ser definida na etapa de análise e especificação, no entanto ela terá de incluir Tags como:

a) Nome do AJ;

b) Morada do AJ;

c) Número do processo e outras informações processuais;

d) Data e Hora.

RFS- 160 Uso das Tags: As Tags são introduzidas nos textos pré-definidos do Modelo do trâmite. Terá de haver uma simbologia própria para distinguir a Tag inserida no meio do texto (p. ex. Data de envio: [!data!]).

RFS- 161 Parâmetros da Tag: As Tags podem ter parâmetros que o permitem complementar, como é o caso da formatação da data (p. ex. Data de envio: [!data!:dd/mm/aa]).

RFS- 162 Substituição das Tags: As Tags são substituídas, pelo valor que representam, na altura em que o modelo do trâmite é selecionado para edição (ver secções seguintes).

5.5.3. Seleção do trâmite

RFS- 163 Requisito introdutório: O envio do trâmite inicia-se pela escolha do Modelo que melhor representa o trâmite a enviar. Esta ação está representada na Figura 7 pelo passo 2.

RFS- 164 Seleção do trâmite: Quando selecionado a opção de envio de um trâmite, o STEPI deverá disponibilizar uma lista com os Modelos dos trâmites definidos no Sistema para que se selecione o Modelo mais apropriado ao trâmite a efetuar. Nesta lista irão aparecer os trâmites de âmbito global, definidos na administração do sistema, e os locais definidos pelo AJ ou seu colaborador (cf. § RFS- 154). O STEPI deverá ter uma forma visual para que o utilizador consiga distinguir facilmente estes dois tipos de Modelos.

RFS- 165 Procura de um Modelo: O STEPI deverá disponibilizar uma forma expedita do AJ procurar o Modelo do trâmite pelo nome do Modelo, parte do nome, Artigo, número e/ou alínea do código jurídico. Os Modelos globais ou locais deverão também ser um dos critérios para pesquisa.

5.5.4. Edição do tramite

RFS- 166 Requisito introdutório: Depois de selecionado o trâmite, ele deverá ser alterado para incluir a informação do trâmite a enviar. Os anexos ao trâmite também serão definidos neste passo. Esta ação está representada na Figura 7 pelo passo 3.

RFS- 167 Edição de campos: Depois de selecionado, o trâmite aparece disponível ao AJ ou seu colaborado para que possam editar as secções de texto livre e escolher os valores das secções de opção.

Caso tenham sido pré-definidos textos para as secções de texto livre, esse texto deverá aparecer nessa secção, no entanto deverá ser completamente editável e poderá ser reescrito pelo AJ ou seu colaborador.

RFS- 168 Campos de texto: Os campos de texto livre podem ser editados com possibilidade de aplicar uma formatação básica ao texto tal como:

a) Tamanho de letra;

b) Texto em negrito;

c) Texto em Itálico;

d) Texto sublinhado.

RFS- 169 Inserção de tabelas: As secções de texto livre deverão suportar a inserção de tabelas.

RFS- 170 Campos de opção: Nas secções definidas como opção (cf. § RFS- 151), o STEPI deverá mostrar as opções permitidas para essa secção para que o AJ ou seu colaborador possam selecionar um dos valores.

RFS- 171 Edição do título e outros parâmetros do trâmite: Os campos associados à definição do trâmite como o artigo, número alínea, código jurídico, título e outros elementos necessário para envio de tramite para o CITIUS (cf. § RFS-151) podem ser alterados durante a edição.

RFS- 172 Seleção dos Reports: Durante a edição do trâmite, o AJ ou o seu colaborador têm acesso a uma lista para seleção dos Reports (ver requisito seguinte) a serem enviadas junto ao trâmite. Os Reports definidos no Modelo do trâmite aparecem selecionadas, no entanto o AJ ou o seu colaborador, podem alterar a seleção apagando Reports ou adicionando novos.

RFS- 173 Reports: Os Reports no STEPI são em tudo idênticos aos Reports definidos em § 7.1.4 “Reports”, no entanto, no âmbito desta secção, os Reports são os necessários para a tramitação dos Processos CIRE.

Caso o STEPI possa utilizar a funcionalidade de Reports fora do âmbito da tramitação, na definição de Reports deverá haver uma *flag* para que se possa indicar se é um Report que possa ser usado pela Tramitação. Deste modo, na seleção dos Reports a serem enviados na tramitação a lista de Reports será mais reduzida já que só aparecem os Reports com a indicação de que são validos para a Tramitação.

RFS- 174 Anexos: Além dos Reports, que são enviados como anexo nos trâmites, o AJ ou o seu colaborador podem anexar outros ficheiros. Para anexar um novo ficheiro, o STEPI disponibiliza, durante a edição do trâmite, a opção de *upload* de ficheiros.

Os ficheiros *uploaded* aparecem na lista de ficheiros a anexar. Esta lista pode ser alterada apagando anexos da lista ou adicionando um novo anexo com o *upload* de um novo ficheiro.

RFS- 175 Forma de envio: O STEPI deverá permitir que o AJ, indique a forma ou formas como o trâmite será enviado. Estão atualmente previstas 3 formas de envio, mas mais poderão ser decididas na etapa de análise e especificação:

a) Envio de trâmite pelo CITIUS;

b) Envio de trâmite por comunicação pelo CITIUS para Intervenientes com acesso ao CITIUS;

c) Envio de trâmite por email para Intervenientes ou outro destinatário.

5.5.5. Preparação do trâmite

RFS- 176 Requisito introdutório: Atualmente, os trâmites a enviar para o CITIUS terão de ser em PDF pelo que este passo prepara os documentos para envio. Esta ação está representada na Figura 7 pelo passo 4.

RFS- 177 Documentos do trâmite: Os documentos do trâmite que terão de ser validados consistem no ficheiro PDF com a trâmite e os Reports, produzidos pelo STEPI, a serem enviados como anexos do trâmite. Os outros ficheiros anexados não precisam ser validados, mas também fazem parte dos documentos a enviar no trâmite.

RFS- 178 Geração do ficheiro PDF: O STEPI deverá disponibilizar uma opção para que o AJ crie o ficheiro PDF com base no trâmite editado (ver § 5.5.4 “Edição do tramite”).

Com base na informação inserida, o STEPI terá de usar o layout da página do AJ (ver § 5.11.5.2 “Layout de página”), aplicar o layout do trâmite (cf. § RFS-155), incluir a informação introduzida na edição do trâmite (cf. § RFS- 167) e cria um ficheiro PDF com o resultado destas transformações.

RFS- 179 Geração do PDF dos Reports: Juntamente com a geração do ficheiro PDF com o trâmite a enviar, o STEPI terá de gerar os ficheiros PDF para cada um dos Reports selecionados.

Para cada um dos Reports selecionados para o trâmite, o STEPI terá de usar o layout da página do AJ definido para os Reports (ver § 5.11.5.2 “Layout de página”) e inserir o Report para obter o ficheiro PDF final.

RFS- 180 Registo CAAJ no Report: Todos os Reports produzidos pelo STEPI deverão ter um Registo CAAJ (ver § 7.1.14 “Registo CAAJ”).

RFS- 181 Editar trâmite já com PDF: Mesmo depois de gerado o PDF, o trâmite pode ser de novo editado para permitir a correção ou acrescentar alguma informação em falta. Quando editado, o STEPI disponibiliza a janela de edição do trâmite que

estava disponível antes de gerar os ficheiros em PDF. Depois de editado, os ficheiros PDF têm de ser gerados de novo.

5.5.6. Validação do trâmite

RFS- 182 Requisito introdutório: Apesar do trâmite poder ser preparado pelo colaborador do AJ, o envio é da responsabilidade do AJ pelo que só ele poderá validar e enviar. A validação do trâmite está representada na Figura 7 pelo passo 5.

RFS- 183 Que trâmites o AJ pode validar: O AJ só poderá validar e enviar os tramites criados por ele ou pelo seu colaborador.

RFS- 184 Lista de documentos por validar: No EDT do AJ, o STEPI deverá disponibilizar a opção de visualização dos documentos pendentes para validação.

Caso o AJ não tenha nenhum processo selecionado, o STEPI deverá mostrar a lista de todos os documentos, que estão à espera de validação, referentes a todos os Processos CIRE do AJ.

Caso o AJ tenha um processo selecionado, o STEPI deverá mostrar a lista de todos os documentos, que estão à espera de validação, referente ao processo selecionado.

RFS- 185 Visualização do trâmite a validar: Quando o documento PDF é selecionado, o STEPI deverá abrir o PDF e possibilitar a navegação pelas páginas do documento para que o AJ o possa visualizar na totalidade.

RFS- 186 Validar trâmite: Quando o documento PDF a validar está a ser visualizado pelo AJ, o STEPI deverá mostrar uma opção para o AJ validar os documentos.

RFS- 187 Algoritmo de validação: O algoritmo de validação dos PDFs deverá ser definido na etapa de análise e especificação juntamente com a CAAJ e/ou IGFEJ.

RFS- 188 Edição de documento validado: Mesmo depois do PDF estar validado, caso o trâmite não tenha sido ainda enviado, a solução deverá permitir que o AJ o edite de novo para permitir uma eventual correção ou acrescentar alguma informação em falta. Quando editado, o STEPI disponibiliza a janela de edição do trâmite que estava disponível antes de gerar os ficheiros em PDF. Depois de editado, os ficheiros PDF têm de ser gerados e validados de novo.

RFS- 189 Validação e envio: O STEPI deverá disponibilizar a opção de validar e enviar o trâmite, neste caso o STEPI efetua a validação tal como descrita em § RFS- 187 e, logo de seguida, o envio do trâmite tal como descrito em § RFS- 194.

5.5.7. Envio do trâmite

RFS- 190 Requisito introdutório: O passo final é o envio do trâmite que só poderá ser efetuado pelo AJ. O envio do trâmite está representado na Figura 7 pelo passo 6.

RFS- 191 Envio de trâmites validados: Só os trâmites validados pelo AJ podem ser enviados.

RFS- 192 Funcionalidades de envio: Antes do envio, o AJ poderá rever a forma de envio do trâmite e alterar conforme funcionalidades descritas no requisito § RFS- 175.

RFS- 193 Opção para envio: Para os trâmites já validados, o STEPI deverá disponibilizar a opção para envio do trâmite.

RFS- 194 Algoritmo de envio: O envio do trâmite consiste em remeter os documentos (cf. § RFS- 177) para o CITIUS usando os parâmetros definidos no modelo do trâmite e alterados na sua edição. O STEPI terá de validar o sucesso ou não do envio do trâmite para o CITIUS. Caso o CITIUS devolva um erro, o trâmite não deverá ser considerado enviado e deverá permanecer disponível para envio posterior.

RFS- 195 Registo CAAJ no trâmite enviado: Todos os trâmites enviados pelo STEPI deverão ter um Registo CAAJ (ver § 7.1.14 “Registo CAAJ”).

RFS- 196 Arquivo do trâmite enviado: Quando o trâmite é enviado com sucesso, os documentos deverão ser arquivados no STEPI para consulta dos trâmites.

RFS- 197 Edição não disponível para trâmites enviados: Depois de enviado, o trâmite não deverá poder ser de novo editado.

5.6. ATUALIZAÇÕES PROCESSUAIS

As atualizações processuais são necessárias para introduzir as alterações efetuadas nos Processos CIRE e cuja informação o STEPI não consegue obter pelo CITIUS e para preparar

a informação no STEPI antes do envio de alguns trâmites. Engloba também a inserção no STEPI das decisões e homologações do Tribunal que não são obtidas de forma desmaterializada pelo CITIUS.

RFS- 198 Requisito introdutório: A atualização processual a efetuar no STEPI depende do tipo de Processo CIRE, embora possa haver atualizações comuns a todos os tipos.

5.6.1. Processo PINS

É um processo judicial de caráter urgente, que tem como objetivo a satisfação dos direitos dos Credores através de um plano de insolvência para recuperação da empresa ou através da Liquidação do património do Devedor e repartição do seu produto pelos Credores.

5.6.1.1 Declaração de Insolvência

RFS- 199 Inserção da declaração de Insolvência: Depois de declarada a insolvência, o AJ tem de inserir no STEPI a informação relativa à sentença, nomeadamente:

a) Data de declaração de insolvência;

b) Indicação se haverá Assembleia de Credores e, caso haja, a data de realização;

c) Indicação se foi declarado findo por insuficiência da Massa Insolvente;

d) Outras informações que se venha a achar relevante durante a implementação.

RFS- 200 Contadores de Insolvência: Face à indicação inserida, o STEPI deverá iniciar automaticamente os Contadores processuais do PINS (cf. § RFS- 138 e RFS- 144).

RFS- 201 Alerta de Prazos: Face à indicação inserida, o STEPI deverá criar Alertas processuais, tais como:

a) Data da Assembleia de Credores;

b) Envio do Relatório elaborado no termos do Art.º 155º do CIRE.

5.6.1.2 Preparação do relatório do Art.º 155º

RFS- 202 Requisito introdutório: A preparação do relatório do Art.º 155º é feita maioritariamente no módulo de Inventário (ver § 5.7 "Inventário") e de Créditos (ver § 5.8 "Créditos"). Mas, além dessa informação, o AJ terá de inserir outra informação adicional, como pareceres/propostas.

RFS- 203 Âmbito: O relatório do Art.º 155º deverá ser elaborado pelo AJ no âmbito dos processos de insolvência, no entanto não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 204 Informação para o relatório: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para o AJ inserir a informação relativa à situação do Devedor, nomeadamente com a indicação da seguinte informação:

a) Aconselhamento pela Liquidação ou Plano de Insolvência;

b) Análise das razões da falência.

RFS- 205 Tramitação do relatório do Art.º 155º: O envio do relatório do Art.º 155º para tribunal é feito pelo STEPI por intermédio dos tramites. O STEPI deverá ter Tags (ver § 5.5.2 "Tags") referentes à informação inserida no requisito anterior que possibilitem a referência dessa informação no Modelo do trâmite.

RFS- 206 Funcionalidades de edição: A janela de preparação do relatório do Art.º 155º pode ser editado numa data posterior, podendo a informação inserida anteriormente ser alterada. A janela deverá ter também a opção do AJ enviar o trâmite deste relatório, devendo neste caso a seleção do Modelo deste trâmite ser efetuado automaticamente pelo STEPI (ver § 5.5.3 "Seleção do trâmite").

5.6.1.3 Indicação da comissão de credores

RFS- 207 Requisito introdutório: No caso de ser nomeada uma comissão de credores, os elementos dessa comissão terão de ser introduzidos no STEPI pelo AJ.

RFS- 208 Indicação da comissão de credores: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para o AJ indicar se foi nomeada uma comissão de credores e, caso tenha sido, quais os Credores nomeados. Esta indicação deverá ser restrita aos Credores adicionados na lista de Credores do processo em causa. No caso da nomeação

ser de Credores de pessoas coletivas, a janela terá de prever a identificação e contacto do seu representante.

RFS- 209 Alteração da comissão de credores: O STEPI deverá permitir que o AJ altere a informação introduzida no requisito anterior.

5.6.1.4 Assembleia de credores

RFS- 210 Requisito introdutório: No caso deverá disponibilizar ferramentas de auxílio para contagem de votos das deliberações da assembleia de credores e registar essas deliberações e respetiva votação.

RFS- 211 Mapa de direito de voto: O STEPI deverá disponibilizar o mapa de direito de voto dos Credores com base na informação presente para os Créditos e Credores.

RFS- 212 Contagem de votos durante a assembleia de credores: O STEPI deverá disponibilizar uma janela com o direito de voto de cada Credor para que o AJ, durante a assembleia, possa introduzir a escolha de cada Credor. Na janela, deverá também ser possível introduzir a identificação da assembleia, a decisão a deliberar e o resultado da votação. Toda esta informação é depois arquivada pelo STEPI e poderá ser usada para consulta das deliberações ou como informação a ser enviada nos trâmites.

RFS- 213 Exportar o mapa de direito de voto: O STEPI deverá permitir gerar uma folha de cálculo com o mapa do direito de votos por credor. Este mapa poderá ser descarregado em ficheiro de formato ODS para permitir usar a folha de cálculo na contagem de votos durante a realização de uma assembleia.

RFS- 214 Apreciação do relatório do Art.º 155º: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJ introduza informação sobre a decisão da Assembleia de Credores na apreciação do relatório do Art.º 155º, nomeadamente com a introdução da seguinte informação:

a) Encerramento ou manutenção em atividade dos estabelecimentos compreendidos na Massa Insolvente, incluindo detalhes desta decisão;

b) Decisão de Plano de Insolvência ou Liquidação, com detalhes sobre esta decisão.

5.6.1.5 Preparação do Auto de Apreensão

RFS- 215 Requisito introdutório: O Auto de Apreensão deverá ser produzido pelo STEPI com base na informação introduzida pelo AJ. O STEPI deverá também permitir a atualização do Auto de Apreensão já enviado para Tribunal.

RFS- 216 Âmbito: O Auto de Apreensão deverá ser realizada pelo AJ no âmbito dos processos de insolvência, no entanto não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 217 Verbas: Só os Bens constituídos em Verbas poderão ser incluídos no Auto de preensão (ver § 5.7.2 “Constituição dos Bens em Verbas”).

RFS- 218 Criação do auto de apreensão: O STEPI deverá disponibilizar uma tabela com o auto de apreensão contendo pelo menos os seguintes atributos:

a) Data da apreensão;

b) Verbas a incluir no auto de apreensão: as verbas deverão ser selecionadas a partir da lista de verbas já constituídas.

RFS- 219 Edição do auto de apreensão: O STEPI deverá permitir que o AJ possa inserir, alterar ou apagar verbas do auto de apreensão.

RFS- 220 Tramitação do auto de apreensão: O envio de um auto de apreensão para tribunal é feito pelo STEPI por intermédio dos tramites. De modo a permitir enviar atualizações de auto de apreensão já enviadas, o STEPI deverá permitir o envio do auto de apreensão por mais de uma vez. Para mais facilmente se distinguir os auto de apreensão enviados, o STEPI deverá criar um contador do auto de apreensão e adicionar esse contador como representando a versão do documento.

5.6.1.6 Preparação da informação trimestral

RFS- 221 Requisito introdutório: A informação trimestral é feita com o envio atualizado da informação sobre o estado da administração e da Liquidação. Para garantir que a informação sobre a Liquidação se encontra consistente o STEPI não deverá permitir esta tramitação caso haja Alertas do tipo Liquidação levantados.

RFS- 222 Âmbito: A Informação Trimestral deverá ser realizada pelo AJ no âmbito dos processos de insolvência, no entanto não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 223 Indicação para envio da informação trimestral: o STEPI deverá criar um Alerta trimestralmente para Avisar o AJ do envio deste relatório. Estes Alertas deverão ser criados no termo de cada período de 3 meses após a data da assembleia de apreciação do relatório do art.º 155º. O detalhe do Alerta deverá ser definido na elaboração do Fluxo processual a ser definido para o PINS (ver § 5.4.7.1 "Fluxo dos PINS").

RFS- 224 Tramitação da Informação trimestral: O envio da informação trimestral para tribunal é feito pelo STEPI por intermédio dos tramites. Depois do tramite ter sido enviado, o Alerta criado no requisito anterior deverá ser eliminado.

RFS- 225 Aviso que a informação trimestral não está consolidada: Quando o trâmite para envio da informação trimestral é selecionado, STEPI deverá mostrar uma janela de aviso caso existam Alertas que indiquem que a Liquidação não tem a informação consolidada.

5.6.1.7 Preparação da informação anual

RFS- 226 Requisito introdutório: A informação anual é um trâmite geralmente efetuado pelo Administrador Judicial na qualidade de Fiduciário nos processos de Insolvência de pessoas singulares em que foi concedida a exoneração do passivo restante ao insolvente.

RFS- 227 Âmbito: A Informação Anual deverá ser realizada pelo AJ, na qualidade de fiduciário, no âmbito dos processos de insolvência, no entanto não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 228 Registo da fidúcia: O AJ deverá registar no STEPI a data em que foi proferido o despacho de exoneração do passivo restante, o período de cessão do rendimento disponíveis e a identificação do Administrador Judicial Fiduciário, que pode ser o mesmo que foi nomeado Administrador Insolvente ou um diferente.

RFS- 229 Registo do Fiduciário: O STEPI deverá adicionar o Fiduciário introduzido no requisito anterior à lista dos AJs com acesso ao processo. Caso o Fiduciário seja o mesmo que o Administrador da Insolvente, o registo do AJ deverá ser duplicado para incluir ambas funções do AJ.

RFS- 230 Indicação para envio da informação anual: O STEPI deverá criar Alertas anuais para envio deste relatório. Estes Alertas são criados depois do despacho de exoneração do passivo restante, com periocidade anual até ao fim do período da cessão do rendimento disponível e despacho final de exoneração.

RFS- 231 Tramitação da informação anual: O envio da informação anual para Tribunal é feito pelo STEPI por intermédio dos tramites. Depois de enviado, o Alerta criado no requisito anterior deverá ser eliminado.

5.6.1.8 Preparação do plano de Insolvência

RFS- 232 Requisito introdutório: O plano de insolvência é um plano para pagamento dos créditos sobre a insolvência, a Liquidação da Massa Insolvente e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo Devedor.

RFS- 233 Âmbito: O plano de insolvência pode ser realizado por outros Intervenientes ou pelo AJ pelo que o STEPI deverá suportar o envio deste trâmite apenas no caso de ser o AJ a efetuá-lo. Este trâmite é efetuado no âmbito dos PINS, no entanto não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 234 Informação sore o plano de insolvência: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para o AJ inserir informação exigida sobre o plano de insolvência, contendo pelo menos os seguintes campos:

a) Data de submissão do plano;

b) Versão do plano (podem ser enviadas atualização do plano de insolvência);

c) Data de aprovação;

d) Data de homologação.

RFS- 235 Tramitação do plano de insolvência: O envio do plano de insolvência para tribunal pode ser feito pelo STEPI, se for elaborado pelo AJ, por intermédio dos tramites. O STEPI deverá ter Tags (ver § 5.5.2 “Tags”) referentes à informação

inserida no requisito anterior que possibilitem a referência dessa informação no Modelo do trâmite.

RFS- 236 Funcionalidades de edição: A janela de preparação do plano de insolvência pode ser editada numa data posterior podendo a informação, inserida anteriormente, ser alterada. A janela deverá ter também a opção do AJ enviar este trâmite, devendo neste caso a seleção do Modelo deste trâmite ser efetuado automaticamente pelo STEPI (ver § 5.5.3 "Seleção do trâmite").

5.6.1.9 Preparação da prestação de contas

RFS- 237 Requisito introdutório: A prestação de contas é feita com o envio atualizado da Conta Corrente sem Alertas levantados, isto é, com todas as associações efetuadas e documentos probatórios carregados no STEPI.

RFS- 238 Âmbito: A prestação de contas deverá ser realizada pelo AJ no âmbito dos processos de insolvência, no entanto não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar a prestação de contas.

RFS- 239 Indicação para envio de prestação de contas: o AJ poderá ter de enviar a prestação de contas para tribunal em diversas situações. O STEPI deverá ter formas de ajudar o AJ a enviar este trâmite por intermédio de Alertas do tipo fluxo.

RFS- 240 Tramitação da prestação de contas: O envio da prestação de contas para tribunal é feito pelo STEPI por intermédio dos tramites. Depois de enviado, o Alerta criado no requisito anterior deverá ser eliminado.

RFS- 241 Aviso que a Conta Corrente não está consolidada: Quando o Modelo do trâmite para envio da prestação de contas é selecionado, o STEPI deverá mostrar uma janela de aviso caso existam Alertas que indiquem que a Conta Corrente não tem a informação consolidada.

5.6.2. Processo PER

O Processo Especial de Revitalização (PER) é uma das opções/ recurso à qual as empresas que se encontram em situação económica difícil ou em situação de insolvência iminente podem recorrer, em alternativa ao processo de insolvência.

5.6.2.1 Preparação do plano de revitalização

RFS- 242 Requisito introdutório: O plano de revitalização, acompanhado de todos os elementos previstos no artigo 195.º do CIRE, (aplicável com as devidas adaptações) é depositada normalmente pelo Devedor/empresa no tribunal. No entanto, o STEPI deverá contemplar a possibilidade de ser o AJP a remeter este plano.

RFS- 243 Âmbito: O plano de revitalização poderá ser enviado pelo AJP no âmbito do PER ou do PEVE. No entanto, não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 244 Informação sore o plano de revitalização: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para o AJP inserir informação exigida sobre o plano de revitalização, contendo pelo menos os seguintes campos:

a) Data de início das negociações (comum a todas as versões do plano);

b) Data do plano;

c) Versão do plano (podem ser enviadas atualização do plano de revitalização);

d) Data de aprovação;

e) Data de homologação.

RFS- 245 Tramitação do plano de revitalização: O envio do plano de revitalização para tribunal poderá ser feito pelo STEPI, quando elaborado pelo AJP, por intermédio dos tramites. O STEPI deverá ter Tags (ver § 5.5.2 “Tags”) referentes à informação inserida no requisito anterior que possibilitem a referência dessa informação no Modelo do trâmite.

RFS- 246 Funcionalidades de edição: A janela de preparação do plano de revitalização pode ser editada numa data posterior, podendo a informação inserida anteriormente ser alterada. A janela deverá ter também a opção do AJP enviar este trâmite, devendo neste caso a seleção do Modelo deste trâmite ser efetuado automaticamente pelo STEPI (ver § 5.5.3 “Seleção do trâmite”).

5.6.2.2 Votação do plano de revitalização

RFS- 247 Requisito introdutório: O resultado da votação do plano de revitalização da empresa por parte dos Credores ou o não acordo do plano terá de ser introduzida no STEPI pelo AJP.

RFS- 248 Indicação do resultado da votação: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJP indique se houve ou não acordo sobre o plano de revitalização e, caso tenha sido sujeito a votação, qual o resultado da votação. A informação a introduzir deverá conter pelo menos os seguintes campos:

a) Resultado da votação (caso tenha havido votação);

b) Acordo ou não sobre o plano de revitalização;

c) Parecer do AJ.

RFS- 249 Resultado da votação: O STEPI deverá disponibilizar um mapa com os Credores reconhecidos e possibilitar que o AJP possa inserir o voto de cada um dos Credores. Esta informação poderá ser usada para a criação do Report de voto por categoria de crédito, que poderá ser anexado ao trâmite de envio do resultado da votação.

RFS- 250 Tramitação do plano de revitalização: O envio do resultado da votação do plano de revitalização para tribunal é feito pelo STEPI por intermédio dos tramites. O STEPI deverá ter Tags (ver § 5.5.2 “Tags”) referentes à informação inserida no requisito anterior que possibilitem a referência dessa informação no Modelo do trâmite.

RFS- 251 Funcionalidades de edição: A janela da votação do plano de recuperação pode ser editada numa data posterior, podendo a informação inserida anteriormente ser alterada. A janela deverá ter também a opção do AJP enviar este trâmite, devendo neste caso a seleção do Modelo deste trâmite ser efetuado automaticamente pelo STEPI (ver § 5.5.3 “Seleção do trâmite”).

5.6.2.3 Homologação do plano de revitalização

RFS- 252 Inserção da homologação: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJP indique se o plano ou revitalização foi homologado ou, caso não tenha

sido, se foi decidido prosseguir para a insolvência, constituindo o PER um apenso do PINS. A janela deverá conter pelo menos os seguintes campos:

a) Data da homologação: a ser preenchido caso o plano tenha sido homologado;

b) Indicação da versão e se foi homologado;

c) Aberto processo de insolvência: se sim, possibilidade de inserir o número do PINS.

RFS- 253 Atualização do número do PER no PINS: No caso de ter sido indicado o número do PINS, o STEPI deverá inserir o número do PER na informação processual do PINS.

5.6.3. Processo PEAP

O processo especial para acordo de pagamento (PEAP) destina-se a permitir ao Devedor que, não sendo uma empresa e comprovadamente se encontre em situação económica difícil ou em situação de insolvência meramente iminente, estabelecer negociações com os respetivos Credores de modo a elaborar com estes um acordo de pagamento.

5.6.3.1 Preparação do acordo de pagamentos

RFS- 254 Requisito introdutório: O acordo de pagamentos resulta das negociações entre Devedor e Credores com vista à elaboração do respetivo acordo.

RFS- 255 Âmbito: O acordo de pagamentos deverá ser acompanhado pelo AJP (participa, orienta e fiscaliza) no âmbito do PEAP. No entanto, não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 256 Informação sore o acordo de pagamento: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para o AJP inserir a informação que lhe é exigida sobre o acordo de pagamentos, contendo pelo menos os seguintes campos:

a) Data de início das negociações (comum a todas as versões do acordo);

b) Data de fim das negociações;

c) Versão do acordo (podem ser enviadas atualização do acordo de pagamentos);

d) Indicação se foi aprovado e subscrito por todos os Credores, atestado através de documento elaborado pelo AJP;

e) Data de aprovação;

f) Data de homologação.

RFS- 257 Tramitação do acordo de pagamentos: O envio do acordo de pagamentos para tribunal é feito pelo AJP no STEPI por intermédio dos tramites. O STEPI deverá ter Tags (ver § 5.5.2 "Tags") referentes à informação inserida no requisito anterior que possibilitem a referência dessa informação no Modelo do trâmite.

RFS- 258 Funcionalidades de edição: A janela de elaboração/preparação do acordo de pagamentos pode ser editada numa data posterior, podendo a informação inserida anteriormente ser alterada. A janela deverá ter também a opção do AJP enviar este trâmite, devendo neste caso a seleção do Modelo deste trâmite ser efetuado automaticamente pelo STEPI (ver § 5.5.3 "Seleção do trâmite").

5.6.3.2 Votação para o acordo de pagamentos

RFS- 259 Requisito introdutório: O resultado da votação acordo de pagamentos por parte dos Credores deverá de ser introduzida no STEPI pelo AJP.

RFS- 260 Âmbito: O resultado da votação sobre o acordo de pagamentos deverá ser realizado pelo AJP no âmbito do PEAP. No entanto, não é exigido que o STEPI controle o tipo de processos em que se poderá efetuar este trâmite.

RFS- 261 Indicação do resultado da votação: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJP indique se houve ou não acordo sobre o plano de pagamentos e, caso tenha sido sujeito a votação, qual o resultado da votação. A informação a introduzir deverá conter pelo menos os seguintes campos:

a) Resultado da votação (caso tenha havido votação);

b) Aprovação ou não sobre o acordo de pagamentos;

c) Parecer do AJP.

RFS- 262 Resultado da votação: O STEPI deverá disponibilizar um mapa com os Credores reconhecidos e possibilitar que o AJP possa inserir o voto de cada um dos Credores. Esta informação poderá ser usada para a criação do Report de voto por categoria de crédito, que poderá ser anexado ao trâmite de envio do resultado da votação.

RFS- 263 Tramitação do acordo de pagamentos: O envio do resultado da votação do acordo de pagamentos para tribunal é feito pelo AJP no STEPI por intermédio dos trâmites. O STEPI deverá ter Tags (ver § 5.5.2 “Tags”) referentes à informação inserida no requisito anterior que possibilitem a referência dessa informação no Modelo do trâmite.

RFS- 264 Funcionalidades de edição: A janela da votação do acordo de pagamentos pode ser editada numa data posterior, podendo a informação inserida anteriormente ser alterada. A janela deverá ter também a opção do AJP enviar este trâmite, devendo neste caso a seleção do Modelo deste trâmite ser efetuado automaticamente pelo STEPI (ver § 5.5.3 “Seleção do trâmite”).

5.6.3.3 Homologação do acordo de pagamentos

RFS- 265 Inserção da homologação: O STEPI deverá disponibilizar uma janela para que o AJP indique se o acordo de pagamentos foi homologado pelo Juiz ou, caso não tenha sido, se foi decidido prosseguir para PINS. A janela deverá conter pelo menos os seguintes campos:

a) Data da homologação: a ser preenchido caso o acordo tenha sido homologado;

b) Indicação da versão e se foi homologado;

c) Aberto processo de insolvência: se sim, possibilidade de inserir o número do PINS.

RFS- 266 Atualização do número do PEAP no PINS: No caso de ter sido indicado o número do PINS, o STEPI deverá inserir o número do PEAP na informação processual do PINS.

5.6.4. Comuns a todos os processos

5.6.4.1 Fundamento de encerramento

RFS- 267 Requisito introdutório: Um Processo CIRE encerrado em tribunal, deverá ser atualizado no STEPI com a informação de encerramento. No entanto, apesar de o processo estar encerrado em tribunal ele poderá continuar aberto no STEPI para permitir atualizar informação em falta, a tramitação de apensos ou das obrigações do fiduciário durante o período de cessão do rendimento disponível (ver § 5.3.7 "Fecho e arquivamento do processo").

RFS- 268 Âmbito: O fundamento de encerramento deverá ser introduzido em todos os tipos de Processos CIRE.

RFS- 269 Inserção do fundamento de encerramento: Depois de encerrado um Processo CIRE, o AJ terá de inserir no STEPI o fundamento de encerramento, introduzindo, nomeadamente, a seguinte informação:

a) Data de encerramento;

b) Lista com os fundamentos previstos no CIRE para o encerramento (ver próximo requisito);

c) Descrição mais detalhada para o encerramento.

RFS- 270 Enumeração dos fundamentos para encerramento: Os fundamentos previstos para o encerramento de cada tipo de processo são definidos no Módulo de Configuração do STEPI (cf. § RFS- 419).

RFS- 271 Paragem dos contadores: Os contadores processuais deverão parar a contagem com o encerramento do processo em tribunal. O STEPI terá também de atualizar os contadores com a data inserida no encerramento do processo, tendo em conta que alguns contadores poderão não terminar com o encerramento do processo, como é o caso dos processos, que apesar de encerrados em tribunal, ainda se encontra a decorrer o período de cessão do rendimento disponível, que termina com o despacho final de exoneração do passivo restante.

5.7. INVENTÁRIO

A Massa Insolvente, de acordo com o CIRE, destina-se à satisfação dos Credores da insolvência, depois de pagas as suas próprias dívidas, e, salvo disposição em contrário, abrange todo o património do Devedor à data da declaração de insolvência, bem como os bens e direitos que ele adquira na pendência do processo.

O Inventário no STEPI é o módulo onde se fará o toda a gestão do Inventário de Bens e direitos integrados na Massa Insolvente.

5.7.1. Lista de Bens

RFS- 272 Requisito introdutório: A introdução dos Bens apreendidos em benefício da Massa Insolvente no STEPI é feita pelo AJ (na qualidade de Administrador da Insolvência) ou pelo seu colaborador.

RFS- 273 Atributos do Inventário: O Inventário tem associado vários atributos para descrição e caraterização do património entre os quais se destacam:

a) Descrição Bem; incluindo Nome do Bem, descrição, natureza, localização, entre outros;

b) Avaliação e valor patrimonial;

c) Valor contabilístico: data e preço da aquisição, bem como a taxa de depreciação (ver § 5.7.4 “Tabela de depreciação do Inventário”);

d) No caso de Bens móveis, ter atributos como marca, modelo e ano do automóvel;

e) No caso de bens imóveis, ter a informação da caderneta predial (matriz, fração, entre outros);

f) Indicação se o Bem se encontra onerado;

g) Indicação de Bem objeto de garantia real e, caso seja, identificação do Credor;

h) Encargos;

i) Notas do AJ – aparecem no relatório;

j) Notas pessoais do AJ – não aparecem nos relatórios.

RFS- 274 Visualização da lista do Inventário: O STEPI deverá possibilitar a visualização do Inventário numa tabela mostrando todos os seus detalhes. A informação é mostrada por Verbas (ver secção seguinte), havendo a opção de expandir a Verba para então mostrar os Bens que a compõem. No caso de Bens que não estão presentes em Verbas, o STEPI deverá criar uma classificação para agrupar estes Bens (p. ex. contas bancárias para agrupar os saldos bancários com identificação da conta).

A tabela também deverá possibilitar a ordenação e filtrar a informação da tabela pelos vários critérios definidos para o Inventário.

RFS- 275 Introdução de Bens manualmente: O STEPI deverá permitir introdução manual, por um operador autorizado, dos Bens do Inventário e dos seus detalhes. O STEPI deverá efetuar validações sobre o Bem introduzido para não permitir duplicar Bens ou evitar que seja introduzido um Bem sem algum detalhe que se considere obrigatório estar presente.

RFS- 276 Gestão do Inventário: Além da introdução, o STEPI tem de permitir que o AJ possa editar um Bem ou mesmo apagá-lo da lista. No entanto, o STEPI deve ter mecanismos para garantir a consistência de dados e não permitir alterar ou apagar um Bem nos casos de haver o perigo de se criar alguma inconsistência no modelo de informação, como por exemplo, não deverá permitir apagar um Bem que faça parte integrante de uma Verba que já tenha sido vendida.

O STEPI deverá, igualmente, efetuar o controlo das alterações do Inventário como o de só permitir que o AJ apague um Bem, que já tenha sido incluído no Report de algum trâmite, depois do AJ justificar a razão de o querer apagar.

RFS- 277 Importar Bens via ficheiro CSV: O STEPI deverá disponibilizar a funcionalidade de um utilizador autorizado importar Bens de um ficheiro CSV para o Inventário no STEPI. O formato do ficheiro CSV terá de ser definido em fase de implementação, mas deverá ser avaliada a possibilidade de o formato ser o mais flexível possível.

5.7.2. Constituição dos Bens em Verbas

RFS- 278 Requisito introdutório: Para facilitar a listagem do Inventário e a sua Liquidação, os Bens podem ser agrupados em Verbas contendo, cada uma delas, um ou mais Bens.

RFS- 279 Unicidade: Cada Bem só poderá pertencer a uma Verba. Cada Verba poderá ter um ou mais Bens.

RFS- 280 Constituição dos Bens em Verbas: Os Bens a serem alvos da Liquidação devem ser agrupados em Verbas. Às Verbas devem estar associados os seguintes atributos:

a) Nome e descrição da Verba: se a Verba for constituída por apenas um Bem, este campo deverá ser preenchido automaticamente com o nome e descrição do Bem;

b) Estimativa da Verba: valor total dos Bens que a compõe;

c) Bem indiviso: sim ou não; no caso de ser indiviso deverá ser preenchido mais detalhe para a razão desta classificação;

d) Bem de depreciação rápida: sim ou não; no caso de ser classificado com Bem de depreciação rápida, o STEPI deverá ser permitir a introdução de mais detalhe para a razão da classificação;

e) Fotografia da Verba;

f) Notas do AJ sobre a Verba– aparecem nos relatórios;

g) Notas pessoais do AJ – não aparecem nos relatórios.

5.7.3. Pesquisa e avaliação de Bens

RFS- 281 Requisito introdutório: O STEPI deverá disponibilizar vários meios para pesquisar património ou avaliar Bens, tais como consulta de Base de Dados externas e Links para websites.

5.7.3.1 Base de Dados externas

RFS- 282 Requisito introdutório: O STEPI deverá suportar a consulta pelo AJ de diferentes Base de Dados externas para obtenção do património do Devedor (ver § 5.12.4 “Interfaces com Bases de Dados externas”).

RFS- 283 Procura bens patrimoniais: O STEPI deverá permitir que o AJ possa efetuar pesquisas em sites como, IRN, AT ou Registo Automóvel de todos os Bens patrimoniais pelo NIF do Devedor. O NIF a utilizar na pesquisa deverá ser restringindo ao NIF do Devedor que foi importado para o STEPI via CITIUS.

A lista completa dos sites a pesquisar deve ser definida na etapa de análise e especificação (cf. § RFS- 480 e RFS- 481).

RFS- 284 Atualização do Inventário: O STEPI deverá disponibilizar a opção de adicionar ao Inventário os Bens e ativos encontrados na pesquisa efetuada às bases de dados externas. Nesta opção deverá ser possível selecionar os Bens a integrar o Inventário bem como a opção de integrar todos os encontrados.

RFS- 285 Atualização do valor Patrimonial: Quando o valor patrimonial é obtido na pesquisa de imóveis, o STEPI deverá disponibilizar a opção de atualizar o Inventário com o valor patrimonial obtido. Tal como no requisito anterior, deverá ser possível selecionar os Bens a serem atualizados pelo respetivo valor patrimonial.

RFS- 286 Informação Bancária: O STEPI deverá disponibilizar o pedido para o Banco de Portugal da informação Bancária do Devedor. Esse pedido é efetuado pelo interface disponibilizado pelo IGFEJ. O NIF a utilizar na pesquisa deverá ser restringindo ao NIF do Devedor que foi importado para o STEPI via CITIUS.

RFS- 287 Atualização da Informação Bancária: A informação bancária do Devedor obtida via interface IGFEJ com o Banco de Portugal poderá ser adicionado ao Inventário. Para isso o STEPI disponibiliza a opção de selecionar as contas a adicionar bem como a opção de integrar toda a informação bancária.

5.7.3.2 Sites WEB

RFS- 288 Requisito introdutório: O STEPI deverá suportar uma lista de sites WEB que a CAAJ considere que sejam úteis aos AJ para o exercício da sua atividade. (ver § 5.11.2.4 “Lista de sites WEB”).

RFS- 289 Lista de sites: A lista dos sites WEBs, definidos no módulo de configuração do STEPI, deverão aparecer no EDT do AJ e do seu colaborador.

RFS- 290 Descrição do site: O STEPI deverá permitir a visualização da informação descritiva do site, seja por uma *tooltip* quando o rato passa por cima do Nome do Site ou por alguma outra forma simples e intuitiva.

RFS- 291 Acesso ao *link*: Quando selecionado um site WEB, o STEPI deverá abrir uma nova janela do Browser com o *link* indicado de acesso ao site.

RFS- 292 Ambiente de trabalho simultâneo: Depois de aberto a nova janela de WEB, o AJ ou o seu colaborador deverão continuar a ter acesso ao STEPI sem necessidade de fechar a janela.

5.7.4. Tabela de depreciação do Inventário

RFS- 293 Requisito introdutório: O STEPI deverá permitir a estimativa de um Bem com base no preço da aquisição e a taxa de depreciação desse Bem.

RFS- 294 Tabela de depreciação: O STEPI deverá ter uma tabela, comum a todos os Processos CIRE, para cálculo de depreciação contabilística consoante a taxa de depreciação indicada para um determinado tipo de Bem. A gestão da Tabela de depreciação é descrita no módulo de configuração do STEPI (ver § 5.11.2.2 “Tabela de depreciação contabilística”).

RFS- 295 Cálculo do valor contabilístico: Nos Bens do Inventário a que tenha sido inserido o código de depreciação, o STEPI deverá efetuar o cálculo da estimativa do valor com base no ano e preço da aquisição.

5.7.5. Alertas do tipo Inventário

RFS- 296 Requisito introdutório: O STEPI deverá efetuar várias verificações relacionadas com a consistência da informação de Bens ou Verbas de modo a auxiliar o AJ na sua atividade. Sempre que o STEPI encontrar alguma situação que mereça a atenção do AJ irá então criar um Alerta do tipo Inventário (cf. § RFS- 98) associado a essa situação.

Nesta secção são indicados alguns dos Alertas do tipo Inventário a serem implementados no STEPI, no entanto, durante a implementação do STEPI

deverão ser definidas outras verificações relacionadas com o Inventário a serem também contemplados com um Alerta deste tipo.

RFS- 297 Processamento dos Alertas: Para evitar situações transitórias, os Alertas do tipo Inventário não podem ser criados logo que a situação do Alerta se verifique. Deverá haver um mecanismo que só verifique as situações de alerta com algum atraso ou, como alternativa, o processamento para verificação dos Alertas de Inventário pode ser efetuado durante a noite. Já no caso da remoção do Alerta automaticamente pelo STEPI, este deverá ser efetuado logo que ocorra a situação que permita a sua remoção.

RFS- 298 Alerta de Bem sem estimativa de Valor: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que a estimativa do valor do Bem ainda não tenha sido inserida.

RFS- 299 Alerta de Ativo sem Verba constituída: Todos os ativos inseridos na lista de Bens deverão ser vendáveis pelo que deverão ser constituídos em Verbas.

RFS- 300 Alerta de Verba sem Bens: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que uma Verba não tem nenhum Bem associado.

5.8. CRÉDITOS

A Lista de créditos reclamados ou devidos e dos Credores é parte integrante de todos os Processos CIRE geridos pelo STEPI. Créditos é o módulo onde se fará toda a gestão dos Créditos e Credores bem como a classificação dos créditos reclamados ou devidos (créditos reconhecidos e não reconhecidos).

5.8.1. Lista de Créditos

RFS- 301 Requisito introdutório: O registo de Créditos no STEPI pode ser feito pelo próprio Credor (ver § 5.8.3 Reclamação de créditos pelo Credor), pelo AJ e/ou seu colaborador.

RFS- 302 Atributos dos Créditos: Os Créditos têm associado vários atributos entre os quais se destacam:

a) Identificação do Credor;

b) Campos da reclamação de créditos (cf. § RFS- 322);

c) Reconhecimento ou não do crédito pelo AJ e, caso não o seja, detalhe para esta classificação;

d) Classificação do crédito e graduação dos créditos;

e) Notas do AJ sobre o crédito – aparecem no relatório;

f) Notas pessoais do AJ – não aparecem nos relatórios;

g) Reclamação ulterior do crédito: indicação se é uma reclamação ulterior de crédito bem como outros detalhes como a data de reconhecimento destes créditos.

RFS- 303 Visualização da lista de Créditos: O STEPI deverá possibilitar a visualização da lista de créditos numa tabela mostrando todos os seus detalhes. Alguns detalhes, como por exemplo a informação sobre o Credor, deverão ser expandidos caso o utilizador expanda a informação do Credor. A tabela também deverá possibilitar a ordenação e filtrar a informação da tabela pelos vários critérios definidos para os Créditos.

RFS- 304 Introdução dos Créditos manualmente: O STEPI deverá permitir a introdução manual pelo AJ dos Créditos e dos seus detalhes. O STEPI deverá efetuar validações sobre o Crédito introduzido para não permitir duplicar o Crédito ou que seja introduzido um Crédito sem algum detalhe que se considere obrigatório estar presente.

RFS- 305 Gestão da informação sobre os Créditos: Além da introdução indicada no requisito anterior, o STEPI tem de permitir que o AJ possa editar um Crédito ou mesmo apagá-lo do STEPI. Quando um Crédito é apagado, poderá ser criado a situação do Credor associado a esse crédito ficar sem nenhum Crédito reclamado, pelo que o STEPI deverá criar um Alerta para essa situação (cf. § RFS- 350).

RFS- 306 Importar Créditos via ficheiro CSV: O STEPI deverá disponibilizar a possibilidade de um utilizador autorizado importar Créditos de um ficheiro CSV para a lista de Créditos no STEPI. O formato do ficheiro CSV terá de ser definido em fase de implementação, mas deve ser avaliada a possibilidade de o formato ser o mais flexível possível.

RFS- 307 Obter lista de Créditos e Credores do PER ou PEAP: No caso do processo em causa ser um PINS e tenha a referência do PER ou PEAP que o originou, o

STEPI deverá disponibilizar a opção para o AJ importar a lista de Créditos e Credores destes processos (cf. § RFS- 253 e RFS- 266).

5.8.2. Lista de Credores

RFS- 308 Requisito introdutório: A introdução de Credores no STEPI pode ser feita pelo AJ ou seu colaborador. Podem também ser obtido automaticamente pela interface com o CITIUS, embora tenha de haver mecanismos para completar a informação obtida pelo CITIUS e evitar duplicações de Credores.

RFS- 309 Atributos da Lista de Credores: A lista de Credores tem associado vários atributos entre os quais se destacam:

a) Identificação do Credor: nome, morada, NIF, telefone, email, entre outros;

b) Identificação do Mandatário: nome, morada, NIF, telefone, email, entre outros;

c) IBAN do Credor;

d) Notas sobre o Credor: aparecem nos relatórios;

e) Notas pessoais do AJ: não aparecem nos relatórios.

RFS- 310 Visualização da lista de Credores: O STEPI terá de possibilitar a visualização da lista de Credores numa tabela mostrando todos os detalhes dos Credores. Os Credores deverão ser listados sem os seus Mandatários. Os Mandatários só serão visualizados caso o detalhe do Credor seja expandido. A tabela também deverá possibilitar a ordenação e filtrar a informação da tabela pelos vários critérios definidos para os Credores.

RFS- 311 Introdução dos Credores manualmente: Cada Crédito introduzido precisa que o seu Credor esteja incluído na lista de Credores. O STEPI deverá permitir introdução manual pelo AJ de toda a informação sobre o Credor. O STEPI deverá efetuar validações sobre o Credor introduzido para não permitir duplicar Credores ou evitar que seja introduzido um Credor sem algum detalhe que se considere obrigatório estar presente.

RFS- 312 Gestão da informação sobre o Credor: Além da introdução referida no requisito anterior, o STEPI deverá permitir que o AJ possa editar a informação ou apagar um Credor da lista. Quando um Credor é apagado, os seus Créditos deverão

ser também apagados pelo AJ. Se os créditos não forem apagados, o STEPI irá criar um Alerta de Créditos sem credor (cf. § RFS- 352).

RFS- 313 Importar Credores via ficheiro CSV: O STEPI deverá disponibilizar a possibilidade de importar Credores de um ficheiro CSV para a lista de Credores no STEPI. O formato do ficheiro CSV terá de ser definido em fase de implementação, mas deve ser avaliada a possibilidade de o formato ser o mais flexível possível.

RFS- 314 Obter Credores via CITIUS: À data de realização deste CE, a lista de Credores está desmaterializada no CITIUS, mas a lista de Créditos não. Assim, obtendo os Credores via interface CITIUS esses Credores não terão nenhum Crédito associado pelo que os Créditos terão posteriormente de ser introduzidos manualmente pelo AJ ou seu colaborador.

5.8.3. Reclamação de créditos pelo Credor

RFS- 315 Requisito introdutório: Os créditos podem ser reclamados no STEPI pelo próprio Credor ou por um seu representante.

RFS- 316 Formulário para reclamação de Créditos: O STEPI terá de suportar um Formulário Eletrónico para que qualquer cidadão com cartão de cidadão válido possa reclamar Créditos e anexar os documentos probatórios.

RFS- 317 Credenciação: O formulário só deverá ser disponibilizado depois do cidadão se credenciar através certificado de autenticação digital do cartão de cidadão ou chave digital móvel.

RFS- 318 Secções do formulário: O formulário deverá disponibilizar as seguintes secções para reclamação dos créditos:

a) Identificação do requerente: nome, morada, NIF, telefone, email, procuração, entre outros;

b) Identificação do Credor: nome, morada, NIF, telefone, email, IBAN, entre outros;

c) Identificação do Processo CIRE;

d) Identificação dos Créditos (cf. § RFS- 322).

RFS- 319 Representante do Credor: O formulário pode ser preenchido por um representante do Credor. Neste caso, a identificação do Credor terá de ser preenchida manualmente e a informação do requerente é obtida automaticamente pelo cartão de cidadão (ver requisito seguinte).

RFS- 320 Procuração: Sempre que o requerente é diferente do Credor, o STEPI deverá solicitar ao requerente que faça o *upload* do ficheiro com uma procuração.

RFS- 321 Obtenção da identificação pelo cartão de cidadão: A identificação do requerente bem como o NIF e morada deve ser pré-preenchida automaticamente e não pode ser alterada. Para o caso de ser o próprio Credor a reclamar os seus créditos, o STEPI deve disponibilizar a opção de copiar essa informação para a identificação do Credor.

RFS- 322 Identificação do crédito: Depois da identificação do Credor, o STEPI deve permitir a introdução da reclamação de um ou mais Créditos desse Credor. Os campos para reclamação de créditos devem estar de acordo com as disponibilizações legais, mas o formulário deve incluir pelo menos a seguinte informação (cf. o n.º 1 do artigo 128º do CIRE):

a) Origem e bases para a reclamação de crédito;

b) Data de vencimento do Crédito;

c) Valor do crédito e o valor já pago;

d) Juro do crédito;

e) Natureza do crédito;

f) Condição: suspensiva ou resolutiva;

g) Taxa de Juro moratória;

h) Referência do crédito: referência da fatura ou referência do documento comprovando o crédito;

i) Garantias.

RFS- 323 Documentos probatórios: O formulário terá de possibilitar o *upload* de ficheiros justificativos dos créditos reclamados. A cada *upload*, deverá ser introduzido uma descrição do documento. Depois de carregados os ficheiros, o Credor ou

o seu representante poderão visualizar a lista de documentos carregados para cada um dos Créditos com opções de apagar algum deles ou adicionar novos.

RFS- 324 Validação da informação introduzida: O STEPI deverá validar, tanto quanto possível, a informação introduzida, nomeadamente o preenchimento dos campos obrigatórios (incluindo a existência da documentação probatória), a existência no STEPI do número introduzido do Processo CIRE e a validação do formato do telefone, email, NIF e IBAN.

RFS- 325 Visualização do formulário: Antes de enviar o formulário, o STEPI dará ao requerente a possibilidade de visualizar toda a informação introduzida para que possa ser verificada. Este écran disponibilizará também a opção de editar de novo o formulário para o caso de o Credor pretender efetuar alguma alteração.

RFS- 326 Envio e confirmação: O passo final da reclamação de créditos será a submissão do formulário preenchido. Depois do STEPI validar a informação introduzida (cf. § RFS- 324), o formulário é aceite pelo STEPI confirmando a reclamação de crédito com um email para o Credor e para o requerente, caso este seja diferente.

Para envio deste email, o STEPI deverá usar a *mailbox* do AJ (cf. § RFS- 75).

RFS- 327 Lista dos créditos reclamados: Depois do formulário submetido e aceite pelo STEPI, os créditos reclamados irão aparecer numa lista de Créditos à espera da validação do AJ. Adicionalmente, é criado um Alerta a indicar que existem novos créditos reclamados (cf. § RFS- 351).

RFS- 328 Aceitação dos créditos submetidos: Para aceitar ou não os créditos submetidos, o AJ deverá ter disponível para visualização todo o detalhe do Crédito em avaliação, incluindo a possibilidade de abrir os documentos probatórios. Caso o Crédito seja aceite, os valores reclamados serão adicionados na lista de Credores e na lista de Créditos.

RFS- 329 Não aceitação dos créditos submetidos: Caso o AJ encontre algum erro na submissão do formulário dos créditos reclamados, ele poderá não aceitar os créditos descrevendo a razão para não os aceitar. Neste caso, o STEPI envia um email para o Credor e requerente, caso este seja diferente, indicando que a reclamação de créditos não foi aceite e qual a razão. Para envio deste email o STEPI deverá usar a *mailbox* do AJ (cf. § RFS- 75).

RFS- 330 Reclamação de créditos em mais que uma sessão: O STEPI deverá permitir que o mesmo requerente possa adicionar Créditos de Credores diferentes, mas tendo, para o efeito, de submeter a reclamação de Créditos em sessões diferentes. No entanto, na etapa de análise e especificação, deverá ser avaliada se deverá ser possível submeter a reclamação de créditos para o mesmo credor por mais que uma vez ou se a última submissão da reclamação de créditos substitui todas as anteriores.

5.8.4. Gestão de Créditos e Credores

5.8.4.1 Conciliação da lista de Credores

RFS- 331 Requisito introdutório: Dado que a introdução de Credores e Créditos, por diversas vias, não garante que a informação apareça consistente (p. ex. Credores e/ou Créditos em duplicado), o STEPI deverá disponibilizar várias funcionalidades para permitir que o AJ efetue a conciliação da informação introduzida.

RFS- 332 Deteção de situações duplicadas e incoerentes: O STEPI deve verificar situações em que haja Credores duplicados ou inexistentes e alertar o AJ para essas situações. Da mesma forma deve ver se existem créditos duplicados ou com suspeita de serem duplicados. Por exemplo, se existe um crédito para o mesmo credor e do mesmo valor e com a mesma data é provável que seja o mesmo crédito. A forma do STEPI alertar para estas situações é recorrendo aos Alertas descritos em § 5.8.6 “Alertas do tipo Crédito”.

RFS- 333 Criar Credor a partir de um crédito: Para os casos em que possa existir um crédito sem que tenha sido definido o credor, na edição do crédito o STEPI deverá dar a possibilidade de selecionar um Credor existente ou de criar um novo.

RFS- 334 Criar um Crédito a partir de um Credor: Quando selecionado um Credor, o STEPI deverá mostrar a possibilidade de adicionar um crédito para esse Credor.

5.8.4.2 Impugnação da lista de credores reconhecidos

Nos 10 dias seguintes ao termo dos 15 dias subsequentes "ao termo do prazo das reclamações" concedido pelo nº. 1 do artigo 129.º do CIRE, pode qualquer interessado impugnar a lista de Credores reconhecidos através de requerimento dirigido ao Juiz, com fundamento na indevida inclusão ou exclusão de créditos, ou na incorreção do montante ou da qualificação dos créditos reconhecidos (Art.º 130º do CIRE).

Pode responder a cada uma das impugnações o Administrador da Insolvência e qualquer interessado que assuma posição contrária, incluindo o Devedor – deve ser apresentada dentro dos 10 dias subsequentes aos 10 dias concedidos pelo Art.º 130º do CIRE.

RFS- 335 Impugnação de Créditos: O STEPI deverá permitir a indicação dos Créditos e/ou Credores impugnados, bem como a inserção de notas e detalhes sobre a impugnação.

RFS- 336 Resposta do AJ: O STEPI deverá permitir que o AJ insira a sua resposta para cada umas das impugnações introduzidas no STEPI conforme descrito no requisito anterior.

RFS- 337 Trâmite da resposta do AJ às impugnações: Caso o AJ esteja a editar a lista de credores em que haja respostas inseridas pelo AJ às impugnações que ainda não tenham sido enviadas para o tribunal, o STEPI deverá então dar a opção ao AJ de enviar o trâmite com a resposta às impugnações.

5.8.4.3 Classificação e graduação de créditos

RFS- 338 Reconhecimento dos Créditos: Para cada um dos Créditos introduzidos no STEPI o AJ deverá indicar se o Crédito é reconhecido ou não e, caso não seja, a indicação dos motivos justificativos do não reconhecimento.

RFS- 339 Envio de email para os Credores: Os Credores com Créditos não reconhecidos serão notificados pelo STEPI mediante um comando no STEPI para o AJ efetuar essa notificação. Para envio deste email o STEPI deverá usar a *mailbox* do AJ (cf. § RFS- 75).

RFS- 340 Graduação dos Créditos: A graduação do crédito decretada pelo Juiz na sentença de verificação e graduação dos créditos, terá de ser inserida manualmente no STEPI pelo AJ. No entanto, o STEPI deverá estar preparado

para se adaptar à atualização da graduação de créditos pela interface com o CITIUS quando este disponibilizar a graduação de créditos de forma desmaterializada.

5.8.5. Rateio

RFS- 341 Mapa de rateio: O STEPI deve disponibilizar a opção de efetuar o mapa de rateio para pagamento dos Credores. O mapa de rateio será efetuado com o saldo disponível na Conta Corrente, no entanto o STEPI deverá dar a possibilidade ao AJ de alterar esse valor.

Caso a Liquidação ainda não tenha sido concluída, o STEPI considera que é um Rateio parcial, caso contrário irá considerar ser um Rateio final.

RFS- 342 Cálculo/elaboração do mapa de rateio: O mapa de rateio deverá ser efetuado de acordo com a sentença de verificação e graduação dos créditos e restantes regras para prioridade de pagamento a Credores referida no código CIRE.

RFS- 343 Gravação do mapa de rateio: Para que a proposta de mapa de rateio possa ser enviada para aprovação, ele deverá ser previamente gravado no STEPI. Na gravação do mapa, é associado um nome do mapa, dado pelo AJ, e a data em que o mapa foi criado.

RFS- 344 Associar documentos probatórios: Aos mapas gravados o AJ deverá ter a opção de associar notas adicionais sobre o mapa de rateio, indicar se o mapa foi aprovado pelo tribunal e associar documentos probatórios como a aprovação ou não do mapa de rateio.

RFS- 345 Envio do mapa de rateio aos Credores: Caso a legislação permita o envio do mapa de rateio aos Credores por email, o STEPI deverá disponibilizar a opção de envio do mapa de rateio para todos os Credores.

Caso a legislação não permita o envio do mapa de rateio aos Credores por email, o STEPI deverá permitir associar ao mapa de rateio a informação se já foi enviado e/ou aprovado pelos Credores.

RFS- 346 Pagamento aos Credores: Registada a informação de aprovação do mapa de rateio, será disponibilizada a opção de efetuar o pagamento aos Credores. Caso o AJ selecione esta opção, o STEPI irá lançar os movimentos de

pagamento indicados no mapa de rateio na Conta Corrente e atualizar os valores de pagamento já efetuados na lista de Créditos.

5.8.6. Alertas do tipo Crédito

RFS- 347 Requisito introdutório: O STEPI deverá efetuar várias verificações relacionadas com a consistência da informação de Créditos e Credores de modo a auxiliar o AJ na sua atividade. Sempre que o STEPI encontrar alguma situação que mereça a atenção do AJ irá então criar um Alerta do tipo Crédito (cf. § RFS-98) associado a essa situação.

Nesta secção são indicados alguns dos Alertas do tipo Crédito a serem implementados no STEPI, no entanto durante a implementação do STEPI deverão ser definidos outras situações relacionadas com Créditos ou Credores que deverão ser também contemplados com um Alerta deste tipo.

RFS- 348 Processamento dos Alertas: Para evitar situações transitórias, os Alertas do tipo Crédito não podem ser criados logo que a situação do Alerta se verifique. Deverá haver um mecanismo que só verifique as situações de alerta com algum atraso ou, como alternativa, o processamento para verificação dos alertas de crédito pode ser efetuado durante a noite. Já no caso da remoção do Alerta automaticamente pelo STEPI, este deverá ser efetuado logo que ocorra a situação que permita a sua remoção.

RFS- 349 Alerta de Créditos por reconhecer: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação de haver créditos por reconhecer, isto é, quando verificar que existem créditos em que o campo de reconhecimento de crédito não foi ainda preenchido.

RFS- 350 Alerta Credor sem crédito reclamado: O STEPI deverá criar um Alerta para cada situação de Credor sem crédito reclamado, isto é, quando houver Credores que não têm nenhum crédito reclamado na lista de créditos.

RFS- 351 Alerta de Nova Reclamação de Créditos: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que é submetido um formulário de reclamação de Créditos (ver § 5.8.3 “Reclamação de créditos pelo Credor”). Deverá haver um Alerta deste tipo para cada submissão de reclamação de créditos efetuada. Quando a funcionalidade do Alerta é selecionada, o STEPI abre o écran para que o AJ aceite ou não o crédito reclamado (cf. § RFS- 328 e RFS- 329).

RFS- 352 Alerta de Créditos sem Credor: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que existam Créditos sem nenhum Credor associado.

RFS- 353 Alerta para referência de crédito duplicado: O STEPI deverá cria um Alerta para a situação de haver algum crédito que tenha a referência do crédito em duplicado.

RFS- 354 Alerta para suspeita de crédito duplicado: O STEPI deverá cria um Alerta para a situação de haver créditos sem referência, ou que um deles não tenha referência, e que tenham a mesma Data e Valor. Caso se verifique que são de fato dois créditos diferentes, o utilizador terá então de incluir uma referência diferente para cada um deles.

RFS- 355 Alerta de resposta à impugnação não enviada: O STEPI deverá cria um Alerta para a situação de haver respostas a impugnações de créditos e/ou credores dados para o AJ e que ainda não tenham sido enviadas para tribunal.

5.9. LIQUIDAÇÃO

A Liquidação da Massa Insolvente do processo de insolvência é a fase em que todos os Bens apreendidos são vendidos e transformado em liquidez (dinheiro) para satisfazer os créditos reclamados pelos Credores.

5.9.1. Constituição de Lotes

RFS- 356 Requisito introdutório: Para facilitar a elaboração do Plano de liquidação e a venda dos Bens integrantes na Massa Insolvente, as Verbas poderão ser constituídas em Lotes.

RFS- 357 Unicidade: Cada Verba só poderá pertencer a um Lote. Cada Lote poderá ter uma ou mais Verbas. Não poderá haver Lotes sem nenhuma Verba.

RFS- 358 Atributos do Lote: Para indicação dos Lotes, o STEPI deverá associar a cada Lote vários atributos, tais como:

a) Número sequencial do Lote (a ser preenchido automaticamente pelo STEPI);

b) Descrição do Lote;

c) Preço do Lote;

d) Preço obtido com a venda do Lote;

e) Notas sobre o Lote.

RFS- 359 Visualização do Lotes: O STEPI deverá possibilitar a visualização do Lotes numa tabela mostrando todos os seus detalhes. Os Lotes poderão ser expandidos para então mostrar as Verbas que compões esse Lote. Por sua vez, as Verbas deverão ser expandidas para mostrar os Bens que compõem essa Verba.

A tabela também deverá possibilitar a ordenação e filtrar a informação por vários critérios, tais como, por Bem ou Verba pertencente a um Lote, ou tipo de Verba.

RFS- 360 Gestão dos Lotes: O STEPI deverá permitir que o AJ possa alterar a constituição dos Lotes ou mesmo apagar um Lote já constituído.

RFS- 361 Cálculo do preço do Lote: O preço de um Lote, se estiver vazio, será calculado automaticamente pelo STEPI com a soma do valor previsto da venda de todas as Verbas que constituem esse Lote. Este cálculo só será efetuado caso todas as verbas tenham o valor previsto para venda preenchido. No entanto, o AJ deverá poder alterar e introduzir um novo valor.

No caso da constituição de um Lote ser alterado com a inserção ou remoção de uma Verba, ou caso seja alterado o valor previsto de venda de uma Verba, o STEPI deverá dar ao utilizador a opção de atualizar automaticamente o valor do Lote de acordo com as regras deste requisito.

5.9.2. Plano de liquidação

O plano deve ser apresentado no prazo de 10 dias a contar da data de realização da assembleia de apreciação do relatório, Art.º 158º do CIRE

RFS- 362 Requisito introdutório: No STEPI, só é possível efetuar a gestão da liquidação dos Bens que foram integradas em Verbas (ver § 5.7.2 “Constituição dos Bens em Verbas”) ou Lotes (ver § 5.9.1 “Constituição de Lotes”). A estes Bens, é efetuada um plano de liquidação e, posteriormente registado a realização da venda.

RFS- 363 Atributos do plano de liquidação: Para o plano de liquidação o STEPI deverá associar à Verba vários atributos, tais como:

a) Identificação da Verba ou Lote;

b) Data prevista da venda;

c) Valor previsto para a venda;

d) Modalidade de venda: leilão eletrónico ou outro, detalhe da forma de venda e campo justificativo para o caso de ser outro;

e) Outras diligências concretas a encetar;

f) Notas pessoais do AJ – não aparecem nos relatórios.

RFS- 364 Verbas agrupadas em Lotes: O STEPI não deverá permitir que o plano de liquidação seja efetuado numa Verba que pertença a um Lote. Neste caso, o plano de liquidação deverá ser efetuado no Lote em vez da Verba.

RFS- 365 Visualização do plano de liquidação: O STEPI deverá possibilitar a visualização do plano de liquidação numa tabela mostrando todos os seus detalhes. A informação é mostrada em Lotes e Verbas que não estão constituídas em Lotes. Os Lotes deverão poder ser expandidos para mostras as Verbas que o constituem. Igualmente, as Verbas deverão poder ser expandidas para mostrar os Bens que a constituem.

A tabela também deverá possibilitar a ordenação e filtrar a informação da tabela pelos vários critérios definidos para o plano de liquidação.

RFS- 366 Introdução do plano de liquidação: O STEPI deverá permitir o preenchimento ou edição manual, por um operador autorizado, dos detalhes do plano de liquidação para cada uma das Verbas. O STEPI deverá ter funcionalidade que ajudem o AJ a introduzir o plano de liquidação tais como:

a) Indicação da data de venda, meio da venda e justificativo, de forma simultânea para vários Lotes e/ou Verbas;

b) Obtenção do valor previsível de venda com base no valor patrimonial e/ou valor avaliação ou estimado do Bem.

5.9.3. Venda por leilão eletrónico

RFS- 367 Requisito introdutório: Não é requerido, no âmbito deste procedimento, que o STEPI seja integrado com um sistema de leilão eletrónico. No entanto, deverá estar preparado para que no futuro possa vir a ser efetuada essa integração, nomeadamente com as seguintes funcionalidades:

a) Lançamento de Verbas em leilão eletrónico;

b) Monitorização da venda;

c) Relatório da venda;

d) Atualização do valor da venda no STEPI.

5.9.4. Realização de vendas

RFS- 368 Requisito introdutório: Depois de efetuada a venda de um Lote e/ou Verba, o STEPI deve disponibilizar meios para que o AJ registe os detalhes da venda.

RFS- 369 Atributos da realização de uma venda: A venda de uma Verba terá de ser introduzida no STEPI, pelo que, este deverá de suportar vários atributos associados à venda de uma Verba entre os quais se destacam:

a) Identificação da Verba;

b) Data venda;

c) Modalidade de venda: leilão eletrónico ou outro, detalhe da forma de venda e campo justificativo para o caso de ser outro;

d) Valor da venda;

e) Encargos relacionados com venda;

f) Mais detalhes sobre a realização da venda, nomeadamente se foi vendida abaixo do valor mínimo de venda;

g) Notas pessoais do AJ – não aparecem nos relatórios;

h) Documentos probatórios.

RFS- 370 Visualização do estado da Liquidação: O STEPI deverá possibilitar a visualização do estado da Liquidação numa tabela mostrando todos os

detalhes da venda em contraste com plano de liquidação. A informação é mostrada por Lotes e Verbas, havendo a opção de expandir os Lotes para mostrar as Verbas que o constituem, e expandir as Verbas para então mostrar os Bens que a constituem.

A tabela também deverá possibilitar a ordenação e filtrar a informação da tabela pelos vários critérios definidos para o estado da Liquidação.

RFS- 371 Introdução de uma Venda: Sempre que for efetuada a venda de um Lote ou Verba, o AJ deverá registá-la no STEPI, pelo que deverá ser disponibilizada uma janela que possibilite a introdução pelo AJ de todos os detalhes da venda.

Associada à venda, o STEPI deverá também disponibilizar a opção de fazer *upload* de ficheiros que possam comprovar o detalhe da venda.

RFS- 372 Lançar venda na Conta Corrente: Para cada venda, o STEPI deverá disponibilizar uma opção para que seja lançada na Conta Corrente como um movimento de receita. Caso tenha uma despesa associada, esse movimento será também lançado na Conta Corrente como despesa.

O STEPI deverá ter mecanismos para não permitir que uma venda seja lançada mais que uma vez na Conta Corrente.

RFS- 373 Conciliação com a Conta Corrente: O resultado da Liquidação deve estar registado como movimentos na Conta Corrente. O STEPI deve permitir associar todos os registos de vendas a movimentos na Conta Corrente. Esta associação é feita manualmente pelo AJ. No caso da venda ter sido lançada pela opção referida no requisito anterior, esta associação é feita automaticamente.

5.9.5. Cálculo da remuneração variável do AJ

RFS- 374 Requisito introdutório: O STEPI deve disponibilizar a opção de efetuar o cálculo da remuneração variável do AJ com base no resultado da Liquidação, isto é, o montante apurado para a Massa Insolvente, depois de deduzidos os montantes necessários ao pagamento das dívidas dessa mesma massa, com exceção da remuneração fixa e as custas de processos judiciais pendentes à data de declaração da insolvência.

RFS- 375 Cálculo da remuneração variável: O cálculo da remuneração variável deverá ser efetuado de acordo com o que estiver previsto nos diplomas legais em vigor. O cálculo deve ser efetuado com base no resultado valor da Liquidação, sempre que estejam reunidos os requisitos legais ou por determinação do tribunal.

RFS- 376 Gravação do cálculo da remuneração variável: Para que o cálculo da remuneração variável possa ser enviado tribunal, ele deverá ser previamente gravado no STEPI. Na gravação, é associado um nome ao cálculo da remuneração, dado pelo AJ, e a data da criação.

RFS- 377 Associar documentos probatórios: Ao cálculo da remuneração variável do AJ gravado no STEPI, o AJ terá a opção de associar notas adicionais, indicar se foi aprovado pelo Juiz e associar documentos probatórios de aprovação ou não dessa remuneração.

RFS- 378 Lançamento na tabela de remunerações do AJ: No cálculo da remuneração variável gravado com a informação de que foi aprovado pelo Juiz será disponibilizada a opção de incluir este movimento na tabela de remunerações do AJ (ver § 5.3.5 “Remunerações e despesas do AJ”).

O STEPI terá de ter mecanismos que evitem que a remuneração variável já inserida na tabela de remunerações do AJ possa ser inserido por mais que uma vez nesta tabela.

5.9.6. Alertas do tipo Liquidação

RFS- 379 Requisito introdutório: O STEPI deverá efetuar várias verificações relacionadas com consistência da informação da Liquidação de modo a auxiliar o AJ na sua atividade. Sempre que o STEPI encontrar alguma situação na Liquidação que mereça a atenção do AJ irá então criar um Alerta do tipo Liquidação (cf. § RFS-98) associado a essa situação.

Nesta secção são indicados alguns dos Alertas do tipo Liquidação a serem implementados no STEPI, no entanto durante a implementação do STEPI deverão ser definidos outras situações relacionadas com a Liquidação que deverão ser também contemplados com um Alerta deste tipo.

RFS- 380 Processamento dos Alertas: Para evitar situações transitórias, os Alertas do tipo Liquidação não podem ser criados logo que a situação do Alerta se verifique. Deverá haver um mecanismo que só verifique as situações de Alerta com algum atraso ou, como alternativa, o processamento para verificação dos Alertas de Liquidação pode ser efetuado durante a noite. Já no caso da remoção do Alerta automaticamente pelo STEPI, este deverá ser efetuado logo que ocorra a situação que permita a sua remoção.

RFS- 381 Alerta de Verba não vendida: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que uma Verba ainda não liquidada tenha já ultrapassado a data prevista no plano de liquidação.

RFS- 382 Alerta de Lote não vendido: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que um Lote ainda não liquidado tenha já ultrapassado a data prevista no plano de liquidação.

RFS- 383 Verba não incluída no plano de liquidação: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que encontra uma Verba sem nenhum plano de liquidação. O STEPI deverá criar apenas um Alerta deste tipo independentemente de haver uma ou mais Verbas não incluídas no plano de liquidação.

Quando todas as Verbas constarem no plano de liquidação, o STEPI deverá apagar este Alerta.

RFS- 384 Lote não incluído no plano de liquidação: O STEPI deverá criar um Alerta para a situação em que encontra um Lote sem nenhum plano de liquidação. O STEPI deverá criar apenas um Alerta deste tipo independentemente de haver um ou mais Lotes não incluídos no plano de liquidação.

Quando todas os Lotes constarem no plano de liquidação, o STEPI deverá apagar este Alerta.

RFS- 385 Venda não registada na Conta Corrente: O STEPI deverá criar um Alerta para cada situação em que a venda de uma Verba não esteja associada a um movimento na Conta Corrente.

5.10. CONTA CORRENTE

5.10.1. Gestão da Conta Corrente da Massa Insolvente

RFS- 386 Requisito introdutório: A Conta Corrente permite o registo dos movimentos de despesa e receita efetuadas no decurso de um processo de insolvência.

RFS- 387 Atributos da Conta Corrente: Cada movimento na Conta Corrente deverá ter associado vários atributos entre os quais se destacam:

a) Número sequencial, de preenchimento automático pelo STEPI;

b) Data do movimento;

c) Descrição do movimento;

d) Indicação se é referente a uma receita ou a uma despesa;

e) Valor do movimento;

f) Utilizador que introduziu o movimento;

g) Documentos de suporte;

h) Justificativo para a inexistência de documento de suporte.

RFS- 388 Cálculo do saldo da Conta Corrente: A Conta Corrente tem sempre associado o saldo dos movimentos. Para cálculo do saldo deve ser efetuado um algoritmo do seguinte tipo:

a) O saldo inicial da Conta Corrente é sempre de zero euros;

b) Cada movimento de um valor referente a uma receita, irá adicionar esse valor ao saldo;

c) Cada movimento de um valor referente a uma despesa, irá subtrair esse valor ao saldo;

d) O saldo numa data corresponde à adição de todas as receitas e subtração de todas as despesas efetuadas até essa data;

e) O saldo final ou o saldo à data em que é consultado corresponde à adição de todas as receitas e subtração de todas as despesas registadas nos movimentos da Conta Corrente até essa data.

RFS- 389 Visualização da Conta Corrente: A Conta Corrente de um processo pode ser sempre acessível no contexto do processo e por todos que tenham permissões de acesso a esse processo.

A Conta Corrente é mostrada em forma de tabela com os movimentos e respetivos detalhes ordenados por data e mostrando o valor do saldo final.

RFS- 390 Filtrar a Conta Corrente: Quando visualizada a tabela da Conta Corrente, deve ser disponibilizado alguns filtros para mais facilmente localizar um movimento ou verificar o saldo a uma certa data.

Os critérios para filtro que o STEPI deve disponibilizar correspondem a qualquer dos atributos da Conta Corrente. O cálculo do saldo deve ser atualizado para apenas incluir os movimentos que foram selecionados pelo filtro.

5.10.2. Registo de despesas e receitas

RFS- 391 Registo de uma receita: Sempre que houver uma receita a ser creditada na Massa Insolvente, o AJ deverá lançá-la na Conta Corrente preenchendo uma janela com todos os camps descritos em § RFS- 387.

Associada à receita, o STEPI deve disponibilizar a opção de fazer *upload* de ficheiros que possam comprovar o movimento introduzido.

RFS- 392 Registo de uma despesa: Sempre que for efetuada uma despesa a ser debitada na Massa Insolvente, o AJ deverá lançá-la na Conta Corrente preenchendo uma janela com todos os campos descritos em § RFS- 387.

Associada à despesa, o STEPI deve disponibilizar a opção de fazer *upload* de ficheiros que possam comprovar o movimento introduzido.

RFS- 393 Registo de movimentos: O STEPI deverá permitir outras possibilidades de lançar movimentos na Conta Corrente de modo a facilitar a gestão pelo AJ. Por exemplo, no decurso do registo da venda de um ativo do Inventário o STEPI deve disponibilizar a opção de também lançar esse movimento na Conta Corrente ficando, deste modo, os dois movimentos associados.

5.10.3. Conciliação Bancária

RFS- 394 Requisito introdutório: Os movimentos da conta bancária da Massa Insolvente deverão ser conciliados com os movimentos da Conta Corrente. Para efetuar essa conciliação, terá de ser efetuada o carregamento do extrato bancário da Massa Insolvente.

RFS- 395 Modalidade de integração: O extrato bancário deverá ser carregado no STEPI pela interface eletrónica com a instituição bancária, por ficheiro de folha de cálculo ou por ficheiro PDF. O STEPI deverá também permitir o carregamento de extratos digitalizados, fazendo o reconhecimento do documento por OCR, para as instituições bancárias que não possuem outra possibilidade.

RFS- 396 Tipo de integração: Na fase de implementação, deverá ser feita a análise com todas as instituições bancárias selecionadas conjuntamente com a CAAJ, para ver qual das modalidades referidas no requisito anterior se irá optar para introdução o STEPI do extrato bancário dessa instituição.

RFS- 397 Atributos do extrato bancário: Cada movimento na Conta Corrente tem associado vários atributos entre os quais se destacam:

a) Data do movimento;

b) Descrição do movimento;

c) Valor do movimento;

d) Crédito ou débito;

e) Saldo;

f) Notas adicionais do AJ.

RFS- 398 Obtenção de extrato bancário por interface: A obtenção automática por meio de uma interface WEB é o meio preferencial para atualização do extrato bancário no STEPI (ver § 5.12.3 “Interfaces com Instituições Bancárias”).

O STEPI deverá também de suportar as janelas de diálogo para que o AJ possa introduzir a informação de credenciação necessária para que o STEPI possa obter o extrato bancário (cf. § RFS- 450).

RFS- 399 Inserção do extrato bancário por ficheiro de folha de cálculo: O STEPI deverá suportar o carregamento do extrato bancário com as instituições bancárias que

o disponibilizem em ficheiros de folha de cálculo. O STEPI deve ser preparado previamente para reconhecer o formato do ficheiro referente à identidade bancária em causa e saber localizar os campos para mapeá-los sem intervenção humana.

Para introduzir o extrato bancário no STEPI, o terá de fazer *upload* do ficheiro com a folha de cálculo disponibilizado pela instituição bancária. Os formatos da folha de cálculo a suportar deverão ser compatíveis com o formato providenciado pelo banco, habitualmente XML ou ODS.

RFS- 400 Inserção do extrato bancário por PDF: O STEPI deverá suportar o carregamento do extrato bancário com as instituições bancárias que o disponibilizem ficheiros PDF. O STEPI deve ser preparado previamente para reconhecer o formato do ficheiro PDF referente à instituição bancária em causa e saber localizar os campos para mapeá-los sem intervenção humana.

Para introduzir o extrato bancário no STEPI por ficheiro PDF, o AJ terá de fazer *upload* do ficheiro PDF disponibilizado pela instituição bancária.

RFS- 401 Inserção do extrato bancário digitalizado: O STEPI deverá suportar a obtenção do extrato bancário por reconhecimento ótico de carateres (OCR). O STEPI deve ser preparado previamente para reconhecer o formato do extrato digitalizado referente à instituição bancária em causa e saber localizar os campos para mapeá-los e reconhecer por OCR o valor e descritivo do movimento do extrato no STEPI.

Para aceder à funcionalidade de OCR no STEPI, o AJ terá de fazer *upload* do ficheiro com o extrato bancário digitalizado.

RFS- 402 Visualização do extrato bancário: O STEPI terá de possibilitar a visualização do extrato bancário carregado no Sistema numa tabela mostrando todos os detalhes dos movimentos do extrato. A tabela também deverá possibilitar a ordenação e filtrar a informação da tabela pelos vários critérios definidos para o extrato bancário.

RFS- 403 Associação a movimentos da Conta Corrente: Todos os movimentos do extrato bancário têm de estar associados a um ou mais movimentos da Conta Corrente. O STEPI deverá permitir que o AJ possa fazer esta associação de forma simples e intuitiva.

Os movimentos associados têm de ter um saldo de valor equivalente, isto é, o movimento do extrato bancário tem de ser equivalente à soma algébrica de todos os valores da Conta Corrente associados a esse movimento do extrato bancário.

5.10.4. Alertas da Conta Corrente da Massa Insolvente

RFS- 404 Requisito introdutório: O STEPI efetua várias verificações relacionadas com a consistência nos movimentos lançados na Conta Corrente de modo a auxiliar o AJ na sua atividade. Sempre que o STEPI encontrar alguma situação que mereça a atenção do AJ irá então criar um Alerta do tipo Conta Corrente (cf. § RFS- 98) associado a essa situação.

Nesta secção são indicados alguns dos Alertas do tipo Conta Corrente a serem implementados no STEPI, no entanto durante a implementação do STEPI deverão ser definidos outras situações relacionadas com a Conta Corrente que deverão ser também contemplados com um Alerta deste tipo.

RFS- 405 Processamento dos Alertas: Para evitar situações transitórias, os Alertas não podem ser criados logo que o movimento seja lançado. Deverá haver um mecanismo que só verifique as situações de alerta com algum atraso depois do lançamento do movimento. Como alternativa, o processamento para verificação dos alertas pode ser efetuado durante a noite.

RFS- 406 Alerta de Movimento sem Justificativo: O STEPI deverá criar automaticamente um Alerta para a situação de Movimento sem Justificativo, isto é, sempre que existir movimentos que não tenha um Anexo ou que não tenha sido introduzida uma justificação para a inexistência do documento de suporte. O Alerta é removido pelo STEPI quando as condições para a existência do Alerta já não se verificarem.

RFS- 407 Alerta Valor para Rateio Parcial Atingido: O STEPI deverá criar automaticamente um Alerta para a situação em que o Valor para Rateio Parcial é Atingido, isto é, quando o saldo da Conta Corrente seja superior ou igual ao valor definido para rateio parcial. Este valor deverá ser configurável para possibilitar eventuais alterações legais deste valor (cf. § RFS- 420).

Só pode haver um Alerta deste tipo por Processo CIRE, que será apagado sempre que o saldo seja inferior ao valor definido para rateio parcial.

RFS- 408 Alerta de Movimento Não Conciliado: O STEPI deverá criar automaticamente um Alerta para a situação de existirem Movimentos Não Conciliados, isto é, sempre que existirem movimentos na Conta Corrente que não tenham um movimento bancário associado. O Alerta é removido pelo STEPI quando as condições para a existência do Alerta já não se verificarem.

5.11. CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO STEPI

RFS- 409 Administração: A administração do STEPI seguem as linhas orientadoras descritas na secção § 7.5 "Configuração e Administração". Os casos particulares do STEPI serão descritos nas secções seguintes.

RFS- 410 Configuração: Há 4 níveis de configuração do STEPI:

Tipo de configuração	Quem?	Descrição
Configuração de parâmetros STEPI	Administrador STEPI	Configurações de parâmetros gerais do STEPI que englobam todos os processos ou a forma do STEPI funcionar.
Configurações processuais	Administrador STEPI	Alterações feitas individualmente em cada Processo CIRE.
Configuração funcional do STEPI	Suporte STEPI	Configuração de Fluxos processuais, Dashboards, Reports e outras funcionalidades que exigem conhecimentos do modelo de dados ou conhecimentos técnicos mais profundos sobre o funcionamento do STEPI.
Configurações pelo AJ	AJ	Configurações efetuadas pelo AJ que só irão afetar a sua área de trabalho.

5.11.1. Administração

RFS- 411 Requisito introdutório: Conforme descrito na subsecção § 7.5.1 "Administração do Sistema", o Administrador do Sistema deverá poder definir os Utilizadores do Sistema e as suas funções.

RFS- 412 Acesso às funcionalidades STEPI: O STEPI deverá controlar os acessos às funcionalidades do STEPI por Utilizador ou por função do Utilizador. A gestão das funcionalidades que os utilizadores poderão ter acesso, deverá ser o mais

simples possível pelo que é recomendável implementar a gestão de controlo de acesso às funcionalidades por categoria de funcionalidades.

As categorias de funcionalidades disponíveis no STEPI para o controlo de acessos ao utilizador, deverão ser definidas durante a etapa de análise e especificação.

RFS- 413 Administrador do Sistema: O Administrador do Sistema só deverá poder fazer a gestão dos acessos às funcionalidades dos Administradores STEPI, Suporte STEPI e Colaborador CAAJ. Os restantes utilizadores, tais como o AJ, seus colaboradores e Credores, serão geridos através de outros mecanismos (ver § 5.2.2 “Utilizadores do STEPI”).

RFS- 414 Administrador STEPI: O Administrador STEPI deverá poder efetuar várias parametrizações no STEPI e dos Processos CIRE, mas não poderá definir utilizadores, essa função é do Administrador do Sistema.

5.11.2. Configuração de parâmetros STEPI

RFS- 415 Requisito introdutório: O STEPI deverá ter um módulo de Configuração onde os operadores autorizados poderão configurar os vários parâmetros de Sistema necessários para o correto funcionamento do STEPI.

RFS- 416 Configurações do STEPI: As configurações do STEPI podem ser efetuadas pelo Administrador STEPI ou pelo Suporte STEPI. No entanto, o Suporte STEPI está mais vocacionado para definição dos Dashboards, Reports, Indicadores ou Modelos de trâmites já que exigem conhecimentos do modelo de dados do STEPI.

RFS- 417 Parâmetros do STEPI: Os detalhes de alguns dos parâmetros configuráveis do STEPI são referidos ao longo do CAPÍTULO 5. No entanto, eles não esgotam os parâmetros do STEPI já que mais poderão ser definidos durante a implementação desde que ajude na flexibilidade do sistema. Nas subsecções seguintes são referidos algum dos parâmetros que o Administrador STEPI poderá configurar.

5.11.2.1 Parâmetrização dos Processos CIRE

RFS- 418 Tipo de Processos: Os Processos CIRE, a serem reconhecidos pelo STEPI, podem ser de diferentes tipo tais como Processos de Insolvência, PER e PEAP. Os tipos de processos são definidos numa lista editável na área de Configuração do STEPI. Esta lista deverá ser previamente configurada com os tipos de processo do âmbito do CIRE (Processos de Insolvência, PER e PEAP), no entanto novos tipos podem ser adicionados ou os existentes podem ser apagados ou alterados.

RFS- 419 Lista de fundamentos de encerramento: Para cada um dos diferentes tipos de processos (ver requisito) anterior, o STEPI deverá permitir a definição de uma lista de fundamentos de encerramento permitidos para esse tipo de processo (ver § 5.6.4.1 “Fundamento de encerramento”).

RFS- 420 Valor para Rateio parcial: O valor de referência usado para a criação do Alerta de Valor para Rateio Parcial Atingido (cf. § RFS- 407), deverá ser parametrizável no STEPI. O valor definido atualmente no CIRE para efetuar o rateio parcial é de 10.000€ (10 mil euros), no entanto este valor deverá ser configurável para possibilitar eventuais alterações legais deste valor.

RFS- 421 Prazos processuais: Os prazos processuais a serem criados nos Alertas de fluxo deverão ser configuráveis a nível do Administrador STEPI (ver § 5.4.7 “Fluxos processuais”).

5.11.2.2 Tabela de depreciação contabilística

RFS- 422 Requisito introdutório: O STEPI deverá permitir efetuar a gestão da tabela contabilística de depreciação consoante o tipo de Bem. Para mais detalhes desta tabela, ver § 5.7.4 “Tabela de depreciação do Inventário”.

RFS- 423 Edição da tabela: O STEP deverá permitir definir, para cada tipo de Bem, o valor de depreciação contabilística desse Bem. Esta tabela deverá ser editável para que o Administrador STEPI possa alterar algum valor ou introduzir uma nova depreciação para um novo tipo de Bem.

RFS- 424 Atualização da tabela: A tabela deverá poder ser facilmente atualizada pelo Administrador STEPI, seja por carregamento de ficheiro CSV, ODS, XML ou por intermédio de uma interface com um sistema que disponibilize a tabela.

5.11.2.3 Calendário judicial

RFS- 425 Requisito introdutório: Para verificação dos prazos nos processos judiciais, deverão ser usadas as regras definidas pelo sistema judicial.

RFS- 426 Calendário judicial: O STEPI deverá possuir um calendário judicial que poderá ser configurado pelo administrador do Sistema. Este Calendário deverá ser do tipo definido em § 7.1.2 “Calendários”.

RFS- 427 Definição do calendário judicial: O STEPI deverá permitir que um utilizador com privilégios defina no calendário judicial os dias de não trabalho (incluindo as férias e feriados) do sistema judicial.

RFS- 428 Obtenção do calendário judicial: O Sistema deverá suportar o carregamento do calendário judicial através da interface com o CITIUS ou de um outro sistema com indicado pelo IGFEJ. No caso desta interface não estar disponível, o STEPI deverá estar preparado para que esta funcionalidade seja adiciona ao Sistema.

5.11.2.4 Lista de sites WEB

RFS- 429 Requisito introdutório: O STEPI deverá suportar a inserção pela CAAJ de uma lista de *links* para sites WEBs que considere serem úteis aos AJ para o exercício da sua atividade.

RFS- 430 Configuração de sites WEB: No módulo de configuração do STEPI, um operador autorizado deverá ter acesso à gestão da Lista de sites WEB.

RFS- 431 Inserção de Sites WEB: Quando a lista de sites WEB é editada, o operador deverá poder inserir um *link* para um novo site com a introdução de pelo menos os seguintes campos:

a) Nome do site: nome que será apresentado ao AJ;

b) *Link* do site: deverá permitir a introdução do URL do site;

c) Descrição: informação para auxiliar o AJ a entender a informação que poderá obter com o acesso ao site.

RFS- 432 Edição dos sites WEB: Quando a lista de sites WEB é editada, o operador deverá poder alterar links anteriormente introduzidos ou apagar algum existente.

5.11.2.5 Outros parâmetros

RFS- 433 Número máximo de colaboradores do AJ: O número máximo de colaboradores que cada AJ poderá introduzir deverá ser um parâmetro configurável pelo Administrador STEPI (ver § 5.11.5.1 “Gestão de colaboradores”).

RFS- 434 Tabela de prioridade dos Alertas com prazo: O STEPI deverá suportar uma tabela com a definição das prioridades dos Alertas consoante o tempo que falta para atingir o prazo. Esta tabela deverá ser aplicada só aos Alertas em que tenha sido definido o prazo (ver § 5.4.4 “Alertas Processuais”). Um exemplo para definição desta tabela é mostrado em baixo:

Prioridade	Dias para terminar o prazo
Sem urgência	Mais de 15
Pouco urgente	8 a 15
Urgente	4 a 7
Muito urgente	1 a 3
Emergente (imediato)	0 ou prazo já ultrapassado

RFS- 435 Tabela de prioridade dos Alertas sem prazo: O STEPI deverá suportar uma tabela com a definição das prioridades dos Alertas consoante o tempo decorrido desde a criação do Alerta. Esta tabela deverá ser aplicada só aos Alertas em que não tenha sido definido nenhum prazo (ver § 5.4.4 “Alertas Processuais”). Um exemplo para definição desta tabela é mostrado em baixo:

Prioridade	Dias desde a criação do Alerta
Sem urgência	0 a 6
Pouco urgente	6 a 14
Urgente	15 a 19

Prioridade	Dias desde a criação do Alerta
Muito urgente	20 a 22
Emergente (imediato)	Superior a 22

5.11.3. Configuração processuais

RFS- 436 Requisito introdutório: Um operador autorizado poderá efetuar várias configurações no STEPI relativa aos Processos CIRE tais como, introduzir novos processos e gerir os AJs que podem ter acesso ao processo.

RFS- 437 Introdução de um processo manualmente: O número do processo e do AJ nomeado são obtidos automaticamente através do PECAAJ. No entanto, o STEPI deverá também suportar a introdução manual do número de um Processo CIRE e do AJ nomeado para contemplar os casos de processos a ser geridos pelo STEPI, mas que, por alguma razão, não se encontram no PECAAJ.

Depois de introduzido o número do processo, o STEPI deverá carregar o processo no STEPI via interface com o CITIUS e notificar o operador do sucesso ou não da operação.

RFS- 438 Visualização dos processos geridos pelo STEPI: Na configuração de processos geridos pelo STEPI, um utilizador a quem tenha sido dado privilégios deverá ter acesso à listagem dos processos tal como descrito em (ver § 5.3.3 “Acesso aos Processos CIRE”).

RFS- 439 Edição da informação processual: A informação processual, tal como descrita em § 5.3.1 “Registo da informação processual”, deverá poder ser editada pelo Administrador STEPI.

RFS- 440 Gestão da lista de AJs: O STEPI deverá também permitir que o Administrador STEPI edite a lista de AJs com acesso ao Processo CIRE, introduzindo novos AJs, eliminando AJs ou alterando a função do AJ (cf. § RFS- 30).

5.11.4. Configuração funcional do STEPI

RFS- 441 Requisito introdutório: Muitas das funcionalidades do STEPI só ficarão disponíveis com a configuração dos Fluxos processuais, Dashboards processuais, Reports, Modelos de tramites e Indicadores processuais. Estas configurações exigem conhecimentos do modelo de dados ou conhecimentos técnicos mais profundos sobre o funcionamento do STEPI pelo que deverão ser efetuados por utilizadores do Suporte STEPI.

RFS- 442 Gestão e definição de Dashboards processuais: O STEPI deverá permitir que um utilizador, a quem tenha sido dado privilégios, possa definir, alterar ou apagar Dashboards de performance (cf. § RFS- 58) e Dashboards globais (cf. § RFS- 59) sem ser necessário recorrer à programação.

RFS- 443 Gestão e definição de Fluxos processuais: O STEPI deverá permitir que um utilizador, a quem tenha sido dado privilégios, possa criar, apagar ou alterar os Fluxos processuais (ver § 5.4.7 “Fluxos processuais”) para cada um dos tipos de Processo CIRE sem ser necessário recorrer à programação.

RFS- 444 Gestão e definição de Modelos de trâmite: O STEPI deverá permitir que um utilizador, a quem tenha sido dado privilégios, possa criar, apagar ou alterar os Modelos de trâmite (ver § 5.5.1 “Modelos de trâmites”) no STEPI sem ser necessário recorrer à programação.

RFS- 445 Gestão e definição de Reports: O STEPI deverá permitir que um utilizador, a quem tenha sido dado privilégios, possa criar, apagar ou alterar os Reports (cf. § RFS- 173) no STEPI sem ser necessário recorrer à programação.

RFS- 446 Gestão e definição de Indicadores de performance: O STEPI deverá permitir que um utilizador, a quem tenha sido dado privilégios, possa criar, apagar ou alterar os Indicadores de performance (ver § 5.4.6.1 “Indicadores de Performance”) no STEPI sem ser necessário recorrer à programação.

5.11.5. Configurações pelo AJ

RFS- 447 Requisito introdutório: O STEPI deverá permitir que o AJ efetue algumas parametrizações relativas ao seu espaço tais como os colaboradores que podem aceder, o Layout e os Modelos que usa para as suas tramitações.

RFS- 448 Área afeta pela configuração: As configurações previstas no STEPI podem ser relativas à área do AJ, que afeta toda o ambiente de trabalho do AJ, ou relativo a um único Processo CIRE, cuja configuração só irá afetar o processo selecionado pelo AJ.

RFS- 449 Configuração da *mailbox* do AJ: O acesso à *mailbox* do AJ não deverá necessitar nenhuma parametrização do AJ já que o servidor de email é fornecido pela CAAJ/IGFEJ. No entanto, o AJ deverá indicar qual a palavra-chave que ele definiu para acesso à sua *mailbox*. Esta configuração é relativa à área de trabalho do AJ.

RFS- 450 Configuração do acesso ao extrato Bancário: O STEPI deverá permitir que o AJ possa introduzir a informação de credenciação necessária para que o STEPI possa obter automaticamente o extrato bancário da conta da Massa Insolvente. Dado que cada Processo CIRE ter uma conta bancária da Massa Insolvente diferente, esta configuração é relativa ao Processo CIRE selecionado.

5.11.5.1 Gestão de colaboradores

RFS- 451 Requisito introdutório: O AJ pode definir novos utilizadores STEPI para colaborar nos processos do AJ. Estes utilizadores só poderão ter acesso aos Processos CIRE geridos pelo STEPI que o AJ tenha também acesso. O número de utilizadores que cada AJ pode definir nunca pode ser superior ao número de utilizadores máximos definidos na parametrização do STEPI (cf. § RFS-433).

RFS- 452 Gestão dos Colaboradores: Na área de trabalho do AJ, ele deverá ter a opção de gerir os colaboradores que podem ter acesso aos seus processos. A informação a introduzir associada a cada colaborador será o nome, email, contato telefónico e outros campos que se venham a definir na etapa de análise e especificação. Para cada colaborador o AJ terá também de definir a informação de *login* do colaborador, o grupo de funcionalidades e os processos a que o colaborador poderá ter acesso.

RFS- 453 Gestão dos acessos às funcionalidades: O STEPI deverá controlar o acesso dos colaboradores às funcionalidades do STEPI já que terá de ser sempre um *subset* das funcionalidades permitidas ao AJ. A gestão das funcionalidades que os colaboradores poderão ter acesso, deverá ser o mais simples possível pelo

que é recomendável implementar a gestão de controlo de acesso a funcionalidades por categorias de funcionalidade.

RFS- 454 Gestão dos acessos por Processo CIRE: O AJ deverá poder selecionar os Processos CIRE que o seu colaborador poderá ter acesso. A lista dos processos terá de ser restringida apenas aos processos que o AJ tem acesso. Caso o AJ deixe de ter acesso a um processo, o seu colaborador também deverá deixar de ter acesso a esse processo, mesmo que o AJ tenha indicado anteriormente esse acesso.

O STEPI deverá disponibilizar uma opção para que o AJ indique que o colaborador deverá ter acesso a todos os processos. Com esta opção selecionada, o colaborador terá sempre acesso a todos os Processos CIRE do AJ.

RFS- 455 Nível de segurança: O nível de autenticação exigido para que os colaboradores possam fazer login terá de ser definido na etapa de análise e especificação, mas poderá ser desde um simples sistema de nome de login e password, introduzido pelo AJ, a algo mais seguro como acesso com certificado de autenticação digital do cartão de cidadão ou chave digital móvel.

5.11.5.2 Layout de página

RFS- 456 Requisito introdutório: Os Layout de página são ficheiros de configuração da página dos documentos a serem enviados nos trâmites. O Layout deverá ser defino o fundo da página pelo que deverá ter elementos tais como o logo do AJ, informação de identificação do AJ, contatos do AJ, entre outros. Estes ficheiros são específicos para cada AJ e terão de ser introduzidos pelo AJ.

RFS- 457 Ficheiros de Layout da página: Deverá ser previsto a definição pelo AJ de vários tipos de Layout, nomeadamente:

a) Página de rosto do trâmite;

b) Página seguintes do trâmite;

c) Página de rosto do Report;

d) Páginas seguintes do Report.

RFS- 458 Configuração do Layout no STEPI: O STEPI deverá permitir que o AJ efetue o *upload* dos vários ficheiros de Layout de página. Os formatos dos ficheiros de Layout deverão ser definidos na etapa de análise e especificação.

RFS- 459 Tipo de configuração: A configuração do Layout da página é uma configuração relativa à área do AJ, isto é, irá afetar todos o Layout dos trâmites efetuados pelo AJ relativo a todos os Processos CIRE.

5.11.5.3 Definição dos Modelos de trâmites do AJ

RFS- 460 Requisito introdutório: O Modelo de um trâmite define os elementos a enviar nesse trâmite (ver § 5.5.1 Modelos de trâmites). O STEPI permite enviar definir Modelo de trâmites a nível de Sistema e a nível do AJ. O Modelo do trâmite definido por um AJ só será visível para esse AJ e seus colaboradores.

RFS- 461 Modelo de trâmites do AJ: O STEPI deverá permitir a definição de Modelos de trâmites pelo AJ ou pelo colaborador do AJ.

RFS- 462 Definição do Modelo de trâmites pelo AJ: A definição de Modelos de trâmite pelo AJ deverá ser em tudo idêntica à definição do Modelo de trâmite a nível do Sistema. A definição do Modelo está descrita nas secções § 5.5.1 e seguintes.

RFS- 463 Tipo de configuração: A configuração dos Modelos de trâmites do AJ é uma configuração relativa à área do AJ, isto é, irá poder ser usado em todos os trâmites efetuados pelo AJ.

5.11.6. Parametrização inicial do STEPI

RFS- 464 Requisito introdutório: Com a instalação, o Adjudicatário deverá efetuar a parametrização do STEPI para que este funcione de acordo com a legislação em vigor.

RFS- 465 Parametrização do STEPI: Não sendo uma lista exaustiva, na tabela de baixo são indicados algumas das parametrizações a efetuar com a instalação inicial do STEPI:

Parâmetro	Descrição
Tabela de depreciação contabilística	Definição da tabela de depreciação contabilística em vigor.

Parâmetro	Descrição
Tipos de Processos CIRE	Todos os Processos CIRE conhecidos tais como Processo de Insolvência, PER e PEAV.
Lista de fundamentos de encerramento para cada um dos diferentes tipos de processos	Para cada um dos tipos de Processos CIRE, definir os fundamentos para encerramento previstos no código CIRE.
Dashboards	Configuração dos Dashboards dos processos e os de Processo (ver § 5.11.6.3 "Configuração de Dashboards").
Reports	Configuração dos Reports necessários para a tramitação pelo STEPI (ver § 5.11.6.2 "Configuração de Reports").
Modelos de trâmites	Configuração de Modelos de trâmites mais usados pelos AJ (ver § 5.11.6.1 "Configuração de Modelos de trâmites").
Número máximo de colaboradores do AJ	Definição do número máximo de colaboradores que cada AJ poderá introduzir.
Lista de Links para WEB pages	Introdução dos Links fornecidos pela CAAJ que deverão aparecer no EDT do AJ.
Valor de aviso para efetuar Rateio Parcial	Atualmente, este valor é de 10.000€ (10 mil euros), mas terá de ser de ser revisto de acordo com o valor indicado no código CIRE em vigor na altura da parametrização.
Tabela de prioridade dos Alertas de acordo com a proximidade de fim de prazo	Valores a serem definidos durante a instalação inicial do STEPI (cf. § RFS- 100).
Tabela de prioridade dos Alertas sem prazo, de acordo com a data de criação do Alerta.	Valores a serem definidos durante a instalação inicial do STEPI (cf. § RFS- 101).
Fluxos processuais	Os Fluxos processuais do PINS, PER e PEAP deverão ser definidos com a instalação inicial do STEPI (ver § 5.4.7 "Fluxos processuais").

5.11.6.1 Configuração de Modelos de trâmites

RFS- 466 Requisito introdutório: Com a instalação do Sistema, o Adjudicatário deverá configurar alguns dos Modelos de trâmites de sistema.

RFS- 467 Modelo de trâmites a configurar: Não sendo uma lista exaustiva, na tabela de baixo são indicados algumas dos Modelos de trâmites a serem criados com a instalação do Sistema (na etapa de análise e especificação a tabela deverá ser completada com todos os Modelos de trâmites a configurar):

Modelo de trâmites	Descrição
Genérico	Este Modelo, de âmbito genérico, poderá que ser usado em qualquer tramitação e servirá de base para criação de qualquer outro Modelo. Este é o único Modelo de trâmite que não poderá ser apagado ou alterado.
Relatório Art.º 155	O Modelo para o envio do relatório inicial do PINS (Art.º 155º).
Auto de Apreensão	Modelo para envio do auto de apreensão (Art.º 151º).
Informação Trimestral	Modelo para envio da informação trimestral (Art.º 61º n.º 1).
Prestação de contas	Modelo para envio da prestação de contas do AJ (Art.º 62º).
Informação anual	Modelo para envio da informação anual do fiduciário (Art.º 61º n.º 1 *ex vi* 240º n.º 2).
Plano de revitalização	Modelo para envio do plano de revitalização (Art.º 17F n.º 1).
Acordo de pagamentos	Modelo para envio do acordo de pagamentos (Art.º 222F n.º 1).
Plano de Insolvência	Modelo para envio do plano de insolvência (Art.º 195º).
Relação de créditos reconhecidos e não reconhecidos	Modelo para envio da lista de todos os Credores reconhecidos e lista dos não reconhecidos (Art.º 129º).
Publicidade da composição da Massa Insolvente	Modelo para o envio da composição da Massa Insolvente (Art.º 152º).
Plano de liquidação	Modelo para envio do plano de liquidação (Art.º 158º).
Respostas do AJ à impugnação da lista de credores	Modelo para envio da resposta do AJ à impugnação da lista de credores (Art.º 130º).

5.11.6.2 Configuração de Reports

RFS- 468 Requisito introdutório: Com a instalação do Sistema, o Adjudicatário deverá configurar alguns Reports que serão usados na tramitação.

RFS- 469 Reports iniciais: Não sendo uma lista exaustiva, na tabela de baixo são indicados alguns dos Reports a serem criados com a instalação do Sistema (na etapa de análise e especificação a tabela deverá ser completada com todos os Reports a configurar):

Reports	Descrição
Lista provisória de Credores	A enviar na tramitação do Relatório (Art.º 155º).
Inventário	A enviar na tramitação do Relatório (Art.º 155º).
Lista de Credores reconhecidos e não reconhecidos	A enviar na tramitação da relação de créditos reconhecidos e não reconhecidos (Art.º 129º).
Auto de Apreensão/Arrolamento	A enviar na tramitação junção do arrolamento e do balanço aos autos (Art.º 151º).
Informação sucinta sobre o estado da administração e Liquidação	A enviar na tramitação informação trimestral e arquivo de documentos (Art.º 61º).
Estado da Conta corrente	A enviar na tramitação da Informação trimestral (Art.º 61º) e na apresentação de contas (Art.º 62º).
Informação Anual sucinta sobre o estado da Fidúcia (Período de Cessão)	A enviar na tramitação, junção da Informação anual da fidúcia (n.º 1 do Art.º 61.º ex vi n.º 2 do Art.º 240º).
Composição da Massa Insolvente	A enviar na tramitação publicidade da composição da Massa Insolvente (Art.º 152º).
Plano de liquidação	A enviar na tramitação de apresentação do plano de liquidação (Art.º 158º).
Respostas do AJ à impugnação da lista de credores	A enviar na tramitação da resposta do AJ à impugnação da lista de credores (Art.º 130º).

5.11.6.3 Configuração de Dashboards

RFS- 470 Requisito introdutório: Com a instalação do Sistema, o Adjudicatário deverá configurar alguns Dashboards que permitam ter uma visão estatística sobre alguns indicadores dos vários processos carregados no STEPI ou de algum processo em particular.

RFS- 471 Dashboards iniciais: Não sendo uma lista exaustiva, na tabela de baixo são indicados algumas dos Dashboards a serem criados com a instalação do Sistema (na etapa de análise e especificação a tabela deverá ser completada com todos os Dashboards a configurar):

Dashboard	Descrição
Dasboards de performance do processo	
Estado geral do processo	Visualização dos contadores, alarmes e indicadores de performance tal como o número médio de atraso na tramitação e outos indicadores a serem definidos.
Performance processo vs média	Comparação de indicadores do processo com os mesmos indicadores referente à média de todos os processos.
Dasboards globais	
Peso por tipo de Processos	Qual a percentagem de PINS, PER PEAP e outros em relação ao número total de processos.
Performance dos processos	Vários indicadores com a performance dos processos.
Número de Processos a decorrer	Gráfico mostrando processos ativos, processos encerrados, arquivados e a decorrer ao longo do tempo. Deverá também possibilitar a visualização dos que continuam abertos devido ao período de cessão do rendimento disponível.
Rácio créditos reconhecidos vs montante total pago aos Credores	Gráfico com o cálculo do valor pago vs créditos reclamados ao longo do tempo. Gráfico com o somatório dos créditos reconhecidos vs somatório dos créditos pagos/ valores pagos por classe de Credores/classificação dos créditos.

5.11.6.4 Configuração de Indicadores de performance

RFS- 472 Requisito introdutório: Com a instalação do Sistema, o Adjudicatário deverá configurar alguns Indicadores de performance (ver § 5.4.6.1 “Indicadores de Performance”) que sejam relevantes para o uso dos Dashboards indicados na secção anterior.

RFS- 473 Indicadores de performance iniciais: Não sendo uma lista exaustiva, na tabela de baixo são indicados algumas dos Indicadores de performance a serem criados com a instalação do STEPI (na etapa de análise e especificação a tabela deverá ser completada com todos os Indicadores de performance a configurar):

Indicadores de performance
Número de Processos CIRE no STEPI
Número de Processos CIRE a decorrer
Número de Processos de Insolvência no STEPI
Número de Processos de Insolvência a decorrer
Número de PER no STEPI
Número de PER a decorrer
Número de PEAP no STEPI
Número de PEAP a decorrer
Número de processos de outros tipos no STEPI
Número de processos de outros tipos a decorrer
Atraso médio da tramitação dos processos de insolvência
Duração média dos Processos de Insolvência
Duração média dos PER
Duração média dos PEAP
Duração média de outros tipos de processos

5.12. INTERFACES STEPI

RFS- 474 Requisito introdutório: A definição das interfaces descritas nesta seção deverá ser planeada e revista de forma final na etapa de análise e especificação, podendo ser limitada pela Entidade Adjudicante face às possibilidades, no momento, de adaptação dos sistemas externos.

5.12.1. Interfaces com CITIUS

RFS- 475 Interface: A informação a ser disponibilizada via esta interface é, no mínimo, a descrita na tabela seguinte.

Informação	Origem	Descrição
Obtenção e atualização dos Processos CIRE	CITIUS	Envio de toda a informação processual dos processos geridos pelo STEPI. Deverá haver uma estratégia de atualização dos Processos no CIRE que permita que o operador do STEPI esteja, tanto quanto possível, a ver a informação processual atualizada.
Trâmites dos processos	CITIUS	Envio da lista dos e descrição dos ficheiros relacionados com a tramitação de um processo. Deverá haver uma estratégia de atualização desta lista bem como do upload dos ficheiros para que esta seja efetuada só quando for necessária.
Comunicações e notificações processuais	CITIUS	Lista de todas as comunicações efetuadas no âmbito dos Processos CIRE.
Trâmites processuais do AJ	STEPI	Envio para o CITIUS dos trâmites processuais efetuado pelos AJs.

5.12.2. Interfaces com SISAAE

RFS- 476 Interface: A informação a ser disponibilizada via esta interface é, no mínimo, a descrita na tabela seguinte:

Informação	Origem	Descrição
Lista dos processos executivos	SISAAE	Envio dos processos executivos de um Devedor.
Lista dos bens penhorados	SISAAE	Envio da lista dos bens penhorados de um Devedor.
Comunicação com o AE	STEPI	Comunicação para o AE que o Devedor de um processo executivo está agora insolvente.
Suspensão do processo executivo	STEPI	Comando/comunicação enviado pelo STEPI para suspender um processo executivo.

5.12.3. Interfaces com Instituições Bancárias

RFS- 477 Requisito introdutório: O STEPI deverá suportar a obtenção do extrato bancário com as instituições bancárias que disponibilizem uma interface web para obtenção do extrato bancário desmaterializado.

RFS- 478 Interface: A informação a ser disponibilizada via esta interface é, no mínimo, a descrita na tabela seguinte:

Informação	Origem	Descrição
Extrato da conta	Instituição Bancária	Envio do extrato desmaterializado da conta da Massa Insolvente. Deverá haver uma estratégia para obter o extrato bancário regularmente sem intervenção do humana.

5.12.4. Interfaces com Bases de Dados externas

RFS- 479 Base de Dados externas: O IGFEJ disponibiliza, através do ESB da Justiça, serviços de consulta de diversas Base de Dados externas tais como:

a) Registos (património imobiliário, automóveis, sociedades);

b) AT (declaração de rendimentos; imóveis);

c) Banco de Portugal (Contas bancárias);

d) Seg Social, CGA (pensões e prestações sociais).

RFS- 480 Interface com Base de Dados externas: Na etapa de análise e especificação, terá de se efetuar o levantamento e integração das funcionalidades permitidas pelo ESB. Adicionalmente, poderá haver a possibilidade de serem ligadas a outras Base de Dados, no âmbito deste Contrato ou Contratos futuros pelo que o Sistema deverá prever a flexibilidade de se poderem adicionar interfaces com novas Base de Dados.

RFS- 481 Outras pesquisas: Na etapa de análise e especificação deverá ser efetuada a avaliação de integração com outra Base de Dados externas, nomeadamente:

a) Segurança Social: para obter valores em dívida;

b) Centro Nacional de Pensões e Fundo Geral de Pensões: Obter a pensão do Devedor, caso ele seja um singular;

c) Estimativa do valor automóvel: Consulta a um site que possibilite a estimativa de um automóvel através da marca, modelo e ano.

5.12.5. Interface Web Service

RFS- 482 Requisito introdutório: O STEPI deverá permitir que aplicações externas, normalmente aplicações comerciais usadas pelos AJs, possam vir a ligar-se com o STEPI para atualização da informação relativa aos Processos CIRE.

Como princípio geral a adotar, o STEPI deverá disponibilizar interfaces *Web Service*s de acesso controlado aos seus conteúdos e funcionalidades.

RFS- 483 Segurança: A implementação do WEB Service no STEPI, deverá ter em conta os meios de segurança mais atuais, nomeadamente:

a) Autenticação: Verificação se o utilizador ou sistema que acede à interface é quem diz ser;

b) Autorização: somente utilizadores com privilégios (autorizados) possam aceder aos conteúdos do STEPI a que estão autorizados;

c) Autenticidade: Garantir que a transação do Web Service ocorreu entre o STEPI e o sistema autenticado;

d) Confidencialidade: todas as mensagens entre o STEPI e o sistema externo não é intercetado por terceiros;

e) Integridade: toda a comunicação entre o STEPI e o sistema externo devem permanecer inalteradas;

f) Disponibilidade: O uso das interfaces no STEPI não poderá ser negado, de forma maliciosa, a utilizadores autorizados.

RFS- 484 Interfaces a disponibilizar: As interfaces a disponibilizar no STEPI deverão permitir, no mínimo, as funcionalidades descritas nos requisitos seguintes desta secção. A especificação das interfaces deverá ser efetuada na etapa de análise e especificação.

RFS- 485 Interface para atualização dos Processos CIRE: Para atualização da informação processual no STEPI, este deverá permitir, no mínimo, que sejam disponibilidades as seguintes funcionalidades:

a) Atualização da Informação processual;

b) Atualização dos créditos e respetivos Credores;

c) Inserção de Bens no Inventário;

d) Atualização das verbas liquidadas;

e) Inserção de movimentos na Conta Corrente.

RFS- 486 Obtenção da informação dos Processos CIRE: O STEPI, como repositório de toda a informação processual, deverá também disponibilizar essa informação a aplicações externas.

RFS- 487 Outras funcionalidades: Na etapa de análise e especificação deverá ser averiguado a possibilidade de serem implementadas outras funcionalidades, tais como:

a) Aplicações externas efetuarem tramitações de Processos CIRE via STEPI;

b) Acesso e alteração de Mapa de Rateio;

c) Envio, por Web Service, do ficheiro com a folha de cálculo com o mapa do direito de voto da Assembleia de Credores, cf. § RFS- 213.

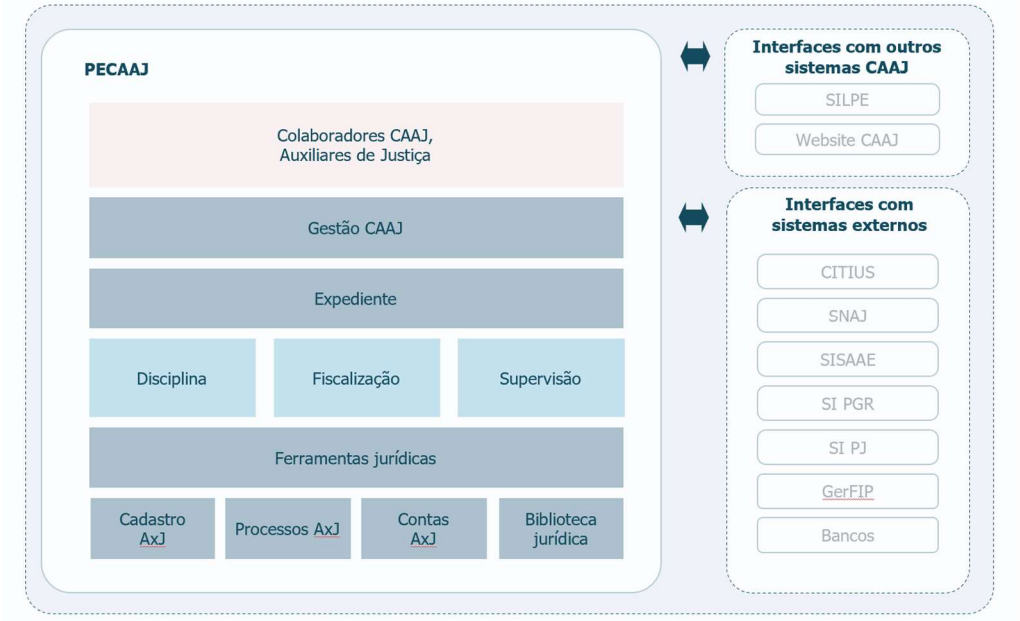
CAPÍTULO 6. REQUISITOS FUNCIONAIS PECAAJ

6.1. CONCEITOS PECAAJ

RFP- 1 O subsistema PECAAJ constituirá o principal SI de suporte à atividade interna da CAAJ.

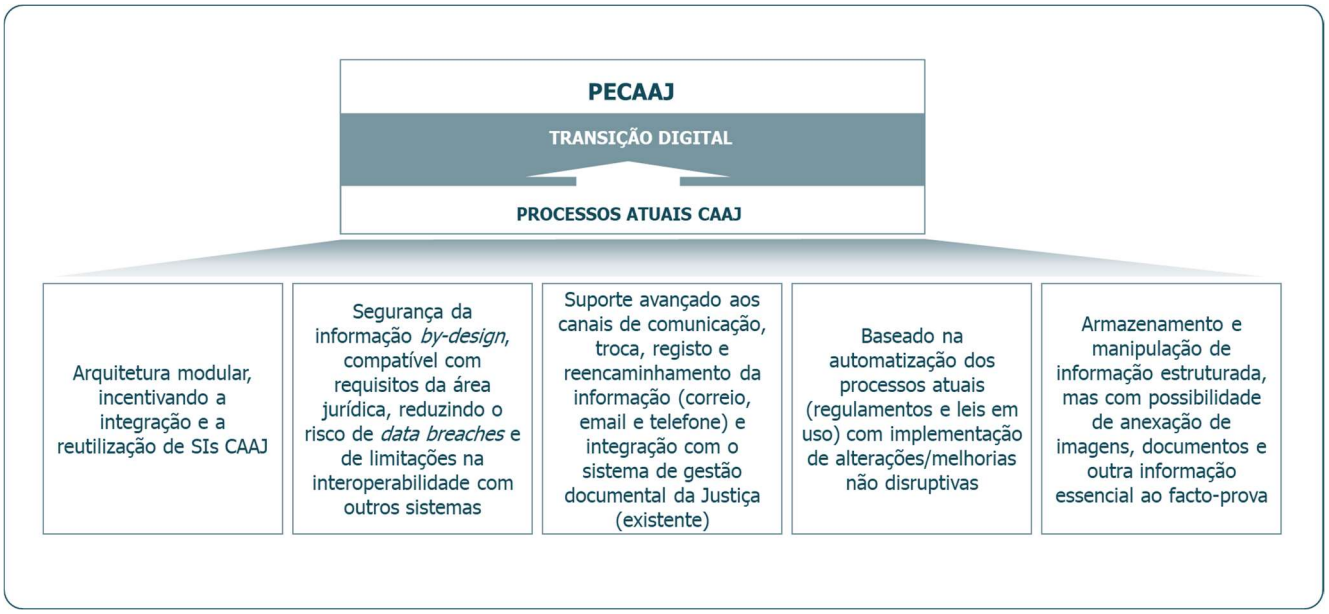
O PECAAJ interagirá com o outro subsistema do STEPI+, o STEPI, com os restantes SI da CAAJ e com diversos sistemas externos à CAAJ.

RFP- 2 O PECAAJ suportará o funcionamento das áreas de Disciplina (tramitação eletrónica dos processos disciplinares dos AE e AJ e dos Processos Contraordenacionais doa AJ), Fiscalização e Supervisão da CAAJ, assim como apoiará o funcionamento do Órgão de Gestão da CAAJ, nas suas diversas áreas de atuação. Igualmente apoiará o funcionamento de alguns dos processos de suporte administrativo ao funcionamento da CAAJ, nomeadamente o tratamento do expediente da CAAJ, incluindo a gestão de contactos e de pedidos.



RFP- 3 O PECAAJ, deverá implementar um SI modular, com possibilidade de expansão em funcionalidades e informação a gerir.

RFP- 4 O PECAAJ, deverá implementar mecanismos avançados de gestão e partilha de informação, em linha com as orientações da Transformação Digital para a Justiça. No entanto, terá de estar preparado para lidar também e em simultâneo com a realidade atual de sistemas de informação e de processos da Justiça, devendo suportar o manuseamento de documentos em papel ou em formatos digitais num conceito tradicional de gestão documental.



RFP- 5 A implementação do PECAAJ, deverá seguir os seguintes princípios orientadores:

a) Sistema baseado em gestão de informação estruturada, armazenada e acedida em Base de Dados;

b) Documentos originais digitalizados podem ser anexados à informação em Base de Dados, mas sob controlo total do Sistema;

c) Desmaterialização e estruturação do máximo de informação associada às atribuições da CAAJ, eliminando o mais possível a circulação interna de papel;

d) Tramitação eletrónica dos processos e da organização do trabalho na CAAJ;

e) Disponibilização de ferramentas digitais para apoio na execução das tarefas associadas às atribuições da CAAJ;

f) Padronização de documentos e instrumentos de trabalho, na CAAJ e entre entidades;

g) Segurança da informação ao nível da função desempenhada pelo utilizador, controlando e segregando o acesso em cada momento à informação das várias pastas e processos pela CAAJ;

h) Arquitetura aplicacional que privilegie a reutilização de funcionalidades entre os SI da CAAJ;

i) Partilha de informação e funcionalidades com o STEPI;

j) Possibilitar a implementação de interfaces 100% baseadas na desmaterialização total (troca de dados e não documentos);

k) Arquitetura de interoperabilidade que permita a implementação faseada de interfaces, funcionalmente distintas consoante a entidade a interligar.

6.2. GESTÃO DA INFORMAÇÃO PECAAJ

Nesta seção são definidos os requisitos específicos do PECAAJ relacionados com a gestão da informação.

6.2.1. Pastas

RFP- 6 A informação armazenada no PECAAJ é associada a Pastas. Uma Pasta constitui um elemento agregador da informação e organizador do trabalho.

RFP- 7 Cada Documento inserido no PECAAJ deve ser classificado como pertencente a uma ou mais Pastas.

Exemplos de utilização são a criação de uma Pasta para agregar toda a informação associada a uma ação de Fiscalização ou a associada a um Processo Contraordenacional. Sendo que os Documentos do Processo

Contraordenacional estarão também associados à Pasta do AJ em questão e os relativos à faturação da coima estão também associados a uma Pasta denominada Coimas.

RFP- 8 O conceito de Pasta serve também para assegurar o controlo no acesso a facilidades e informação do PECAAJ, conforme introduzido em § 4.1.2, de possibilidade de atribuição de uma Função a um utilizador limitada a uma ou mais Pastas.

Reforça-se que mesmo para os elementos de informação residentes nas bases de dados do Sistema, caso se pretenda agregar ou definir autorizações de acesso à informação, a informação deve ser referenciada a uma Pasta e as permissões definidas no Documento. O primeiro nível de controlo do acesso a informação do Sistema deverá ser realizado através do mecanismo de permissões de acesso a Pastas e de ações permitidas sobre Documentos.

RFP- 9 O conceito de Pasta serve também para classificar as Agendas, Calendários, Modelos, Reports, Formulários, Atividades, Pedidos, Avisos, Indicadores e Inquéritos criados no Sistema, permitindo a apresentação e utilização diferenciadas destas aos utilizadores.

RFP- 10 Uma Pasta só poderá ser criada pelo Suporte PECAAJ, ou por automatismos do PECAAJ como consequência de ações do utilizador (p. ex. a funcionalidade para abertura de um novo processo contraordenacional no PECAAJ deverá criar a Pasta a ser utilizada para organização da informação referente a esse processo).

RFP- 11 Cada Pasta deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo PECAAJ;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do PECAAJ. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador da Pasta nas diversas funcionalidades do PECAAJ, considerando-se que será um descritor vulgarmente utilizado pela CAAJ nas suas atribuições para sua identificação e referenciação (p. ex. número NUIPC do processo em tribunal, serviço/departamento da CAAJ, notas internas, comunicações com PJ). Caso não seja preenchido na criação da

Pasta, o PECAAJ deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único da Pasta.

RFP- 12 O PECAAJ deverá verificar a validade da informação inserida, incluindo unicidade, para aceitação da criação ou alteração da Pasta.

RFP- 13 O PECAAJ deve permitir a consulta e alteração da informação descritiva (incluindo o identificador visível único) das Pastas existentes. Pastas já referenciadas em informação residente do PECAAJ não poderão ser eliminadas. Alterações efetuadas às Pastas deverão refletir-se de imediato na informação visível ao utilizador.

RFP- 14 Não existe o conceito de Pasta dentro de Pasta. A organização da informação deverá ser conseguida através das Pastas e Classificadores necessários.

Como complemento, deverá ser possível definir uma estrutura organizativa que permita a organização pelo utilizador dos Documentos atribuídos a uma Pasta. Esta estrutura não deverá alterar ou condicionar as permissões de acesso e de ação do utilizador sobre os Documentos, destinando-se somente a agrupar e organizar os Documentos dentro da Pasta. O formato e modo de utilização desta estrutura deverá ser definido em etapa de análise e especificação.

RFP- 15 Na criação de cada Pasta, o PECAAJ deverá requerer ao utilizador a indicação das permissões de ação sobre Documentos (cf. § 4.3.3) a considerar como padrão para Documentos que lhe sejam associados como Pasta primária. Estas permissões de acesso deverão ser indicadas por Função, sendo que poderão ser indicadas várias Funções. No caso da permissão “gestão dos acessos” deverá ser possível indicar que a definição efetuada não é passível ser alterada no momento da associação de um Documento.

O PECAAJ deverá permitir a predefinição de conjuntos de permissões de ação associadas a Funções, para facilitar a criação de Pastas.

RFP- 16 Deverá ser possível indicar a proibição de novas associações à Pasta como primária, de forma a permitir o controlo no uso da Pasta (p. ex. para impedir a associação de mais atividades a uma Pasta por não dever ser mais utilizada).

RFP- 17 Nas diversas facilidades do PECAAJ em que seja permitido ao utilizador definir a Pasta a considerar, deverá ser possibilitado ao utilizador a navegação para

seleção em uma lista de Pastas existentes no PECAAJ, incluindo facilidades para pesquisa, filtragem e ordenamento da lista apresentada.

A lista de Pastas a apresentar ao utilizador deverá incluir somente as Pastas a que o utilizador tem acesso, face às Funções a que foi atribuído.

RFP- 18 Para cada utilizador registado, o PECAAJ deverá criar automaticamente uma Pasta privativa, com identificação a definir em etapa de análise e especificação.

RFP- 19 Na instalação do PECAAJ deverão ser criados, por parametrização, as Pastas necessárias ao funcionamento do PECAAJ tal qual instalado, conforme revistas na etapa de análise e especificação.

6.2.2. Classificadores

RFP- 20 Define-se como Classificador uma etiqueta passível de ser associada a Pastas que permita a visão agregada de várias Pastas, conforme necessidades da CAAJ. Um Classificador é uma maneira simples de referenciar conjuntos de Pastas por um nome.

RFP- 21 Exemplos de Classificador a criar poderão ser: CDAJ; Financeiro; Funcionários; Processos Contraordenacionais; Processos Disciplinares; Pedidos de Colaboração.

RFP- 22 O conceito de Classificador serve também para assegurar o controlo no acesso a facilidades e informação do PECAAJ - permitido consoante a Função do utilizador - através do mecanismo definido em § 7.5.1.1, a definição simultânea do acesso a várias Pastas, as associadas aquele Classificador.

RFP- 23 Cada Classificador deve possuir um identificador único definido obrigatoriamente na criação.

Este identificador destina-se a apresentação ao utilizador como identificador do Classificador nas diversas funcionalidades do PECAAJ, devendo ser simples e de interpretação rápida.

RFP- 24 Os Classificadores para uso geral no PECAAJ somente poderão ser criados ou alterados pelo Administrador PECAAJ, que poderá condicionar o seu uso a Funções.

RFP- 25 Cada utilizador registado poderá criar Classificadores para seu uso pessoal, que somente a ele serão visíveis e somente por ele poderão ser alterados.

RFP- 26 O PECAAJ deverá verificar a validade da informação inserida, incluindo unicidade, para aceitação da criação ou alteração da informação descritiva do Classificador.

RFP- 27 A uma Pasta pode ser atribuído um ou mais Classificadores.

RFP- 28 O PECAAJ deve permitir a consulta e alteração da informação descritiva (incluindo o identificador único) dos Classificadores existentes. Classificadores já referenciados em informação residente do PECAAJ não poderão ser eliminados. Alterações efetuadas aos Classificadores deverão refletir-se, de imediato, na informação visível ao utilizador.

RFP- 29 Nas diversas facilidades do PECAAJ em que seja permitido ao utilizador definir o Classificador a considerar, deverá ser possibilitado ao utilizador a navegação para seleção em uma lista de Classificadores existentes no PECAAJ, incluindo facilidades para pesquisa, filtragem e ordenamento da lista apresentada.

A lista de Classificadores a apresentar ao utilizador deverá incluir somente os Classificadores a que o utilizador tem acesso, face às Funções a que foi atribuído.

RFP- 30 Na instalação do PECAAJ deverão ser criados, por parametrização, os Classificadores necessários ao funcionamento do PECAAJ tal qual instalado, conforme revistos na etapa de análise e especificação.

6.2.3. Documentos eletrónicos

RFP- 31 Em complemento à identificação de cada Documento descrita em RFB- 46, no PECAAJ cada Documento deve incluir na sua identificação as Pastas a que o Documento está associado, sendo que:

a) Uma Pasta deve ser considerada a Pasta primária, de indicação obrigatória, a normalmente utilizada pelos utilizadores para enquadrar o Documento;

b) As restantes Pastas, Pastas secundárias, são de indicação opcional.

RFP- 32 Os Documentos no PECAAJ devem também poder ser classificados segundo um plano de classificação definido para a documentação CAAJ (p. ex. baseado

em uma estrutura hierárquica), com o objetivo de normalizar as referências atribuídas aos Documentos. Na criação do Documento o PECAAJ deverá disponibilizar ao utilizador um assistente para construção da referência a atribuir. Este plano de classificação deverá ser definido em etapa de análise e especificação e deverá ser implementado no PECAAJ por parametrização.

RFP- 33 No Anexo D são apresentadas listas, para cada umas das áreas funcionais do PECAAJ, de Documentos que deverão ser criados e utilizados pelo PECAAJ de forma permanente para gestão de funcionalidades e informação. Estas listas deverão ser revistas na etapa de análise e especificação e incorporadas no Modelo de Informação a elaborar, podendo ser acrescentadas com outros Documentos considerados necessários.

O PECAAJ deverá suportar a gestão de cada um destes Documentos de acordo com as funcionalidades requeridas para cada área funcional e com o requerido em § 4.3 e § 6.2, considerando também o descrito no anexo.

O conteúdo e formato destes Documentos será detalhado na etapa de análise e especificação.

6.2.4. Informação estatística

RFP- 34 No Anexo C são apresentadas listas, para cada umas das áreas funcionais do PECAAJ, de Indicadores que deverão ser implementados no PECAAJ de forma permanente para gestão de funcionalidades e informação. Estas listas deverão ser revistas, assim como o detalhe dos Indicadores a implementar, na etapa de análise e especificação e incorporadas no Modelo de Informação a elaborar, podendo ser acrescentadas com outros Indicadores considerados necessários.

RFP- 35 Este Indicadores deverão persistir no Sistema não dependendo a sua criação de instruções de utilizador.

6.2.5. Proteção da informação

6.2.5.1 Acesso controlado por Função

RFP- 36 No PECAAJ uma Função é atribuída a um utilizador para uma, várias ou todas as Pastas.

O utilizador somente tem acesso ao conteúdo e facilidades das Pastas para as quais foi atribuído através de pelo menos uma Função, cf. exemplificado na **Figura 10**. A atribuição de Pastas poderá ser efetuada de forma indireta, através da atribuição da Função a Classificadores, cf. exemplificado na **Figura 11**.

O utilizador não visualiza sequer as Pastas às quais não tem acesso.

O acesso aos conteúdos e facilidades condicionado à Função e Pastas para que o utilizador foi nomeado

O acesso aos conteúdos e facilidades do PECAAJ deverá incluir os princípios ilustrados na **Figura 10** e na **Figura 11**.



O utilizador foi nomeado para Função X com acesso à Pasta Z

⇩

o utilizador visualiza o Documento 1 porque este está associado à Pasta Z

⇩

a Atividade A e o Aviso B são apresentados ao utilizador porque estão associados à Pasta Z

⇩

todos os utilizadores nomeados para a Função X com acesso à Pasta Z visualizam a Atividade A, Aviso B e o Documento 1

RFP- 37 Uma Função é atribuída a um utilizador para um conjunto determinado de Pastas, de acordo com os dois seguintes critérios:

a) Quanto à identificação das Pastas a que pode aceder, uma das seguintes opções:

   i. a uma ou mais Pastas em específico;

   ii. às Pastas associadas a um ou mais Classificadores;

   iii. a todas as Pastas em geral.

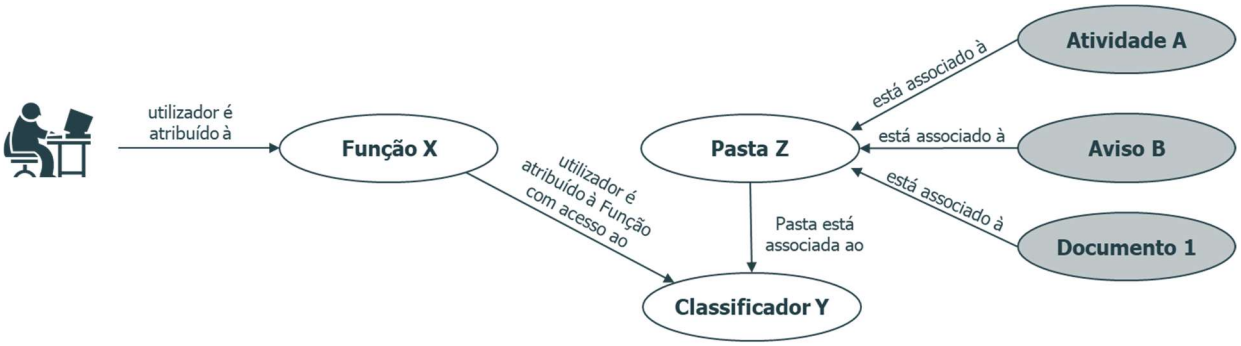
b) Quanto à disponibilidade das Pastas a que pode aceder, uma das seguintes opções:

   i. pastas já criadas;

   ii. pastas futuramente criadas, ou;

   iii. pastas já criadas e as futuramente criadas.

c) O utilizador somente desempenha a Função para as Pastas que cumpram estes dois critérios em cúmulo.



O utilizador foi nomeado para Função X com acesso ao Classificador Y

⇩

O utilizador tem acesso à Pasta Z porque está associada ao Classificador Y

⇩

O utilizador visualiza o Documento 1 porque está associado à Pasta Z

⇩

a Atividade A e o Aviso B são apresentados ao utilizador porque estão associados à Pasta Z

⇩

todos os utilizadores nomeados para a Função X com acesso ao Classificador Y visualizam a Atividade A, o Aviso B e o Documento 1

Exemplo 1 (somente explicativo): um funcionário com número interno 234 é nomeado para Diretor CDAJ.

Ao seu utilizador é atribuída a Função Diretor CDAJ para todas as Pastas com os seguintes Classificadores: "Processos CDAJ", "Equipa CDAJ", "Indicadores CDAJ", "Atividades CDAJ" e ainda para as Pastas "Orçamento CAAJ".

Sendo um funcionário CAAJ, já anteriormente lhe tinha sido atribuída a Função Colaborador CAAJ com os seguintes Classificadores: "Geral CAAJ", "Interno CAAJ" e ainda para a Pasta "Funcionário 234".

Na funcionalidade do seu Espaço de Trabalho Direção CDAJ, para atribuir tarefas, somente estarão acessíveis as Atividades classificadas com Classificadores ou Pastas atribuídos ao utilizador para esta Função, neste caso as Atividades classificadas "Processos CDAJ", "Equipa CDAJ", "Indicadores CDAJ", "Atividades CDAJ" ou "Orçamento CDAJ". No mesmo Espaço de Trabalho, na funcionalidade de gestão de indicadores estar-lhe-ão acessíveis os Indicadores classificados do mesmo modo e na funcionalidade de aprovação de Documentos estar-lhe-ão acessíveis os Documentos classificados também do mesmo modo. Na funcionalidade agenda visualizará Atividades e Avisos classificados do mesmo modo.

Na funcionalidade do seu Espaço de Trabalho Colaborador CAAJ, para receção de Avisos receberá Avisos classificados "Geral CAAJ", "Internos CAAJ" ou "Funcionário 234". Na funcionalidade agenda visualizará Atividades e Avisos classificados do mesmo modo e na funcionalidade marcação de férias poderá aceder ao Calendário classificado "Funcionário 234".

Exemplo 2 (somente explicativo): um funcionário é nomeado para Relator do Processo XYZ (um Processo Contraordenacional AJ).

Ao seu utilizador é atribuída a Função Relator para a Pasta criada para o processo (denominada "Processo XYX").

Sendo um membro da CDAJ, já anteriormente lhe tinha sido atribuída a Função Membro CDAJ com os seguintes Classificadores: "Processos CDAJ", "Equipa CDAJ" e "Atividades CDAJ".

Na funcionalidade do seu Espaço de Trabalho Colaborador CDAJ, para acesso às Atividades que lhe estão atribuídas, ser-lhe-ão apresentadas as Atividades atribuídas à Função Relator e classificadas com a Pasta do "Processo XYZ" e todas as Atividades ao utilizador ou à

Função Membro CDAJ e classificadas “Processos CDAJ”, “Equipa CDAJ” ou “Atividades CDAJ”. As Atividades do processo XYZ que são exclusiva responsabilidade do Relator somente deverão ser classificadas, na sua criação, com a Pasta “Processo XYZ” e atribuídas à Função Relator.

Existem Documentos associados à Pasta “Processo XYZ” com acesso de consulta para todas as Funções e de edição somente para a Função Relator. Utilizadores que não o Relator do processo XYX conseguem ver estes Documentos através da funcionalidade de lista de documentos, conseguem selecionar e aceder a estes Documentos, mas não conseguem alterar o Documento.

RFP- 38 Uma Função pode ser atribuída ao utilizador diretamente ou em substituição de outro utilizador. Esta substituição deverá considerar a que Pastas se aplica.

RFP- 39 A atribuição da Função Colaborador CAAJ somente deve ser permitida para utilizadores do tipo Utilizador CAAJ ou Utilizador externo CAAJ.

6.2.5.2 Permissões sobre Documentos

RFP- 40 As possibilidades de acesso por um utilizador a informação armazenada no PECAAJ são basicamente definidas pelo seu acesso, através de pelo menos uma das suas Funções, a uma Pasta onde está associado o Documento (p. ex. Função x tem acesso à Pasta y que tem associado o Documento).

RFP- 41 As possibilidades de tratamento por um utilizador da informação armazenada no PECAAJ são basicamente definidas pelas suas permissões de ação sobre cada Documento, usualmente definidas por Função (p. ex. Função x tem permissão de alteração e cópia do Documento).

A atribuição de ações sobre um Documento a Funções deverá incluir os princípios ilustrados na Figura 12.

RFP- 42 O utilizador pode ver o seu acesso e as possibilidades de ação sobre um Documento alterados quando lhe são atribuídas ou desatribuídas Funções.

RFP- 43 Além do acesso aos Documentos controlado por Função, cf. § 6.2.5.1, para cada Documento deve definir-se no PECAAJ permissões de ações sobre o Documento constituídas, no mínimo, pelo seguinte:

a) Por Função ou utilizador;

b) Tipo de permissão, nomeadamente:

i. criação;

ii. consulta;

iii. edição;

iv. publicação interna;

v. publicação externa;

vi. cópia;

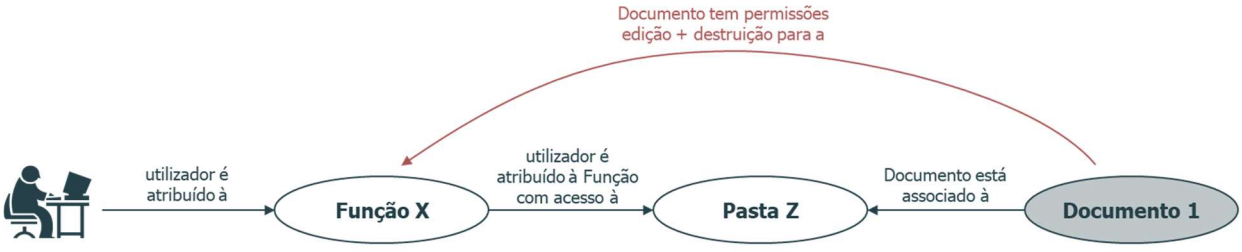
vii. destruição;

viii. arquivo;

ix. gestão dos acessos.

No tipo de permissão "publicação interna" inclui-se o envio do Documento através de interfaces com outros sistemas da CAAJ.

No tipo de permissão "publicação externa" inclui-se o envio do Documento através de interfaces com sistemas geridos por entidades externas à CAAJ.



O utilizador visualiza o Documento 1 porque está associado à Pasta Z e foi-lhe atribuída a Função X com acesso à Pasta Z

⇩

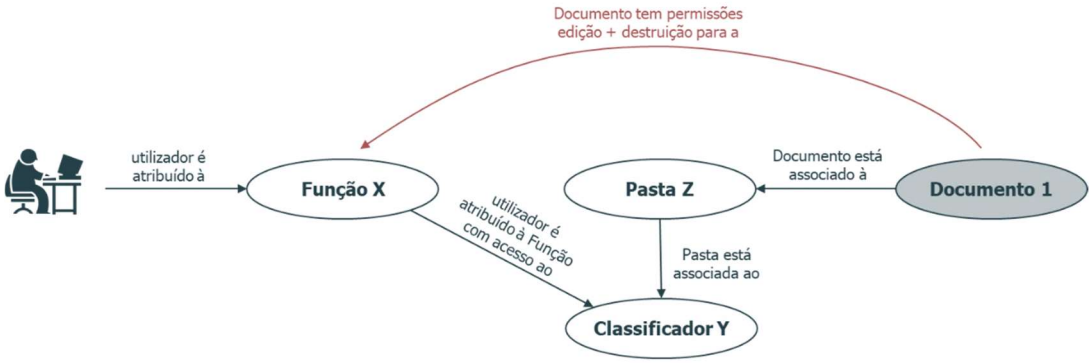
O utilizador ao selecionar o Documento 1, pode editar ou destruir o Documento

⇩

porque o Documento 1 tem permissões de edição e destruição para a Função X

⇩

Se o utilizador deixar de estar nomeado para a Função X com acesso à Pasta Z deixa de aceder ao Documento 1



O utilizador visualiza o Documento 1 porque está associado à Pasta Z, que está associada ao Classificador Y, e foi-lhe atribuída a Função X com acesso ao Classificador Y

⇩

O utilizador ao selecionar o Documento 1, pode editar ou destruir o Documento

⇩

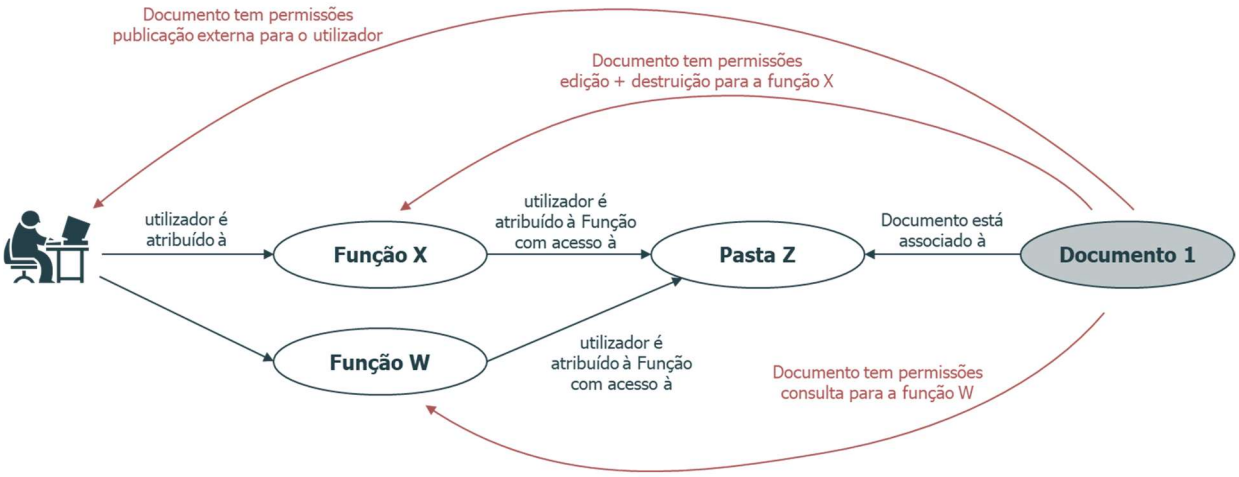
porque o Documento 1 tem permissões de edição e destruição para a Função X

⇩

Se o utilizador deixar de estar nomeado para a Função X com acesso a Classificador Y deixa de aceder ao Documento 1

RFP- 44 No entanto, o PECAAJ deverá também permitir definir permissões de ação sobre Documentos diretamente a utilizadores, sobrepondo-se aos definidos para as suas Funções.

A atribuição de ações sobre um Documento diretamente a utilizadores deverá incluir os princípios ilustrados na Figura 13.



O utilizador visualiza o Documento 1 porque está associado à Pasta Z e foi-lhe atribuída as Funções X e W, ambas com acesso à Pasta Z

⇩

O utilizador ao selecionar o Documento 1, pode consultar, editar, destruir ou publicar externamente o Documento

⇩

porque o Documento 1 tem permissões de consulta para a Função W, de edição e destruição para a Função X e de publicação externa diretamente ao utilizador

⇩

se o utilizador deixar de estar nomeado para a Função X, mantem o acesso ao Documento pela sua Função W, podendo consultar ou publicar externamente o Documento 1

⇩

outros utilizadores nomeados para a Função W com acesso à Pasta Z somente poderão consultar o Documento 1, não o podendo publicar externamente

A definição de permissões de ação sobre um Documento ao nível do utilizador deverá ser considerada uma exceção, para situações excecionais. A definição a nível da Função deve ser a regra pois permite a gestão dinâmica dos acessos face à reatribuição da Função a utilizadores.

RFP- 45 A interface com o utilizador deverá apresentar a definição de Pastas, Classificadores e permissões sobre Documento, ao nível do utilizador, como uma funcionalidade avançada, não apresentada à partida, mas selecionável.

RFP- 46 Na criação do Documento devem ser sugeridas, por omissão, as permissões de ação definidas para a Pasta associada como primária ao Documento.

RFP- 47 Somente um utilizador ou Função com a permissão "criação" definida nas permissões de ação definidas para a Pasta associada como primária ao Documento poderá inserir Documentos na Pasta.

RFP- 48 As permissões de ação sobre um Documento são de definição obrigatória na criação do Documento no PECAAJ. Pelo menos um utilizador ou Função

deverá ter permissões de ação definidas. O utilizador, Função, Atividade, Fluxo ou Automatismo responsável pela criação deverá definir as permissões de ação.

RFP- 49 As permissões de ação sobre um Documento somente podem ser alteradas pelos utilizadores ou Funções com permissão "gestão dos acessos".

RFP- 50 O PECAAJ deve garantir que na criação ou alteração de permissões de ação do Documento pelo menos uma permissão "gestão dos acessos" está definida. Igualmente deverá impedir a redefinição desta permissão face ao definido na Pasta primária, caso a opção da sua não alteração tenha sido indicada para essa Pasta.

A facilidade de impedir a redefinição da permissão "gestão dos acessos" pode ser utilizada para garantir uma maior proteção da informação em situações especiais, como por exemplo no impedimento da alteração do acesso definido aos Documentos de uma Pasta contendo informação em segredo de justiça.

6.2.5.3 Assinatura de Documentos

RFP- 51 Sempre que necessário, o PECAAJ deverá requerer aos utilizadores a assinatura de um Documento. As assinaturas devem estar sempre associadas a Documentos e não a atos funcionais.

RFP- 52 O utilizador que assina não é necessariamente o utilizador em sessão no Sistema. A facilidade de assinar é assegurada através da *Web-part* "Assinatura" e poderá ser requerida a outras pessoas, que deverão utilizar temporariamente a *Web-part* para aposição da sua assinatura (p. ex. em uma reunião, pode ser requerida a assinatura dos presentes no documento produzido, sendo esse ato efetuado na sessão de utilizador do redator por utilização repetida da *Web-part*).

6.2.6. Partilha de Informação

RFP- 53 Por natureza, os Documentos são partilhados entre os utilizadores do Sistema, por estes terem acesso através dos EDT a todos os Documentos existentes no Sistemas e em todas as estações de trabalho, embora o acesso e ações sobre

o seu conteúdo estejam condicionados às suas permissões de ação (ver § 6.2.5.2).

RFP- 54 No entanto, deverão poder ser enviados pelos utilizadores, ou por funcionalidades do Sistema, links para Documentos, os quais, sendo selecionados deverão levar o utilizador a entrada num EDT do PECAAJ e, então, à eventual apresentação do Documento ao utilizador consoante as permissões de ação do utilizador. A entrada num EDT do PECAAJ poderá implicar a necessidade de autenticação do utilizador, cf. RFB- 18, a qual poderá ser assegurada automaticamente caso o utilizador esteja com sessão iniciada numa Estação de Trabalho da CAAJ.

RFP- 55 Funções ou utilizadores específicos de circular Documentos através da criação de uma Atividade ou Pedido pelo utilizador, ou seja, o utilizador decide para quem vai enviar o Documento.

RFP- 56 Uma ação de um utilizador ou do Sistema sobre um Documento (por exemplo criação, edição, destruição) poderá dar origem à execução automática de Fluxos predefinidos para o efeito. O propósito deste Fluxos poderá estar relacionado com definições transversalmente definidas às áreas funcionais (p. ex. ações de classificação e distribuição definidas para processamento de indicação de arquivo do Documento, circuitos de aprovação obrigatórios para Pastas ou Classificadores específicos) ou para implementar funcionalidades internas do Sistema.

A ativação e utilização destes Fluxos predefinidos deverá ser parametrizada no PECAAJ pelo Administrador PECAAJ.

6.3. AMBIENTE DE TRABALHO PECAAJ

6.3.1. Uso e Conceito

RFP- 57 O PECAAJ será utilizado principalmente em ambiente de escritório, constituindo uma das principais ferramentas informáticas da maioria dos Colaboradores CAAJ. Como tal deverá ser concebida para uso intensivo e regular, com foco na produtividade, sendo a sua eficácia e eficiência fatores fundamentais.

6.3.2. Espaços de Trabalho PECAAJ

RFP- 58 O PECAAJ deverá implementar os Espaços de Trabalho constantes da Tabela 29. Estes EDT a implementar deverão ser acessíveis para utilização pelas Funções definidas nessa tabela.

Funções	Espaços de Trabalho PECAAJ para a Função
Colaborador CAAJ	Colaborador CAAJ
Colaborador CAAJ	Funcionário CAAJ (somente para utilizadores do tipo Utilizadores CAAJ)
Presidente OG	Administração CAAJ
Vogal OG	
Diretor CDAJ	Direção CDAJ
Diretor CFAJ	Direção CFAJ
Membro CDAJ	Serviços CDAJ
Relator	
Membro Equipa Instrutora	
Membro CFAJ	Serviços CFAJ
Fiscalizador	
Supervisor AJ	Supervisão AJ
Supervisor AE	Supervisão AE
Assessor	Assessor
Administrativo	Administrativo
Administrador de Insolvência Administrador Judicial Provisório Fiduciário Administrador Judicial Subestabelecido Colaborador AJ	Serviços CAAJ para AJ
Agente de Execução	Serviços CAAJ para AE

Colaborador AE	
Público	Serviços CAAJ públicos
Administrador PECAAJ	Administrador PECAAJ
Suporte PECAAJ	Suporte PECAAJ

RFP- 59 Os EDT do PECAAJ deverão ser constituídos por partes, cada uma disponibilizando um conjunto de funcionalidades e conteúdos ao utilizador. Denominam-se *Web-parts*.

RFP- 60 As *Web-parts* do PECAAJ a implementar são identificadas, e nalguns casos brevemente definidas, consoante a área funcional em que se enquadram:

a) De uso geral, para os Colaboradores CAAJ - em § 6.3.2.1;

b) Área Expediente - em § 6.5;

c) Área Disciplina – em § 6.6.7;

d) Área Fiscalização – em § 6.7.6;

e) Área Supervisão – em § 6.8.5;

f) Das Ferramentas Jurídicas – em § 6.9;

g) Da Configuração e Administração PECAAJ – em § 6.14.

As funcionalidades completas de cada uma, assim como os aspetos gráficos e de navegação, deverão ser revistas e definidas em etapa de análise e especificação.

RFP- 61 As funcionalidades completas de cada uma, assim como os aspetos gráficos e de navegação deverão ser definidas na etapa de análise e especificação.

RFP- 62 As subseções seguintes definem quais as *Web-parts* a incluir em cada EDT do PECAAJ. Esta definição deverá ser revista na etapa de análise e especificação, incluindo a necessidade de implementar outras *Web-parts,* as necessárias e acordadas com a Entidade Adjudicante para boa implementação dos requisitos deste CE.

6.3.2.1 Espaço de Trabalho Colaborador CAAJ

O EDT Colaborador CAAJ corresponde à IU apresentada a todos os utilizadores internos da CAAJ (Colaboradores CAAJ).

RFP- 63 O EDT Colaborador CAAJ será o EDT principal para os Colaboradores CAAJ. É apresentado ao Colaborador CAAJ após autenticação.

Deverá enquadrar todos os restantes EDT apresentados ao Colaborador CAAJ na sua sessão. Constitui assim o Ambiente de Trabalho usual do Colaborador CAAJ.

A sua boa organização é fundamental para a usabilidade do PECAAJ.

RFP- 64 O EDT Colaborador deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte:

Espaço de trabalho Colaborador CAAJ	
Web-part	**Descrição**
Utilizador em sessão	Nome e Funções do Colaborador; Data e hora da última autenticação.
Modo de funcionamento	Apresentação do modo de funcionamento atual da estação de trabalho e do PECAAJ.
Acesso aos EDT	Navegação para os Espaços de Trabalho acessíveis ao utilizador.
Agenda	Apresentação em formato de agenda para consulta da Agenda do utilizador (nas suas várias Funções) incluindo as suas Atividades e os Pedidos e Avisos recebidos.
Lista de Atividades	Lista dinâmica das Atividades atribuídas ao utilizador (nas suas várias Funções).
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas ao utilizador (nas suas várias Funções).
Avisos e Pedidos	Avisos dirigidos ao utilizador e Pedidos por ele emitidos.
Tratamento de Pedido	Encaminhamento e tratamento de um Pedido e preparação da sua execução.
Leitura de formulário	Inserção automática no PECAAJ de informação preenchida num Formulário.

Espaço de trabalho Colaborador CAAJ	
Web-part	**Descrição**
Documentos	Documentos acessíveis ao utilizador.
Envio de correspondência	Envio de correspondência (por email, correio normal simples ou registado ou interface SI PJ ou SI PGR).
Registo de correspondência	Tratamento de uma correspondência recebida na CAAJ ou enviada pela CAAJ que carece de tratamento manual.
Registo de correio eletrónico	Envio com registo no PECAAJ de mensagens email e de registo no PECAAJ de email enviados ou recebidos.
Ficha de contacto	Registo de uma interação (telefonema ou presencial) ocorrida com pessoas ou entidades externas à CAAJ.
Validação do Registo CAAJ	Validação de autenticidade e integridade de um documento assinalado como Registado CAAJ e obtenção de informação sobre o Registo CAAJ.
Publicações	p. ex. Lista oficial de AJ, Lista oficial de AE.
Formação disponível	Informação sobre sessões de esclarecimento disponíveis ao Colaboradores CAAJ, com possibilidade de pedido de inscrição.
Formulários	Disponibilização de Formulários dirigidos exclusivamente aos Colaboradores CAAJ, para download.
Ferramentas	Informação e funcionalidades úteis.
Biblioteca	Páginas temáticas com links para documentos, internos e externos ao Sistema (*Web-part* atalhos úteis).
Atalhos uteis	Definição e utilização de páginas com links úteis, internos e externos ao Sistema.

RFP- 65 Sendo o EDT principal para o Colaborador CAAJ, uma parte significativa das suas *Web-parts* deverá ser desenhada de forma a estarem em permanência apresentadas ao utilizador, mesmo quando este seleciona e navega para um outro EDT que lhe é acessível.

RFP- 66 O contexto das funcionalidades e conteúdos apresentados ao utilizador no EDT Colaborador CAAJ poderá variar face ao EDT secundário para que o utilizador navegou. Para este efeito deverão ser utilizados filtros sobre a informação a

apresentar face ao acesso permitido à informação para as Funções associadas ao EDT secundário em uso.

Para implementação destas facilidades deverá ser utilizada, para filtragem, a associação efetuada dos diversos elementos funcionais e de informação a Pastas e Classificadores, nomeadamente a Documentos, Atividades, Pedidos, Avisos, Agendas, Calendários, Indicadores, Modelos, Formulários, Reports e Inquéritos).

Exemplo 1: a lista de Atividades apresentada ao Colaborador CAAJ poderá incluir todas as Atividades atribuídas ao utilizador, mas poderá passar a incluir somente as Atividades atribuídas ao utilizador numa Função Relator quando o utilizador navegar para o EDT Serviços CDAJ, o associado à Função Relator. Se navegar para o EDT Funcionário CAAJ poderão ser-lhe somente apresentadas as Atividades atribuídas enquanto funcionário CAAJ.

Exemplo 2: os Avisos apresentados na Agenda do Colaborador presente no EDT Colaborador CAAJ poderão variar conforme a Função e Pasta selecionadas pelo utilizador. Navegando para o EDT Serviços CFAJ e selecionando uma determinada ação de fiscalização, somente lhe serão apresentados os Avisos definidos para as Funções que o utilizador tem atribuídas para a Pasta dessa ação de fiscalização.

6.3.2.2 Espaço de Trabalho Funcionário CAAJ

O EDT Funcionário CAAJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos associados às componentes administrativas da área de Recursos Humanos a disponibilizar ao Funcionário CAAJ em específico.

RFP- 67 O EDT Funcionário CAAJ deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte:

Espaço de trabalho Funcionário CAAJ	
Web-part	**Descrição**
Meu espaço	Facilidades para uso individual por utilizadores do tipo Funcionário CAAJ, relacionadas com aspetos burocráticos e administrativos.

6.3.2.3 Espaço de Trabalho Administração CAAJ

O EDT Administração CAAJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio aos membros diretivos do Órgão de Gestão da CAAJ, designadamente o presidente e os vogais, nas suas atribuições.

RFP- 68 O EDT Administração deverá englobar deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Administração CAAJ	
Web-part	**Descrição**
Reuniões de gestão CAAJ	Condução de reuniões de gestão da CAAJ (incluindo CDAJ e CFAJ), com registo das deliberações, decisões tomadas, despachos e documentação de atas.
Planeamento CAAJ	Registo de informação de gestão associada ao Plano de Atividades CAAJ e do Relatório de Atividades CAAJ, geração e distribuição dos documentos.
Acompanhamento de atividades	Informação sobre o desenrolar das Atividades atribuídas ao OG, ao Presidente OG, a Vogal OG, ao Diretor CDAJ, ao Diretor CFAJ, ao Supervisor AJ e ao Supervisor AE.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado de Indicadores de todos os indicadores da CAAJ.
Atribuição de Funções	Nomeação e substituições de Funções a qualquer Colaborador CAAJ e das suas permissões de acesso a Pastas e Classificadores e de ação sobre Documentos.
Criação de nota interna	Criação, classificação e distribuição de notas internas.
Informação de Cadastro AJ	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AJs no Cadastro AE.

Espaço de trabalho Administração CAAJ	
Web-part	**Descrição**
Informação de Cadastro AE	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AEs no Cadastro AE.
Informação de Processos Judiciais AJ	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Processos Judiciais AE	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Obrigações justificativas AJ	Visualização do estado de cumprimento por AJ de obrigações legais perante a CAAJ.
Dívidas e pagamentos dos AXJ	Informação de dívidas e pagamentos dos Auxiliares de justiça.
Suspeitas para fiscalização	Informação sobre situações suspeitas para fiscalização.
Participações	Informação sobre situações de suspeita de incumprimento disciplinar.
Pesquisas jurídicas	Pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos similares das áreas Disciplina e Fiscalização.
Tabelas jurídicas	Lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos à Função Administração CAAJ, para download.
Gestão de indicadores	Facilidades para gestão e parametrização dos Indicadores responsabilidade do OG.
Configuração - Administração CAAJ	Definição de parâmetros no PECAAJ associados ao órgão de Gestão e alteração das permissões de acesso à totalidade dos Documentos da CAAJ.

6.3.2.4 Espaço de Trabalho Direção CDAJ

O EDT Direção CDAJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio ao diretor da CDAJ nas suas atribuições.

RFP- 69 O EDT Direção CDAJ deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Direção CDAJ	
Web-part	**Descrição**
Reuniões de gestão CAAJ	Condução de reuniões de gestão da CAAJ (incluindo CDAJ e CFAJ), com registo das deliberações, despachos, decisões tomadas e documentação de atas.
Planeamento CAAJ	Registo de informação de gestão associada ao Plano de Atividades CDAJ e do Relatório de Atividades CDAJ, geração e distribuição dos documentos.
Acompanhamento de atividades	Informação sobre o desenrolar das Atividades atribuídas a Membros CDAJ.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado de todos os indicadores da CDAJ e dos associados à gestão da CAAJ.
Atribuição de Funções	Despachos, de nomeação das equipas instrutoras e de substituição de membros das equipas instrutoras, Nomeação e substituições de Funções a Membros CDAJ e das suas permissões de acesso a Pastas e Classificadores e de ação sobre Documentos.
Criação de nota interna	Criação, classificação e distribuição de notas internas.
Abertura de processo CDAJ	Autuação da informação para abertura de um processo na CDAJ despoletando as funcionalidades necessárias ao desenrolar das atividades do processo.
Encerramento de processo CDAJ	Termo de encerramento (informação para encerramento administrativo de um processo interno na CDAJ), libertando os recursos e despoletando as funcionalidades necessárias ao encerramento das atividades do processo.
Acompanhamento de processo CDAJ	Informação agregada sobre o desenrolar de um processo CDAJ.
Gestão de participações	Informação e facilidades para gestão da informação relacionada com situações de suspeita de incumprimento disciplinar.
Análise CDAJ	Facilidades e informação para apoio à etapa de análise disciplinar pela equipa instrutora de um processo contraordenacional ou disciplinar.
Deliberação sobre instauração de processo de disciplina	Facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CDAJ sobre uma proposta de atuação disciplinar.
Relato final de processo CDAJ	Facilidades e informação para apoio à etapa de proposta de decisão final pela equipa instrutora de um processo contraordenacional ou disciplinar.

Espaço de trabalho Direção CDAJ	
Web-part	**Descrição**
Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ	Facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação final da CDAJ sobre a aplicação de medidas disciplinares em processo de disciplina.
Informação de Cadastro AJ	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AJs no Cadastro AE.
Informação de Cadastro AE	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AEs no Cadastro AE.
Informação de Processos Judiciais AJ	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Processos Judiciais AE	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Obrigações justificativas AJ	Visualização do estado de cumprimento por AJ de obrigações legais perante a CAAJ.
Dívidas e pagamentos dos AXJ	Informação de dívidas e pagamentos dos Auxiliares de justiça.
Pesquisas jurídicas	Pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos similares das áreas Disciplina e Fiscalização.
Tabelas jurídicas	Lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos ao Diretor CFAJ, para download.
Gestão de indicadores	Facilidades para gestão e parametrização dos Indicadores responsabilidade da CDAJ.
Configuração - CDAJ	Definição de parâmetros no PECAAJ associados à CDAJ e alteração das permissões de acesso à totalidade dos Documentos da CDAJ.

6.3.2.5 Espaço de Trabalho Direção CFAJ

O EDT Direção CFAJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio ao diretor da CFAJ nas suas atribuições.

RFP- 70 O EDT Direção CFAJ deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Direção CFAJ	
Web-part	**Descrição**
Reuniões de gestão CAAJ	Condução de reuniões de gestão da CAAJ (incluindo CDAJ e CFAJ), com registo das deliberações, decisões tomadas, despachos e documentação de atas.
Planeamento CAAJ	Registo de informação de gestão associada ao Plano de Atividades CFAJ e do Relatório de Atividades CFAJ, geração e distribuição dos documentos.
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas a Membros CFAJ.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado de todos os indicadores da CFAJ e dos associados à gestão da CAAJ.
Atribuição de Funções	Nomeação e substituições de Funções a Membros CFAJ e das suas permissões de acesso a Pastas e Classificadores e de ação sobre Documentos.
Criação de nota interna	Criação, classificação e distribuição de notas internas.
Abertura de processo CFAJ	Informação para abertura de um processo na CFAJ despoletando as funcionalidades necessárias ao desenrolar das atividades do processo.
Encerramento de Processo CFAJ	Informação para encerramento administrativo de um processo interno na CFAJ, libertando os recursos e despoletando as funcionalidades necessárias ao encerramento das atividades do processo.
Acompanhamento de processo CFAJ	Informação agregada sobre o desenrolar de um processo CFAJ.
Gestão de suspeitas para fiscalização	Informação e facilidades para gestão de situações suspeitas para fiscalização.
Amostras para fiscalização	Informação e facilidades para definição de conjuntos de AXJ, de Processos CIRE e de Processos Executivos a utilizar para definição de conjuntos a sujeitar a ações de fiscalização ou análise de situações anómalas.
Deliberação sobre ação de fiscalização CFAJ	Facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CFAJ sobre a realização de uma ação de fiscalização.
Recolha de informação para fiscalização	Facilidades e informação para apoio à etapa de recolha de informação pela equipa fiscalizadora.
Análise processual e financeira	Facilidades e informação para apoio às atividades da etapa de análise processual e financeira.

Espaço de trabalho Direção CFAJ	
Web-part	**Descrição**
Relato de fiscalização	Facilidades e informação para apoio à fase de elaboração da informação que irá estar constante de Relatório de Fiscalização.
Deliberação para aprovação relatório de fiscalização	Facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação final da CFAJ sobre a aprovação de relatórios de fiscalização.
Deliberação para planeamento de fiscalização	Facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CFAJ sobre planeamento de ações de fiscalização.
Informação de Cadastro AJ	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AJs no Cadastro AE.
Informação de Cadastro AE	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AEs no Cadastro AE.
Informação de Processos Judiciais AJ	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Processos Judiciais AE	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Obrigações justificativas AJ	Visualização do estado de cumprimento por AJ de obrigações legais perante a CAAJ.
Dívidas e pagamentos dos AXJ	Informação de dívidas e pagamentos dos Auxiliares de justiça.
Pesquisas jurídicas	Pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos similares das áreas Disciplina e Fiscalização.
Tabelas jurídicas	Lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos ao Diretor CFAJ, para download.
Gestão de indicadores	Facilidades para gestão e parametrização dos Indicadores responsabilidade da CFAJ.
Configuração CFAJ	Definição de parâmetros no PECAAJ associados à CFAJ e alteração das permissões de acesso à totalidade dos Documentos da CFAJ.

6.3.2.6 Espaço de Trabalho Serviços CDAJ

O EDT Serviços CDAJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio a todos os colaboradores ao serviço da CDAJ nas suas atribuições (as associadas à Função Membro CDAJ). Destina-se inclusive a ser utilizado por

colaboradores da CDAJ que acumulam outras Funções (p. ex. Relator ou Diretor CDAJ) quando pretendam aceder a funcionalidades e conteúdos específicos da CDAJ, mas não dessas Funções.

RFP- 71 O EDT Serviços CDAJ deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Serviços CDAJ	
Web-part	**Descrição**
Acompanhamento de processo CDAJ	Informação agregada sobre o desenrolar de um processo CDAJ.
Análise CDAJ	Facilidades e informação para apoio à etapa de análise disciplinar pela equipa instrutora de um processo contraordenacional ou disciplinar.
Deliberação sobre instauração de processo de disciplina	Facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CDAJ sobre uma proposta de atuação disciplinar.
Relato final de processo CDAJ	Facilidades e informação para apoio à etapa de proposta de decisão final pela equipa instrutora de um processo contraordenacional ou disciplinar.
Deliberação/Despacho final processo disciplina	Facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação e/ou despacho da CDAJ sobre a aplicação de sanções disciplinares, contraordenacionais ou medidas cautelares.
Informação de Cadastro AJ	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AJs no Cadastro AJ.
Informação de Cadastro AE	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AEs no Cadastro AE.
Informação de Processos Judiciais AJ	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Processos Judiciais AE	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Obrigações justificativas AJ	Visualização do estado de cumprimento por AJ de obrigações legais perante a CAAJ.
Dívidas e pagamentos dos AXJ	Informação de dívidas e pagamentos dos Auxiliares de justiça.
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas a Membros CDAJ.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado dos indicadores da CDAJ e dos associados às Funções do utilizador.

Espaço de trabalho Serviços CDAJ	
Web-part	**Descrição**
Pesquisas jurídicas	Pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos similares das áreas Disciplina e Fiscalização.
Tabelas jurídicas	Lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos à Funções Membro CDAJ, Relator e Membro Equipa Instrutora para download.

6.3.2.7 Espaço de Trabalho Serviços CFAJ

O EDT Serviços CFAJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio a todos os colaboradores ao serviço da CFAJ nas suas atribuições (as associadas à Função Membro CFAJ). Destina-se inclusive a ser utilizado por colaboradores da CFAJ que acumulam outras Funções (p. ex. Fiscalizador ou Diretor CFAJ) quando pretendam aceder a funcionalidades e conteúdos específicos da CFAJ mas não dessas Funções.

RFP- 72 O EDT Serviços CFAJ deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Serviços CFAJ	
Web-part	**Descrição**
Acompanhamento de processo CFAJ	informação agregada sobre o desenrolar de um processo CFAJ.
Amostras para fiscalização	informação e facilidades para definição de conjuntos de AXJ, de Processos CIRE e de Processos Executivos a utilizar para definição de conjuntos a sujeitar a ações de fiscalização ou análise de situações anómalas.
Deliberação sobre ação de fiscalização CFAJ	facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CFAJ sobre a realização de uma ação de fiscalização.
Recolha de informação para fiscalização	facilidades e informação para apoio à etapa de recolha de informação pela equipa fiscalizadora.

Espaço de trabalho Serviços CFAJ	
Web-part	**Descrição**
Análise processual e financeira	facilidades e informação para apoio às atividades da etapa de análise processual e financeira.
Relato de fiscalização	facilidades e informação para apoio à fase de elaboração da informação que irá estar constante de Relatório de Fiscalização.
Deliberação para aprovação relatório de fiscalização	facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação final da CFAJ sobre a aprovação de relatórios de fiscalização.
Deliberação para planeamento de fiscalização	facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CFAJ sobre planeamento de ações de fiscalização.
Informação de Cadastro AJ	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AJs no Cadastro AE.
Informação de Cadastro AE	Informação e de facilidades para visualização de informação pública e reservada de AEs no Cadastro AE.
Informação de Processos Judiciais AJ	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Processos Judiciais AE	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Obrigações justificativas AJ	Visualização do estado de cumprimento por AJ de obrigações legais perante a CAAJ.
Dívidas e pagamentos dos AXJ	Informação de dívidas e pagamentos dos Auxiliares de justiça.
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas a Membros CFAJ.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado dos indicadores da CFAJ e dos associados às Funções do utilizador.
Pesquisas jurídicas	Pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos similares das áreas Disciplina e Fiscalização.
Tabelas jurídicas	Lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos à Funções Membro CFAJ e Fiscalizador para download.

6.3.2.8 Espaço de Trabalho Supervisão AJ

O EDT Supervisão AJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio ao Supervisor AJ nas suas atribuições.

RFP- 73 O EDT Supervisão AJ deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Supervisão AJ	
Web-part	**Descrição**
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas a Supervisor AJ.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado de todos os Indicadores da Supervisão AJ e dos associados à gestão da CAAJ.
Criação de nota interna	Criação, classificação e distribuição de notas internas.
Gestão do Catálogo de Formação	Facilidades para gestão do Catálogo de Formação.
Informação de cadastro AJ	Visualização e alteração de informação pública e reservada de AJs no Cadastro AJ.
Informação de Processo Judicial AJ	Visualização e alteração de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Processo Judicial AE	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Gestão da formação	Planeamento das sessões de esclarecimento a propor para realização e das que se irão realizar.
Gestão de dívidas e pagamentos dos AXJ	Gestão das dívidas e pagamentos dos AJs.
Formação disponível	Visualização da informação do "Catálogo de Formação" da CAAJ conforme será apresentado aos utilizadores (vários perspetivas, conforme Função, ano, estado e outros).
Gestão de sessão de esclarecimento	Facilidades para preparação e gestão da realização de uma sessão de esclarecimento.
Tratamento de Pedido	Encaminhamento e tratamento de um Pedido e preparação da sua execução.
Pesquisas jurídicas	Pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos similares das áreas Disciplina e Fiscalização.
Tabelas jurídicas	Lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos ao Supervisor AJ, para download.
Obrigações justificativas AJ	Visualização do estado de cumprimento por AJ de obrigações legais perante a CAAJ.
Configuração Supervisão AJ	Definição de parâmetros no PECAAJ associados à Supervisão AJ e alteração das permissões de acesso à totalidade dos Documentos da Supervisão AJ.

6.3.2.9 Espaço de Trabalho Supervisão AE

O EDT Supervisão AE corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio ao Supervisor AE nas suas atribuições.

RFP- 74 O EDT Supervisão AE deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Supervisão AE	
Web-part	**Descrição**
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas a Supervisor AE.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado de todos os Indicadores da Supervisão AE e dos associados à gestão da CAAJ.
Criação de nota interna	Criação, classificação e distribuição de notas internas.
Informação de cadastro AE	Visualização e alteração de informação pública e reservada de AEs no Cadastro AE.
Informação de Processo Judicial AE	Visualização e alteração de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Informação de Processo Judicial AJ	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Gestão de dívidas e pagamentos dos AXJ	Gestão das dívidas e pagamentos dos AEs.
Gestão do Catálogo de Formação	Facilidades para gestão do Catálogo de Formação.
Tratamento de Pedido	Encaminhamento e tratamento de um Pedido e preparação da sua execução.
Pesquisas jurídicas	Pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos similares das áreas Disciplina e Fiscalização.
Tabelas jurídicas	Lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos ao Supervisor AE, para download.
Gestão de indicadores	Facilidades para gestão e parametrização dos Indicadores responsabilidade da CFAJ.

Espaço de trabalho Supervisão AE	
Web-part	**Descrição**
Configuração Supervisão AE	Definição de parâmetros no PECAAJ associados à Supervisão AE e alteração das permissões de acesso à totalidade dos Documentos da Supervisão AE.

6.3.2.10 Espaço de Trabalho Assessor

O EDT Assessor corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio a técnicos da CAAJ nas suas atribuições não relacionadas com a CDAJ ou CFAJ.

RFP- 75 O EDT Assessor deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Assessor	
Web-part	**Descrição**
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas a Assessor.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado dos Indicadores associados às Funções do utilizador.
Análise de pedidos	Análise e encaminhamento de Pedidos e correspondência sem destinatário interno reconhecido.
Tratamento de Pedido	Encaminhamento e tratamento de um Pedido e preparação da sua execução.
Informação de Cadastro AJ	Visualização de informação pública de AJs no Cadastro AE.
Informação de Cadastro AE	Visualização de informação pública de AEs no Cadastro AE.
Informação de Processos Judiciais AJ	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Processos Judiciais AE	Visualização de informação constante dos Processos Judiciais AE.
Tabelas jurídicas	lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos aos Assessores, para download.

6.3.2.11 Espaço de Trabalho Administrativo

O EDT Assessor corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos vocacionados para apoio a pessoal administrativo da CAAJ nas suas atribuições.

RFP- 76 O EDT Administrativo deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Administrativo	
Web-part	**Descrição**
Correspondência para tratamento	Lista para gestão de correspondência recebida dirigida à CAAJ e que carece de tratamento manual.
Registo de correspondência	Tratamento de uma correspondência recebida na CAAJ ou enviada pela CAAJ que carece de tratamento manual.
Ficha de contacto	Registo de uma interação (telefonema ou presencial) ocorrida com pessoas ou entidades externas à CAAJ.
Arquivo físico de documentos	Introdução no arquivo da CAAJ de documentos físicos.
Acompanhamento de Atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades atribuídas a Administrativo.
Acompanhamento de Indicadores	Apresentação do estado dos Indicadores associados às Funções do utilizador.
Tratamento de Pedido	Encaminhamento e tratamento de um Pedido e preparação da sua execução.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos aos Administrativos, para download.
Informação de Cadastro AJ	Visualização de informação pública de AJs no Cadastro AE.
Informação de Cadastro AE	Visualização de informação pública de AEs no Cadastro AE.

6.3.2.12 Espaço de Trabalho Serviços CAAJ para AJ

O EDT Serviços CAAJ para AJ corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos a disponibilizar pelo PECAAK a um AJ, os associados à gestão da sua relação com a CAAJ.

RFP- 77 O EDT Serviços CAAJ para AJ deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Serviços CAAJ para AJ	
Web-part	**Descrição**
Formação disponível	Informação sobre sessões de esclarecimento disponíveis ao AJ, com possibilidade de pedido de inscrição.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos a AJ, para download.
Ficha de informação AJ	Visualização e alteração da informação do AJ constante do Cadastro AJ.
Informação de Processos Judiciais AJ	Visualização de informação do AE constante dos Processos Judiciais AJ.
Informação de Cadastro AJ	Visualização de informação pública de AJs no Cadastro AJ.
Obrigações justificativas AJ	Visualização do estado de cumprimento pelo AJ de obrigações legais perante a CAAJ e envio de documentos comprovativos dessas obrigações.
Acompanhamento de atividades	Informação sobre o desenrolar das atividades CAAJ atribuídas a Administrador Judicial e às suas Pastas.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado dos Indicadores CAAJ associados a Administrador Judicial e às suas Pastas.
Validação do Registo CAAJ	Validação de autenticidade e integridade de um documento assinalado como Registado CAAJ e obtenção de informação sobre o Registo CAAJ.
Atalhos úteis	Páginas com links úteis ao AJ, internos e externos ao Sistema, definidos pela CAAJ.

6.3.2.13 Espaço de Trabalho Serviços CAAJ para AE

O EDT Serviços CAAJ para AE corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos a disponibilizar pelo PECAAJ a um AE, os associados à gestão da sua relação com a CAAJ.

RFP- 78 O EDT Serviços CAAJ para AE deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Serviços CAAJ para AE	
Web-part	**Descrição**
Formação disponível	Informação sobre sessões de esclarecimento disponíveis ao AE, com possibilidade de pedido de inscrição.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos a AE, para download.
Ficha de informação AE	Visualização e alteração da informação do AE constante do Cadastro AE.
Informação de Processos Judiciais AE	Visualização de informação do AE constante dos Processos Judiciais AE.
Informação de Cadastro AE	Visualização de informação pública de AEs no Cadastro AE.
Validação do Registo CAAJ	Validação de autenticidade e integridade de um documento assinalado como Registado CAAJ e obtenção de informação sobre o Registo CAAJ.
Atalhos úteis	Páginas com links úteis ao AE, internos e externos ao Sistema, definidos pela CAAJ.

6.3.2.14 Espaço de Trabalho Serviços CAAJ públicos

O EDT Serviços CAAJ públicos corresponde à IU que agrega as funcionalidades e conteúdos a disponibilizar pelo PECAAJ aos cidadãos em geral.

RFP- 79 O EDT Serviços CAAJ públicos, deverá estar preparado para ser integrado no website da CAAJ, eventualmente de forma que não se distinga dos restantes

conteúdos do website. Poderá levar à descontinuação de algum dos conteúdos atualmente presentes no website CAAJ.

RFP- 80 O EDT Serviços CAAJ públicos deverá englobar os conteúdos e facilidades definidos na tabela seguinte.

Espaço de trabalho Serviços CAAJ públicos	
Web-part	**Descrição**
Formação disponível	Informação sobre sessões de esclarecimento disponíveis ao público em geram, com possibilidade de pedido de inscrição.
Formulários CAAJ	Disponibilização de Formulários dirigidos a utilizadores não autenticados, para download.
Informação de Cadastro AJ	Visualização de informação pública de AJs no Cadastro AJ.
Informação de Cadastro AE	Visualização de informação pública de AEs no Cadastro AE.
Validação do Registo CAAJ	Validação de autenticidade e integridade de um documento assinalado como Registado CAAJ e obtenção de informação sobre o Registo CAAJ.
Acompanhamento de indicadores	Apresentação do estado dos Indicadores definidos para acesso ao público em geral (os associados à Função Público e a Pasta especifica para o efeito).
Atalhos úteis	Páginas com links úteis, internos e externos ao Sistema, definidos pela CAAJ para utilização pelo público em geral.

6.3.2.15 Espaço de Trabalho Administrador PECAAJ

O EDT Administrador PECAAJ encontra-se definido em § 6.14.1.

6.3.2.16 Espaço de Trabalho Suporte PECAAJ

O EDT Suporte PECAAJ encontra-se definido em § 6.14.2.

6.3.3. *Web-Parts* transversais PECAAJ

Nesta seção são identificadas e brevemente descritas as *Web-parts* do PECAAJ a implementar para uso de forma transversal em várias áreas.

6.3.3.1 WP−PEC001 – Utilizador em sessão

RFP- 81 Apresentação da identificação do utilizador em sessão e informação associada ao utilizador e à sessão. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização do nome e Funções vigentes do utilizador, permitindo, como mínimo, as seguintes facilidades:

i. navegação para visualização de informação sobre o utilizador, a existente em Gestão de Utilizadores (ver § 7.5.1.1);

ii. solicitação de alteração à informação existente do utilizador;

iii. navegação para visualização da descrição das Funções atribuídas ao utilizador.

b) Visualização da data e hora da última autenticação do utilizador. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

i. navegação para visualização de detalhes das autenticações do utilizador, incluindo a identificação da data e hora, computador utilizado e modo de autenticação para as últimas cinco autenticações.

6.3.3.2 WP−PEC002 – Modo de funcionamento

RFP- 82 Visualização do modo de funcionamento da estação de trabalho e do Sistema.

6.3.3.3 WP−PEC003 – Acesso aos Espaços de Trabalho

RFP- 83 Facilidades para escolha da Função que o utilizador pretende utilizar e consequente acesso ao EDT associado à Função. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Apresentação direta do EDT, incluído de forma permanente em zonas próprias do EDT Principal, permitindo a definição automática da Função em uso ao utilizar o EDT;

b) Após seleção da Função pretendida, em botão, separador, ou equivalente, no EDT Principal, apresentando o EDT e definindo a Função em uso;

c) Uma combinação das duas alíneas anteriores, ou;

d) Outro modo acordado entre a Entidade Adjudicante e o Adjudicatário na etapa de análise e especificação.

6.3.3.4 WP−PEC004 – Agenda

RFP- 84 Visualização da Agenda do utilizador: (ver § 7.1.1) Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Apresentação em formato dia, semana ou mês;

b) Apresentação em tamanho limitado ou ecrã completo;

c) Apresentação distinta dos períodos úteis de trabalho e dos não úteis;

d) Criação de Atividades;

e) Navegação para detalhe da Atividade;

f) Filtragem por Função, Pasta, Classificador, informação especifica do Funcionário CAAJ (p. ex. pedidos administrativos, férias, ausências, formação) ou uma combinação destes;

g) Deverá ser possível ao utilizador selecionar a facilidade de filtragem automática por Função em uso pelo utilizador. Neste caso, somente serão apresentados, na Agenda, os eventos relacionados com a Função em uso no momento pelo utilizador.

6.3.3.5 WP−PEC005 – Atividades

RFP- 85 Visualização da lista de Atividades atribuídas ao utilizador: Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Apresentação na lista de informação sintética de cada Atividade, incluindo título, tipo de Atividade, executores, data/hora prevista para término, estado (a iniciar, em curso, concluída, cancelada) e Pasta primária associada;

b) Apresentação em tamanho limitado ou ecrã completo;

c) Criação de Atividades;

d) Navegação para detalhe da Atividade;

e) Filtragem por datas, estado, Função, Pasta, Classificador ou uma combinação destes;

f) Deverá ser possível ao utilizador selecionar a filtragem automática por Função em uso pelo utilizador. Neste caso somente serão apresentados na lista as Atividades relacionadas com a Função em uso no momento pelo utilizador;

g) Ordenação por cada um dos atributos apresentados na lista.

6.3.3.6 WP−PEC006 – Avisos

RFP- 86 Visualização da lista de Avisos dirigidos ao utilizador e de Pedidos por ele emitidos: Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Apresentação na lista, única, de informação sintética por cada Aviso e Pedido, incluindo:

   i. para Avisos, tipo de Aviso, destinatário, data/hora de receção, estado (apresentado, lido, fechado) e Pasta primária associada;

   ii. para Pedidos, destinatário, data/hora de emissão, estado (apresentado, aceite, reencaminhado, rejeitado) e Pasta primária associada.

b) Apresentação em tamanho limitado ou ecrã completo;

c) Distinção fácil do tipo de Aviso recebido, incluindo os derivados de um Pedido dirigido ao utilizador ou Função;

d) Navegação para detalhe do Aviso, implicando mudança de estado para "lido";

e) Navegação para detalhe do Pedido;

f) Filtragem por Avisos, Pedidos, estado, Função, remetente/destinatário, Pasta, Classificador, ou uma combinação destes;

g) Deverá ser possível ao utilizador selecionar a filtragem automática por Função em uso pelo utilizador. Neste caso somente serão apresentados na lista os Avisos e Pedidos relacionados com a Função em uso no momento pelo utilizador;

h) Ordenação por cada um dos atributos apresentados na lista;

i) Possibilidade de indicação de "fecho" do Aviso, implicando aceitação do Pedido caso o Aviso corresponda a um Pedido;

j) Criação de Pedido dirigido a um utilizador ou Função;

k) Encaminhamento de Pedido recebido como Pedido para outro utilizador ou Função (deixa de estar associado ao utilizador) ou reencaminhamento de Pedido recebido como Pedido para outro utilizador ou Função (continua associado também ao utilizador).

6.3.3.7 WP−PEC007 – Documentos

RFP- 87 Facilidades para pesquisa e acesso a Documentos no Sistema: Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade de limitar a apresentação de Documentos nesta *Web-part*, por parâmetros indicados na sua invocação:

   i. a um conjunto de Pastas;

   ii. a um conjunto de Classificadores;

   iii. a um conjunto de Funções;

   iv. uma combinação das anteriores.

b) Visualização dos Documentos acessíveis ao utilizador:

   i. apresentação numa lista de informação sintética relativa a cada Documento, incluindo nome, referência (pode incluir código interno, versão), autor da última alteração ou da criação se não existirem,

data/hora da última alteração ou da criação se não existirem, estado (interno, publicado, arquivado) e Pasta primária associada;

ii. apresentação em tamanho limitado ou ecrã completo;

iii. possibilidade de pesquisa e ordenação por cada um dos atributos apresentados na lista;

iv. filtragem por datas, estado, Função, Pasta, Classificador ou uma combinação destes;

v. possibilidade de selecionar filtragem automática por Função em uso pelo utilizador. Neste caso somente serão apresentados na lista os Documentos a que o utilizador tem acesso pela Função em uso no momento pelo utilizador.

c) Acesso ao conteúdo do Documento, por seleção na lista de Documentos. O acesso ao conteúdo deverá ser assegurado:

i. por *Web-part* integrada no Sistema, caso o conteúdo esteja implementado em suporte base de dados;

ii. caso o Documento esteja implementado em suporte ficheiro, pelo produto de SW definido para tal no SO da Estação de Trabalho;

iii. respeitando as permissões de ação do utilizador (diretamente ou pelas Funções que lhe estão atribuídas) definidas para o Documento (ver § 6.2.5.2).

d) Possibilidade de encaminhamento do Documento selecionado:

i. por seleção de Fluxo predefinido em lista construída com base nas Pastas, Classificadores e Funções definidos para a *Web-part*;

ii. por criação de Pedido específico para o efeito;

iii. por criação de Atividade especifica para o efeito.

6.3.3.8 WP−PEC008 – Inserção de documentos

RFP- 88 Facilidades para inserção de documentos no Sistema. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade de indicação de informação a preencher pelo utilizador por parâmetros de entrada da *Web-part*, resultando no pré-preenchimento da informação;

b) Seleção dos ficheiros a inserir, por referência, seleção ou *drag & drop*, permitindo registar ficheiros existentes em vários suportes ou formatos, nomeadamente em mídias amovíveis (p. ex. CD, Pen, disco externo);

c) Por cada conjunto de ficheiros selecionados para inserção deverá ser inserido no Sistema como um único Documento, sendo os ficheiros comprimidos em formato ZIP num único ficheiro para inserção;

d) Indicação do nome a dar ao Documento;

e) Indicação opcional da referência do Documento, de acordo com formato a definir em etapa de análise e especificação e com auxílio de ferramenta de sugestão face ao contexto funcional e Função do utilizador (se a referência não for preenchida o PECAAJ utilizará o identificador único interno atribuído ao Documento);

f) Indicação das Pastas a que o Documento deve ser associado;

g) Sugestão de lista de Pastas a utilizar, face à Função em uso do utilizador;

h) Como possibilidade avançada, em zona funcional separada, possibilidade de definir permissões de ação sobre o Documento especificas do utilizador sobrepondo-se à das Pastas a que o Documento foi associado (ver § 6.2.5.2);

i) Possibilidade de encaminhamento do Documento criado:

   i. por seleção de Fluxo predefinido em lista construída com base nas Pastas, Classificadores e Funções definidos para a *Web-part*;

   ii. por criação de Pedido específico para o efeito;

   iii. por criação de Atividade especifica para o efeito.

6.3.3.9 WP−PEC009 – Envio de correspondência

RFP- 89 Facilidades para envio de correspondência por canal à escolha: email, correio normal simples ou registado ou interface SI PJ ou SI PGR. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Submissão de documento para envio como correspondência, através da indicação do documento a enviar, por referência, seleção ou *drag & drop*, num EDT do PECAAJ;

b) Enviar documentos residentes em vários suportes ou formatos, nomeadamente:

   i. documento suportado em base de dados do Sistema, através da indicação do Modelo a utilizar para criação do Documento a enviar;

   ii. documento suportado em ficheiro armazenado no Sistema;

   iii. ficheiro não armazenado no Sistema.

c) Indicar o canal de envio a utilizar, nomeadamente correio normal simples, correio normal registado, correio eletrónico ou interface com sistema externo (SI PJ ou SI PGR);

d) Indicar a informação de destinatário necessária ao envio, consoante o tipo de suporte de envio pretendido, sendo que o Sistema deverá preencher automaticamente a informação disponível no contexto;

e) Indicar se se pretende assinatura digitalizada simples ou digital qualificada (ver § 7.2.1);

f) Indicar se pretende encriptar a informação no envio (se aplicável);

g) Indicar se se pretende aviso de receção pelo destinatário;

h) Inserção do documento no Sistema, como Documento (logo com o Registo CAAJ), associando-o à Pasta “Correspondência”;

i) Proceder ao envio do Documento, consoante o canal escolhido.

6.3.3.10 WP−PEC010 – Correio eletrónico registado

RFP- 90 Facilidades para envio com registo no Sistema de mensagens email e de registo no Sistema de email enviados ou recebidos. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Construção de mensagem de correio eletrónico para envio no SW cliente email da Estação de Trabalho e com possibilidade de indicação de se pretender a inserção da mensagem enviada como correspondência no Sistema;

b) Após envio da mensagem pelo SW cliente email O Sistema apresentará ao utilizador *Web-part* com informação resultante da mensagem enviada e solicitará o preenchimento ou confirmação da informação necessária à introdução e classificação do Documento no Sistema;

c) A mensagem será introduzida no Sistema como Documento Registado CAAJ e associada a Pasta de correio enviado;

d) Introdução no Sistema de correio eletrónico residente no SW cliente email da Estação de Trabalho, através da indicação da mensagem a guardar, por seleção ou *drag & drop* (o Adjudicatário deverá propor o método de seleção da mensagem no cliente email);

e) O Sistema apresentará ao utilizador *Web-part* com informação resultante da mensagem selecionada e solicitará o preenchimento ou confirmação da informação necessária à introdução e classificação do Documento no Sistema;

f) A mensagem será introduzida no Sistema como Documento Registado CAAJ, classificada como indicado e associada a Pasta de correio enviado ou recebido, consoante o caso.

6.3.3.11 WP−PEC011 – Validação do Registo CAAJ

RFP- 91 Facilidades para validar a autenticidade e integridade de um documento assinalado como Registado CAAJ. Deverá poder ser também invocado como web-service. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Validação de autenticidade e integridade de documento Registado CAAJ por *upload* do ficheiro:

   i. seleção do ficheiro a validar, por referência, seleção ou *drag & drop*, permitindo validar ficheiros existentes em vários suportes ou formatos, nomeadamente em mídias amovíveis (p. ex. CD, Pen, disco externo);

   ii. indicação para *upload* do ficheiro;

   iii. o Sistema deverá verificar a autenticidade e integridade do ficheiro face ao certificado digital CAAJ inserido na criação do Registo CAAJ e apresentar o resultado ao utilizador (ou retornar o resultado no caso de ter sido invocado como web-service).

b) Validação de autenticidade de documento Registado CAAJ por indicação do número de Registo CAAJ e do código de verificação da autenticidade:

   i. solicitação ao utilizador do número de Registo CAAJ e do código de verificação da autenticidade apresentados no documento (no caso de invocação por web-service deverão ter sido passados por parâmetros de entrada);

   ii. o Sistema deverá verificar se o número de Registo CAAJ foi emitido e se o código de verificação da autenticidade indicado corresponde ao número de Registo CAAJ, e apresentar o resultado ao utilizador (ou retornar o resultado no caso de ter sido invocado como web-service).

c) Obtenção da informação descritiva de documento apresentado como Registado CAAJ, por consulta pelo número de Registo CAAJ:

   i. solicitação ao utilizador do número de Registo CAAJ apresentado no documento (no caso de invocação por web-service deverão ter sido passados por parâmetros de entrada);

   ii. o Sistema deverá verificar se o número de Registo CAAJ foi emitido. Se foi emitido deverá apresentar ao utilizador informação descritiva do Registo CAAJ (a definir em etapa de análise e especificação). Se não foi deverá indicar ao utilizador a inexistência de Registo

CAAJ (ou retornar estes resultados no caso de ter sido invocado como web-service).

6.3.3.12 WP−PEC012 – Assinatura

RFP- 92 Facilidades para escolha e aposição de assinaturas digitais qualificada ou simples em ficheiro. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) *Web-part* recebe como parâmetro o link para o ficheiro onde deverá ser colocada a assinatura digital qualificada;

b) Possibilidade de selecionar o tipo de assinatura pretendida (digital simples ou digital qualificada), o método de validação da assinatura a utilizar e a indicação SCAP em nome de quem assina (ver § 7.2.1). A seleções possíveis poderão ser limitadas pelo PECAAJ através de parâmetro na invocação da *Web-part*, consoante a funcionalidade pretendida para a situação que requer a assinatura.

c) No caso de assinatura digital qualificada:

   i. conforme o método selecionado, invocar o web-service (externo ao sistema) para validação da assinatura digital qualificada (ver § 7.2.1) do utilizador. O utilizador utiliza as funcionalidades do web-service seguindo as instruções nele presentes;

   ii. o PECAAJ deverá garantir que como resultado de validação positiva, a utilização do web-service, segundo as regras definidas pelo seu fornecedor, resulta:

      1. inserção no ficheiro da imagem gráfica definida para aposição visual da assinatura digital qualificada;

      2. inserção no ficheiro do certificado digital associado à assinatura digital qualificada.

d) No caso de assinatura digital simples (somente permitida a utilizadores registados):

   i. solicitar a identificação no Sistema do utilizador a assinar:

1. no caso de se pretender a assinatura do utilizador em sessão o PECAAJ utilizar a identificação do utilizador sem necessidade da sua introdução e sem pedido de autenticação;

2. no caso de se pretender a assinatura de outro utilizador solicitar a introdução da sua identificação e requerer a sua autenticação conforme definido em Gestão de Utilizadores.

ii. após autenticação positiva, o PECAAJ deverá obter da Gestão de Utilizadores a imagem gráfica definida para aposição visual da assinatura digital simples e inseri-la no ficheiro.

6.3.3.13 WP−PEC013 – Atalhos úteis

RFP- 93 Facilidades para definição e utilização de páginas com links úteis, internos e externos ao Sistema. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Seleção de página a utilizar por nome, previamente criada e guarda em Sistema (pode ser definida por parâmetro de invocação da *Web-part*);

b) Possibilidade de criação de páginas para uso individual ou por uma Função:

i. inserção de *links* url na página por copy and paste na Estação de Trabalho, com possibilidade renomeá-los com texto;

ii. guardar a página por nome, para uso futuro.

RFP- 94 Facilidades para uso individual por utilizadores do tipo Funcionário CAAJ, relacionadas com aspetos burocráticos e administrativos. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Formulário para solicitação e alteração de férias, enviado e tratado por Fluxo a predefinir no Sistema;

b) Formulário para justificação de ausências, enviado e tratado por Fluxo a predefinir no Sistema;

c) Formulário para submissão de despesas em serviço, enviado e tratado por Fluxo a predefinir no Sistema;

d) Formulário para indicação de necessidades de formação, enviado e tratado por Fluxo a predefinir no Sistema;

e) Acesso a download de outros formulários CAAJ para utilização pelos funcionários;

f) Consulta de estado dos seus Pedidos como Funcionário CAAJ;

g) Consulta e gestão da inscrição em ações de formação;

h) Definição de calendário do funcionário.

Todos os Avisos e Pedidos gerados através destas facilidades deverão ser associados à Pasta privativa do funcionário.

6.3.3.14 WP−PEC014 – Gestão de Indicadores

RFP- 95 Facilidades para gestão e parametrização dos Indicadores por um utilizador, os associados a uma Pastas, Classificadores ou Funções. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade de selecionar o Indicador a parametrizar, através do seu identificador ou nome ou por seleção em lista limitado aos Indicadores associados:

   i. a um conjunto de Pastas;

   ii. a um conjunto de Classificadores;

   iii. a um conjunto de Funções;

   iv. a níveis dos Indicadores;

   v. uma combinação das anteriores.

b) Apresentação da informação atual e descritiva do Indicador;

c) Possibilidade de alterar a informação atual do indicador (p. ex. valor, objetivos, reiniciar);

d) Facilidades para alterar a informação atual do indicador (p. ex. novo valor, objetivos, reiniciar, desativar);

e) A criação de novos Indicadores não deverá ser efetuada através destas facilidades, devendo ser efetuada pela Administrador PECAAJ ou Suporte PECAAJ.

6.3.3.15 WP−PEC015 – Acompanhamento de Indicadores

RFP- 96 Apresentação ao utilizador do estado de Indicadores associadas a Pastas, Classificadores ou Funções. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade de limitar a apresentação:

i. a um conjunto de Pastas;

ii. a um conjunto de Classificadores;

iii. a um conjunto de Funções;

iv. a estados dos Indicadores;

v. a níveis dos Indicadores;

vi. uma combinação das anteriores;

vii. Estas facilidades deverão permitir ao utilizador limitar o acompanhamento a, por exemplo, um serviço CAAJ, ações de fiscalização CAAJ, processos disciplinares;

viii. A limitação poderá ser também definida por parâmetros equivalentes indicados na invocação da *Web-part*.

b) Apresentação gráfica do estado de alcance do objetivo dos Indicadores, em cores;

c) Apresentação cronológica em lista com informação sumária da informação principal (p. ex. valor, objetivo, objetivo alcançado) dos Indicadores, possibilitando:

i. a filtragem e ordenação por cada um dos atributos apresentados;

ii. a apresentação de tabela ou gráfico com histórico do Indicador.

6.3.3.16 WP−PEC016 – Acompanhamento de atividades

RFP- 97 Apresentação ao utilizador de informação agregada sobre o desenrolar das atividades associadas a Pastas, Classificadores ou Funções. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade de limitar a apresentação:

i. a um conjunto de Pastas;

ii. a um conjunto de Classificadores;

iii. a um conjunto de Funções;

iv. a um período;

v. a um conjunto de tipos de acontecimento temporais (os associados a Pedidos, Atividades e Avisos, p. ex. conclusão, apresentação ao utilizador, aceitação);

vi. a Atividades, Pedidos e Avisos encadeados através de um Fluxo comum;

vii. uma combinação das anteriores;

viii. Estas facilidades deverão permitir ao utilizador limitar o acompanhamento a, por exemplo, um serviço CAAJ, um processo disciplinar, o encaminhamento de correspondência;

ix. A limitação poderá ser também definida por parâmetros equivalentes indicados na invocação da *Web-part*.

b) Apresentação cronológica em lista com informação sumária das Atividades e Pedidos e Avisos atribuídos às Pastas, Classificadores e Funções escolhidas com acontecimentos no período definido, possibilitando:

i. navegação para detalhe da Atividade, Pedido ou Aviso;

ii. navegação para detalhe da Atividade, Pedido ou Aviso, com possibilidade de apresentação de uma lista com todas as Atividades, Pedidos ou Avisos encadeados a esta;

iii. filtragem por datas, estado, Função ou uma combinação destes;

iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados.

c) Apresentação gráfica em linha de tempo do período definido, dos nomes dos acontecimentos das Atividades, Pedidos e Avisos atribuídos às Pastas, Classificadores e Funções escolhidas, possibilitando navegação para detalhe da Atividade, Pedido ou Aviso;

d) Apresentação da *Web-part* "Acompanhamento de indicadores" limitada aos Indicadores associados às Pastas, Classificadores e/ou Funções escolhidos.

6.3.3.17 WP−PEC017 – Tratamento de Pedido

RFP- 98 Informação e facilidades para escolha de Fluxo predefinido para encaminhamento e tratamento de um Pedido e preparação da sua execução. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade seleção de Fluxo predefinido a utilizar para tratamento do Pedido;

b) Proposta de Fluxo predefinido consoante Pedido em tratamento e Função que invocou a *Web-part*;

c) Possibilidade de criação de forma simples de Pedido, Atividade ou Aviso e atribuição a Função ou utilizador, para tratamento do Pedido;

d) Apresentação da sequência de ações (Atividades, Pedidos, Avisos e Automatismos) definidas para o Fluxo;

e) Alteração de parâmetros das ações;

f) Através de opções avançadas:

i. excluir ações da execução;

ii. adicionar novos Pedidos, Atividades ou Avisos;

iii. alterar Funções ou utilizadores atribuídos.

g) Iniciar a execução do Fluxo.

6.3.3.18 WP−PEC018 – Leitura de formulário

RFP- 99 Facilidades para inserção automática no Sistema de informação preenchida num Formulário. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Inserção do Formulário no Sistema, após seleção e inserção do ficheiro com o Formulário pelo utilizador;

b) Definição do destino da informação a inserir no Sistema através do Documento destinatário identificado no Formulário (informação constante no Formulário sem possibilidade de alteração, p. ex. Cadastro AE);

c) Apresentação do Formulário preenchido ao utilizador, distinguindo informação preenchida pelo remetente da existente;

d) Possibilidade de visualização dos documentos anexos ao Formulário;

e) Após confirmação pelo utilizador, inserção pelo Sistema da informação do Formulário e documentos anexos no Documento;

f) Apresentação de eventuais erros ao utilizador, apresentando possibilidade de anular a inserção.

6.3.3.19 WP−PEC019 – Configuração de Fluxos

RFP- 100 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para parametrização das condições de execução padrão dos Fluxos predefinidos. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Seleção do Fluxo predefinido a parametrizar, a partir de lista limitada aos Fluxos predefinidos, para a Função em uso;

b) Possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar quando da instanciação dos Fluxos selecionados.

6.4. GESTÃO CAAJ

O PECAAJ, além das suas facilidades transversais deverá incluir facilidades para apoiar os responsáveis pelos diversos serviços da CAAJ na sua gestão estratégica e operacional.

6.4.1. Planeamento de Atividades CAAJ

O Plano de Atividades CAAJ é um documento produzido anualmente que apresenta os programas, objetivos e as principais atividades programadas anualmente pela Comissão, bem como os recursos que se prevê afetar para a sua realização. O Relatório de Atividades CAAJ é um documento produzido também anualmente que tem como objetivo apresentar as atividades que foram desenvolvidas face ao que tinha sido previsto no Plano de Atividades.

De forma equivalente, existem Planos de atividades e Relatórios de atividades autónomos para a CDAJ e CFAJ.

O Planos de Atividades e o Relatórios de Atividades da CDAJ e da CFAJ são autónomos.

RFP- 101 Âmbito: O PECAAJ deverá dispor de facilidades para apoiar a elaboração dos Planos de Atividades e dos Relatórios de Atividades da CAAJ, CDAJ e CFAJ, conforme descrito nos requisitos desta secção.

RFP- 102 Informação de planeamento CAAJ: O PECAAJ deverá implementar e gerir um Documento "Planeamento de atividades CAAJ". A informação escrita para elaboração do plano de atividades CAAJ e a informação necessária ao acompanhamento do definido no plano de atividades deverá ser armazenada neste Documento.

Nomeadamente, o Documento "Planeamento de atividades CAAJ" deverá incluir informação sobre:

a) Os orçamentos CAAJ, CDAJ e CFAJ e a sua realização;

b) Os objetivos estratégicos e operacionais definidos para a CAAJ, CDAJ e CFAJ;

c) Dotações de Pessoal da CAAJ, CDAJ e CFAJ e sua realização.

O Documento "Planeamento de atividades CAAJ" deverá conter informação de todos os exercícios anuais da CAAJ, permitindo a gestão, consulta e cruzamento de informação entre exercícios. É responsabilidade da Entidade Adjudicante introduzir, através da *Web-part* "Planeamento CAAJ" disponibilizadas pelo PECAAJ, a informação para os exercícios pretendidos.

RFP- 103 Acesso: A alteração de informação do Documento "Planeamento de atividades CAAJ" deve ser limitado ao Presidente OG, Vogais OG, Diretor CDAJ e Diretor CFAJ.

O Presidente OG deverá poder permitir o acesso, para consulta ou alteração, a outras Funções ou utilizadores.

RFP- 104 Processo de construção: O processo de geração dos Planos de Atividades e Relatórios de Atividades poderá ser efetuado através de Fluxos predefinidos específicos para cada Documento, definindo e orquestrando as atividades das diversas Funções envolvidas na sua geração e distribuição.

Os Fluxos poderão incluir a execução periódica consoante os prazos a que a CAAJ está obrigada. Poderão consistir em meros Pedidos com Aviso para elaboração do Documento ou incluir as diversas Atividades, aprovações e outras interações necessárias à sua elaboração.

RFP- 105 Geração dos documentos: Deverão ser definidos Modelos para cada um dos três Planos de Atividades e para cada um dos três Relatórios de Atividades, eventualmente com Reports embutidos para preenchimento automático com informação do Sistema (p. ex. Indicadores, listagens várias), para construir a base de cada um destes Documentos, sendo depois os Documentos editados para finalização. Os Documentos gerados deverão ser inseridos no Sistema como Documentos autónomos e classificados em termos de Pastas e Classificados conforme necessário para garantir o controlo do seu acesso pelas Funções.

RFP- 106 Geração de outros documentos: Deverão ser definidos Modelos para geração de Documentos com informação mais sintética e com objetivos específicos sobre a informação contida no Documento "Planeamento de atividades CAAJ".

Nomeadamente, deverão ser definidos em etapa de análise e especificação Modelos para:

a) Acompanhamento da execução do orçamento CAAJ;

b) Acompanhamento da execução do orçamento CDAJ;

c) Acompanhamento da execução do orçamento CFAJ;

d) Acompanhamento da execução dos indicadores estratégicos e operacionais CAAJ;

e) Acompanhamento da execução dos indicadores estratégicos e operacionais CDAJ;

f) Acompanhamento da execução dos indicadores estratégicos e operacionais CFAJ.

Estes Modelos deverão aceitar como parâmetros para sua utilização o período do seu âmbito.

RFP- 107 Repositório: Deverão ser criadas no PECAAJ Pastas para associação dos Planos de Atividades e Relatórios de Atividades. O acesso a estas Pastas será definido por Função, incluindo as responsabilidades de edição, consulta e publicação.

RFP- 108 Acesso a documentos institucionais: Existirão facilidades para apresentação dos Documentos institucionais face à sua classificação e permissões de ação (*Web-part* "Documentos institucionais"), apresentados de forma isolada como o repositório de Documentos institucionais. A edição dos Documentos institucionais será efetuada através das facilidades do PECAAJ para gestão de Documentos. O acesso para consulta poderá ser efetuado também através destas facilidades.

RFP- 109 Publicação: O PECAAJ deverá ser capaz de enviar os documentos gerados para as entidades externas destinatários. O envio para cada entidade deverá estar definido no Fluxo definido para a construção do Documento.

RFP- 110 Reuniões de gestão: O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Reuniões de gestão CAAJ" para apoio às reuniões de gestão da CAAJ, CDAJ e CFAJ. A informação resultante será refletida no Documento "Deliberações e despachos CAAJ".

RFP- 111 Fornecimento: O Adjudicatário deverá construir e entregar, como mínimo, os Modelos indicados em § RFP- 106 e os Fluxos predefinidos indicados em § RFP- 104. Estes Modelos serão definidos na etapa de análise e especificação.

6.4.2. Acompanhamento de Atividades

Importa à CAAJ que os seus colaboradores com funções de gestão disponham de ferramentas que permitam verificar de forma simples e rápida o progresso das atividades.

RFP- 112 Acompanhamento de atividades: As Funções com responsabilidade de gestão de equipas deverão poder utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de atividades" a partir do EDT associado à sua Função de gestão.

O acesso a essa *Web-part* deverá ser limitado a um âmbito definido face à Função ou questionado ao utilizador quando da seleção da *Web-part* "Acompanhamento de atividades", permitindo uma visão das Atividades existentes no PECAAJ limitada ao âmbito pretendido. O utilizador deverá poder limitar o âmbito:

a) A Pastas e Classificadores (os associados ao departamento/serviço ao qual pertence);

b) A um período;

c) A Atividades, Pedidos e Avisos encadeados através de um Fluxo comum (de forma a acompanhar de forma integrada as ações associadas a uma tarefa colaborativa, p. ex. a criação de um Documento institucional ou o encaminhamento e tratamento de uma solicitação recebida).

RFP- 113 *Tableau de bord*: O PECAAJ deverá incorporar um Dashboard específico para monitorização de atividades de gestão CAAJ. Este Dashboard deverá ser definido na etapa de análise e especificação. Deverão poder ser também incorporados neste Dashboard as diversas *Web-parts* referidas no CE que apoiem na monitorização das atividades de gestão CAAJ.

6.4.3. Objetivos e Indicadores

Importa à CAAJ que os diferentes níveis de gestão disponham de informação sempre acessível e atualizada sobre o volume de serviço e o desempenho alcançado.

RFP- 114 Indicadores de gestão: O PECAAJ deverá implementar e manter sempre atualizadas um conjunto de métricas que permitam aferir em cada momento o

volume de atividade desenvolvida pela CAAJ, e o correspondente desempenho da CAAJ e das suas unidades orgânicas no tratamento desse volume.

Os indicadores de gestão deverão ser implementados através de um conjunto de Indicadores (ver § 7.1.6) específicos, parte definida de raiz na implementação do PECAAJ, parte definida posteriormente por adição de novos Indicadores.

RFP- 115 Objetivos: Cada unidade de gestão poderá estabelecer vários valores objetivo a atingir para os Indicadores de gestão. No alcance de um objetivo o PECAAJ poderá ser parametrizado para emitir um Aviso ou despoletar a execução de um Fluxo.

Caso se pretenda estabelecer objetivos específicos para cada unidade de gestão, deverão ser criados Indicadores agregadores idênticos, sendo associados cada um deles à Pasta de gestão respetiva.

RFP- 116 Hierarquia: Os Indicadores agregadores deverão permitir a implementação de uma hierarquia de Indicadores de gestão, possibilitando de forma fácil o acompanhamento por hierarquias superiores e o *drill-down* de Indicadores para análise em mais detalhe.

A hierarquia dos Indicadores de gestão é definida pelo nível dos Indicadores, sugerindo-se o nível 1 para a hierarquia superior e 5 para a inferior.

RFP- 117 Indicadores de gestão estratégica e operacional: Em etapa de análise e especificação, deverá ser definida a estrutura, identificação e configuração dos Indicadores de gestão a utilizar e implementar no âmbito do Contrato.

Deverão ser definidos duas categorias de Indicadores de gestão (com Classificadores respetivos a definir), os estratégicos e os operacionais. Os indicadores estratégicos corresponderão aos Indicadores de nível superior (p. ex. 1 e 2) e os de operacionais de nível inferior (p. ex. 3 a 5). Poderão existir indicadores estratégicos idênticos a operacionais, quando se pretende refletir um desempenho operacional ao nível estratégico, devendo ser implementados Indicadores agregadores para o efeito.

Os objetivos, sendo definidos por Indicador, poderão ser estabelecidos de forma distinta conforme o nível do Indicador (p. ex. o objetivo para atraso no

cumprimento de prazos poderá ser distinto ao nível CAAJ ou de um departamento/serviço específico).

RFP- 118 Classificação: Os Indicadores de gestão deverão ser associados a Pastas definidas para as unidades de gestão pretendidas (p. ex. CAAJ, CDAJ, CFAJ, RH), podendo os Indicadores serem associados a mais que uma Pasta. Desta forma será possível selecionar os Indicadores pretendidos em cada apresentação.

RFP- 119 Acesso: A consulta da informação atual dos Indicadores e a alteração dos seus parâmetros é limitada face às Funções do utilizador e às Pastas definidas para o Indicador.

RFP- 120 *Tableau de bord:* O Dashboard específico para monitorização de atividades de gestão CAAJ referido em § RFP- 113 deverá incorporar a apresentação dos Indicadores de gestão num formato de rápida leitura e a possibilidade de aceder ao histórico dos Indicadores e de o representar em tabelas ou gráficos.

RFP- 121 Monitorização: O gestor poderá efetuar o acompanhamento da informação dos Indicadores de gestão através da *Web-part* "Acompanhamento de indicadores".

Os Indicadores específicos de Pastas especificas da CAAJ, como sejam cada processo de disciplina ou ação de fiscalização, poderão ser acompanhados através das *Web-parts* especificas associados ao processo disponibilizadas aos seus Intervenientes (e.g o Diretor CFAJ poderá utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CFAJ" para acompanhar o desempenho numa determinada ação de fiscalização).

RFP- 122 Gestão: O gestor poderá efetuar a gestão do estado e parâmetros dos Indicadores de gestão através da *Web-part* "Gestão de indicadores".

RFP- 123 Relatórios: O PECAAJ deverá disponibilizar Modelos para geração de relatórios sobre, ou contendo, Indicadores de gestão.

Os Indicadores estão disponíveis para inclusão em Reports. Qualquer Report executado por um utilizador com permissão de consulta aos Indicadores incluídos poderá utilizar a informação atual ou de histórico dos Indicadores.

RFP- 124 Alteração do Indicador: Somente o gestor deverá poder reiniciar ou alterar o valor do Indicador, devendo para a realização dessa ação ser solicitada confirmação ao utilizador.

RFP- 125 Auditoria: Todas as alterações efetuadas ao Indicador de gestão por ação do utilizador deverão ficar registadas para auditoria, documentando a situação antes e após a alteração.

6.4.4. Documentos institucionais

A CAAJ, sendo uma entidade administrativa independente, tem à sua responsabilidade gerar periodicamente ou a pedido documentos, usualmente obrigatórios, dirigidos a autoridades ou organismos diversos, aqui denominados Documentos institucionais.

RFP- 126 Âmbito: O PECAAJ deverá dispor de facilidades para controlar e apoiar a produção de Documentos institucionais e possibilitar a sua organização, salvaguarda e acesso fácil, conforme descrito nos requisitos desta secção.

RFP- 127 Processo de construção: O processo de geração de Documentos institucionais poderá ser efetuado através de Fluxos predefinidos específicos para cada Documento, definindo e orquestrando as atividades das diversas Funções envolvidas na geração e distribuição do Documento.

Os Fluxos poderão incluir a execução periódica consoante os prazos a que a CAAJ está obrigada. Poderão consistir em meros Pedidos com Aviso para elaboração do Documento ou incluir as diversas Atividades, aprovações e outras interações necessárias à sua elaboração.

Os Fluxos poderão incluir a associação e classificação automática do Documento.

RFP- 128 Geração dos documentos: Deverão ser definidos Modelos, eventualmente com Reports embutidos para preenchimento automático com informação do Sistema (p. ex. Indicadores, listagens várias), para construir a base de cada Documento institucional, sendo depois os Documentos editados para finalização.

RFP- 129 Repositório: Deverão ser criadas no PECAAJ Pastas para associação dos Documentos institucionais. Estas Pastas poderão ser definidas, por exemplo, por área da CAAJ (p. ex. CDAJ, RH) e por entidades destinatárias. O acesso a estas Pastas será definido por Função, incluindo as responsabilidades de edição, consulta e publicação.

Deverá ser parametrizado no PECAAJ um Classificador único para todas as Pastas definidas para Documentos institucionais e os Classificadores passíveis de serem atribuídos a estas Pastas.

RFP- 130 Acesso a documentos institucionais: Existirão facilidades para apresentação dos Documentos institucionais face à sua classificação e permissões de ação (*Web-part* "Documentos institucionais"), apresentado de forma isolada como o repositório de documentos institucionais. A edição dos Documentos institucionais será efetuada através das facilidades do PECAAJ para gestão de documentos. O acesso para consulta poderá ser efetuado também através destas facilidades.

RFP- 131 Publicação: O PECAAJ deverá ser capaz de enviar os documentos gerados para as entidades destinatárias que poderão ser externas à CAAJ. O envio para cada entidade deverá estar definido no Fluxo definido para a construção do Documento.

RFP- 132 Fornecimento: O Adjudicatário deverá construir e entregar, como mínimo, 20 Modelos para Documentos institucionais e Fluxos predefinidos respetivos. Estes serão indicados, e o seu conteúdo definido, pela CAAJ na etapa de análise e especificação.

6.4.5. Documentos de gestão

Importa à CAAJ dispor de facilidades para organizar e gerir da melhor forma os documentos relacionados com a gestão da organização.

RFP- 133 Âmbito: O PECAAJ deverá dispor de facilidades para possibilitar a organização, salvaguarda e acesso fácil de Documentos relacionados com atividades de gestão da CAAJ, nas suas diversas vertentes, conforme descrito nos requisitos desta secção.

RFP- 134 Geração dos documentos: Na geração de Documentos de gestão deverão poder ser utilizados Modelos, de forma a uniformizar a sua forma e conteúdo. Os Modelos relevantes à gestão CAAJ serão associados às Funções que se considerem em parametrização ser relevantes à gestão (p. ex. Vogal OG, Diretor CFAJ).

RFP- 135 Repositório: Deverão ser criadas no PECAAJ Pastas e Classificadores para associação dos Documentos de gestão. Estas Pastas e Classificadores poderão ser definidas, por exemplo, de acordo com a estrutura organizativa da CAAJ e por áreas temáticas (p. ex. Auditoria, Finanças, RH, Tutela). Cada Documento poderá ser associado a Pastas e Classificadores vários, permitindo organização e pesquisa fácil.

RFP- 136 Acesso a Documentos de gestão: A pesquisa e consulta de Documentos de gestão será efetuada através das facilidades do EDT Colaborador CAAJ, utilizando as facilidades para filtragem pelas Pastas e Classificadores definidos para Documentos de gestão e ativando a filtragem automática face à Função do gestor.

RFP- 137 Aprovação e distribuição: A aprovação e distribuição de Documentos de gestão poderá ser efetuado através de Fluxo predefinidos para este efeito, definindo e orquestrando atividades para as diversas Funções envolvidas.

RFP- 138 Fornecimento: O Adjudicatário deverá construir e entregar, como mínimo, 20 Modelos e 10 Fluxos predefinidos para Documentos de gestão. Estes serão indicados, e o seu conteúdo definido, pela CAAJ na etapa de análise e especificação.

6.4.5.1 Notas internas

RFP- 139 Âmbito: O PECAAJ deverá disponibilizar facilidades para emissão de notas de serviços e notas informativas internas. Estas facilidades serão suportadas na geração de Documentos e de Fluxos para aprovação e distribuição.

RFP- 140 Geração de notas: Deverão ser definidos Modelos para criar notas de serviço, ou outros documentos simples relacionados com a organização do trabalho interno. Os Modelos poderão ter Formulários embutidos para preenchimento de informação estruturada. Através do Modelo é gerado um Documento que pode ser editado para finalização.

RFP- 141 Repositório: Deverão ser criadas no PECAAJ Pastas para associação das notas criadas. Estas Pastas deverão ser definidas por serviço da CAAJ (p. ex. Financeiro, CDAJ, RH) e tipo de nota. O acesso a estas Pastas será definido por Função, incluindo as responsabilidades de edição, consulta e publicação.

Deverá ser possível parametrizar no PECAAJ os Classificadores passíveis de serem atribuídos a estas Pastas.

RFP- 142 Classificação e distribuição: A *Web-part* "Criação de nota interna" deverá apoiar o utilizador na criação classificação e distribuição das notas.

RFP- 143 Distribuição: O envio da nota interna será efetuado através de Fluxos predefinidos conforme escolha na "Criação de nota interna". Serão enviados Pedidos e Avisos às diversas Funções e utilizadores escolhidos.

6.4.6. *Web-Parts* Gestão CAAJ

Nesta seção são descritas as *Web-part*s a implementar para a área da Gestão CAAJ.

6.4.6.1 WP−PEC020 – Reuniões de gestão CAAJ

RFP- 144 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio à condução de reuniões de gestão da CAAJ (incluindo CDAJ e CFAJ), nomeadamente para registo das deliberações, decisões tomadas e documentação de atas. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Área de objetivos:

   i. indicação dos objetivos definidos para a deliberação;

   ii. indicação de plano de trabalhos da sessão de deliberação.

b) Área de documentação:

   i. apresentação e acesso aos Documentos relevantes à deliberação, enviadas em anexo na convocatória da reunião de gestão.

c) Área de decisão:

   i. indicação de decisões sobre a aprovação de cada relatório de fiscalização em análise;

   ii. registo de votos;

   iii. declarações de voto.

d) Área de ata:

i. registo de Intervenientes e datas;

ii. transcrição das decisões para ata;

iii. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis do Documento "Deliberações e despachos CAAJ". O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida através da *Web-part*;

iv. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

e) Área de publicação:

i. verificação e alteração de destinatários para notificação da deliberação e dos métodos pretendidos para envio de cada notificação. O PECAAJ deverá sugerir os destinatários face às indicações de decisão registadas;

ii. escolha do Modelo a utilizar para cada uma das notificações definidas. O PECAAJ deverá sugerir o Modelo face ao destinatário definido.

6.4.6.2 WP−PEC021 – Atribuição de Funções

RFP- 145 Apresentação ao utilizador de facilidades para atribuir, no PECAAJ, Funções a um utilizador, definir a substituição de um utilizador numa Função, ou para alterar as permissões de acesso a Pastas e Classificadores de uma Função atribuída ao utilizador. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade de limitar a apresentação de utilizadores:

i. a um conjunto de Funções;

ii. a um conjunto de Pastas (limitando a apresentação a utilizadores que tenham Funções para aquelas Pastas);

iii. a uma combinação das anteriores.

iv. A limitação poderá ser também definida por parâmetros equivalentes indicados na invocação da *Web-part*;

b) Apresentação de lista de utilizadores, indicando as Funções a que está atribuído e para que Pastas;

c) Possibilidade de seleção de utilizador na lista e:

   i. atribuir-lhe uma Função (no PECAAJ);

   ii. indicar a sua substituição numa determinada Função por outro utilizador (no PECAAJ);

   iii. indicar que se pretende somente alterar o acesso a Pastas ou Classificadores ou as permissões de ação sobre Documentos atribuídas ao utilizador ou a uma Função.

d) Possibilidade de definir, ou redefinir, as Pastas e Classificadores a que o utilizador terá acesso para a Função atribuída. Deverá ser possível definir novas permissões, alterar ou remover existentes;

e) Possibilidade de definir, ou redefinir, as permissões de ação sobre Documentos existentes que foram atribuídas a uma Função ou ao utilizador. Esta possibilidade deverá estar disponível para Documentos ou conjuntos de Documentos, por seleção, ou para todos os Documentos. Deverá ser possível definir novas permissões, alterar ou remover existentes;

f) O PECAAJ deverá permitir a parametrização de conjuntos prefinidos de permissões para Pastas e Classificadores, guardados e acessíveis por nome, e selecionáveis cumulativamente para atribuição a uma Função;

g) Apresentação de lista de Fluxos predefinidos possíveis de utilizar para informação da nomeação ou substituição, com possibilidade de seleção;

h) Possibilidade de forçar a saída de sessão do utilizador no PECAAJ, de forma a garantir a efetivação das alterações de Funções.

6.4.6.3 WP−PEC022 – Criação de nota interna

RFP- 146 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para criação, classificação e distribuição de notas internas várias. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Seleção de tipo de nota a criar (tipos parametrizados no PECAAJ);

b) Apresentação de lista de Modelos possíveis de utilizar face ao tipo escolhido e possibilidade de seleção;

c) Criação e edição do Documento com base no Modelo escolhido;

d) Apresentação de lista de Fluxos predefinidos possíveis de utilizar para distribuição da nota, face ao tipo escolhido, com possibilidade de seleção;

e) Apresentação de lista de destinatários (Funções e utilizadores) para distribuição da nota, com possibilidade de seleção;

f) Pedido para execução do Fluxo.

6.4.6.4 WP−PEC023 – Configuração Administração CAAJ

RFP- 147 Apresentação ao utilizador de facilidades para definição de parâmetros no PECAAJ associados ao OG e alteração das permissões de ação sobre Documentos na CAAJ. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Alteração de valores de parâmetros vários utilizados pelo OG;

b) Alteração em massa da informação de gestão documental dos Documentos associados ao Classificador “CAAJ”:

   i. funcionalidade somente permitida a Funções com a permissão de acesso “gestão dos acessos” ao Documento (por norma esta permissão deve ser definida ao Presidente OG para todos os Documentos associados ao Classificador “CAAJ”);

   ii. limitando a Pastas, Classificadores ou Documentos a abranger, por seleção em lista;

   iii. das permissões de ação sobre os Documentos atribuídas a Funções e a utilizadores;

   iv. remover ou alterar Pastas e Classificadores permitidos a Funções ou a utilizadores.

c) Parametrização de Modelos, Formulários, Reports, Calendários e Inquéritos, classificados em Pastas da responsabilidade do OG:

i. possibilidade de alterar o estado de publicação;

ii. possibilidade de cópia para um novo;

iii. possibilidade de alterar as Funções e Pastas associadas.

d) Parametrização de Fluxos predefinidos classificados em Pastas da responsabilidade do OG:

i. seleção em lista dos Fluxos predefinidos disponíveis;

ii. possibilidade de alterar o estado de disponibilização do Fluxo;

iii. possibilidade de cópia do Fluxo predefinido para um novo;

iv. possibilidade de alterar as Funções autorizadas a instanciar o Fluxo;

v. possibilidade de alterar as Pastas associadas ao Fluxo predefinido;

vi. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos, Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados.

6.5. EXPEDIENTE

6.5.1. Gestão de Contactos

RFP- 148 Definição: Gestão de Contactos corresponde às facilidades do Sistema para apoio à gestão da correspondência da CAAJ e das interações da CAAJ com pessoas ou entidades externas.

RFP- 149 Âmbito: Inclui-se, no âmbito da Gestão de Contactos, as funcionalidades do Sistema que asseguram ou suportam a receção, envio, registo, arquivo ou destruição de todos os documentos, mensagens e encomendas, enviados ou recebidos pela CAAJ, denominados neste CE, correspondência.

Inclui-se, igualmente, as funcionalidades do Sistema que permitem o registo e consulta de interações pessoais estabelecidas por meios verbais (p. ex.

telefone, presencial), com colaboradores da CAAJ ou iniciadas por colaboradores da CAAJ, denominados neste CE, interações.

RFP- 150 A CAAJ troca correspondência ou interações pelos seguintes canais:

a) Email;

b) Correio (entenda-se correio tradicional, em papel);

c) Website;

d) Telefone;

e) Presencial (verbal ou receção ou entrega de documentação em mão);

f) Interface com SI.

Considera-se no canal presencial a recolha de documentação em suporte físico para guarda pela CAAJ.

RFP- 151 O PECAAJ deverá garantir o registo automático ou facilidades para registo manual de todos os contactos ocorridos por estes canais.

RFP- 152 Como primeira linha de desmaterialização a CAAJ pretende que os documentos recebidos pelos canais correio ou presencial sejam convertidos em formato digital e que o material físico fique guardado num arquivo físico, sendo utilizado pelo Sistema e pelos Colaboradores CAAJ uma versão digital dos mesmos.

6.5.1.1 Registo de entradas

Deve ser responsabilidade do Colaborador CAAJ garantir o Registo CAAJ de toda a correspondência recebida sem recurso ao PECAAJ e das interações recebidas, sempre que o registo dessa correspondência ou interação seja relevante ao funcionamento e atribuições da CAAJ.

RFP- 153 Toda a correspondência recebida através do PECAAJ deverá ter um Registo CAAJ a ser efetuado automaticamente pelo PECAAJ.

RFP- 154 Toda a correspondência recebida pela CAAJ deverá ser inserida no PECAAJ como Documentos.

RFP- 155 O PECAAJ deverá identificar automaticamente com um número único denominado número de Registo CAAJ, em formato a definir em etapa de análise e especificação, todos os contactos que sejam recebidos na CAAJ pelos canais email, correio, website, interface com SI ou presencial (documento) ou todos os que sejam recebidos nos canais telefone e presencial (verbal) sejam registados.

RFP- 156 O número de Registo CAAJ identifica não só a correspondência ou interações registadas, mas todos os documentos inseridos ou extraídos do Sistema, conforme § 7.1.14 “Registo CAAJ”.

Através de um número de Registo CAAJ o Sistema ou um Colaborador CAAJ poderá aceder à informação associada ao registo (p. ex. datas, canal, local) e, se tiver permissão de acesso, ao documento registado.

RFP- 157 O PECAAJ deverá também permitir aos Colaboradores CAAJ a possibilidade de submeter um documento para registo de entrada. Através desta funcionalidade (ver § 6.3.3.8) o documento fica inserido no Sistema e é registada simultaneamente a sua entrada na CAAJ. Para tal o utilizador indicará o documento a submeter, sendo identificado automaticamente com um número de Registo CAAJ (do tipo entrada).

RFP- 158 Toda a correspondência e documentos recebidos em formato não digital deverão ser digitalizados. Para documentos de grande dimensão ou volume poderá optar-se pela sua não digitalização total, sendo digitalizadas somente as páginas ou partes que permitam a sua identificação.

O PECAAJ deverá disponibilizar facilidades para apoio à digitalização de documentos, sendo o documento físico original arquivado com apoio das funcionalidades descritas em § 6.5.1.3.

RFP- 159 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* “Registo de correspondência” para a Função Administrativo processar o registo de entrada de correspondência, que necessitem de processamento manual, nomeadamente, a recebida pelos canais email, correio e presencial.

O PECAAJ deverá apresentar ao Administrativo uma lista de correspondência recebida e que careça de processamento manual, permitindo a seleção e funcionalidades para gerir essa lista em função dos tratamentos já garantidos.

Selecionando um item da lista será apresentada ao utilizador a *Web-part* "Registo de correspondência".

RFP- 160 As caixas email relativas aos contactos email não nominais da CAAJ (não dirigidos a Colaboradores da CAAJ em particular) deverão poder ser recebidas diretamente pelo PECAAJ (ver § 7.3.6), não sendo entregues através do MS Outlook. Neste caso, os emails assim deverão ser inseridos na lista de correspondência recebida referida em § RFP- 159, para processamento e encaminhamento na CAAJ.

RFP- 161 Sempre que um Registo CAAJ resulte diretamente do preenchimento por um utilizador não registado de um Formulário, o PECAAJ deverá enviar para o email de quem o preencheu, uma cópia eletrónica do Formulário preenchido após ter efetuado o Registo CAAJ.

Neste caso, deverá ser possível o PECAAJ validar o endereço de email de quem pretender preencher o Formulário, a partir do envio de uma validação prévia do endereço por email.

6.5.1.2 Registo de saídas

Deve ser responsabilidade do Colaborador CAAJ garantir o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") de toda a correspondência enviada sem recurso ao PECAAJ e das interações iniciadas, sempre que o registo dessa correspondência ou interação seja relevante ao funcionamento e atribuições da CAAJ.

RFP- 162 Âmbito: A CAAJ envia correspondência ou inicia interações com pessoas ou entidades externas pelos seguintes canais:

a) Email;
b) Correio (entenda-se correio tradicional, em papel);
c) Telefone;
d) Presencial;
e) Interface com SI.

RFP- 163 Toda a correspondência enviada através do PECAAJ deverá ser ter um Registo CAAJ efetuado automaticamente pelo PECAAJ.

RFP- 164 O envio de correspondência pelo canal email, se efetuado através do PECAAJ ou pelos automatismos do PECAAJ, é controlado diretamente pelo PECAAJ que garante o Registo CAAJ e toda a informação necessária ao registo da saída. Se efetuado pelo utilizador diretamente através do sistema de email não é controlado pelo PECAAJ a não ser que o utilizador efetue o Registo CAAJ do email através da *Web-part* "Correio eletrónico registado".

RFP- 165 O envio de correspondência pelo canal correio, se efetuado através do PECAAJ ou pelos automatismos do PECAAJ, é controlado diretamente pelo PECAAJ que garante o Registo CAAJ e toda a informação necessária ao registo da saída. Se efetuado manualmente pelo Colaborador CAAJ não é controlado pelo PECAAJ a não ser que o utilizador efetue o Registo CAAJ do documento enviado através da *Web-part* "Inserção de documentos".

RFP- 166 O envio de correspondência pelo canal Interface com SI é controlado diretamente pelo PECAAJ que garante o Registo CAAJ e toda a informação necessária ao registo da saída.

RFP- 167 O envio de correspondência pelo canal presencial não é controlado pelo PECAAJ a não ser que o utilizador efetue o Registo CAAJ do documento enviado através da *Web-part* "Registo de correspondência".

RFP- 168 As interações iniciadas pelos canais telefónicos ou presenciais não são controladas pelo PECAAJ a não ser que o utilizador efetue o Registo CAAJ da interação através da *Web-part* "Ficha de contacto".

RFP- 169 O PECAAJ deverá permitir ao Colaborador CAAJ a solicitação de envio de correspondência através de diversos canais, disponibilizando para tal a *Web-part* "Envio de correspondência" (ver § 6.3.3.9).

No caso de ser solicitado o envio por correio, o PECAAJ deverá imprimir o Documento indicado para envio, se existirem impressoras de envelope disponíveis o envelope correspondente e, no caso de correio registado ou com aviso de receção, as requisições correspondentes.

Deverá também imprimir, em horário do dia a parametrizar, as guias para entrega nos CTT da totalidade da correspondência impressa desde a última entrega.

Os formatos e possibilidades das impressões referidas neste requisito face ao acordado com os CTT e aos equipamentos disponíveis deverá ser revisto e detalhado em etapa de análise e especificação.

RFP- 170 O PECAAJ deverá inserir, ou não, assinatura digital simples ou qualificada na correspondência a enviar, conforme indicado pelo utilizador.

A assinatura manuscrita nos diversos documentos impressos, se necessária, deverá ser garantida pelos Administrativos.

RFP- 171 O Administrativo deverá poder inserir no registo de contacto no PECAAJ um código de rastreamento do envio (*Track&Trace*) fornecido à CAAJ.

RFP- 172 O Administrativo deverá poder digitalizar o recibo de receção pela empresa encarregue da distribuição do correio (p. ex. o documento de registo CTT do correio) e associá-lo ao registo de contato respetivo no PECAAJ.

6.5.1.3 Registo de contactos

RFP- 173 Além do registo da documentação recebida ou enviada pela CAAJ, o PECAAJ deverá suportar o registo de todos os contactos ocorridos, correspondência e interações, com Colaboradores da CAAJ.

A informação de registo de contactos deverá ser armazenada no Documento "Contactos".

RFP- 174 A informação de registo de cada contacto efetuada deverá incluir:

a) O número de Registo CAAJ associado;

b) O canal de contacto;

c) Os remetentes e destinatários do contacto;

d) Os endereços, números ou moradas de receção ou envio;

e) A data e hora do contacto;

f) A referência do encaminhamento efetuado ao contacto, nomeadamente Pedido, Aviso ou Atividade criados para o efeito;

g) A referência dos Documentos criados no Sistema a partir dos documentos recebidos (p. ex. mensagem, carta, formulário preenchido);

h) A referência dos Documentos extraídos do Sistema para envio;

i) A digitalização dos recibos de receção pela empresa encarregue da distribuição do correio;

j) Códigos de rastreamento do correio enviado;

k) A referência do arquivo (ver § 6.5.1.4) realizado para os documentos físicos recebidos ou enviados.

Esta informação deverá ser revista e detalhada na etapa de análise e especificação.

RFP- 175 O registo do contacto deverá ser efetuado automaticamente pelo PECAAJ para toda a correspondência recebida e enviada.

No caso dos canais email, website e interface com SI o registo do contacto deverá ser efetuado automaticamente pelo PECAAJ.

No caso dos canais correio e presencial, o registo do contacto deverá ser efetuado pelo PECAAJ após registo manual da entrada ou saída pelos utilizadores.

RFP- 176 O PECAAJ deverá extrair de forma automática toda a informação possível e útil ao preenchimento do registo de contacto, incluindo:

a) Para o canal email, através da leitura dos campos do cabeçalho SMTP e comparação com informação de contactos residente no Sistema;

b) Para o canal website, pela utilização da informação preenchida em Formulário de contacto presente nas páginas web;

c) Para o canal interface com SI, pela utilização da meta informação recebida na Interface com o SI externo.

RFP- 177 O PECAAJ deve disponibilizar aos utilizadores uma *Web-part* “Ficha de contacto” para registo manual de interações (presenciais verbais, telefónicas ou similares) efetuados de ou a partir da CAAJ.

A informação a registar dependerá do canal de contacto e será definida na etapa de análise e especificação.

O preenchimento da ficha de contacto deverá ser simples, devendo o PECAAJ pré preencher a ficha com os dados disponíveis, p. ex. a identificação do utilizador, a Função que desempenha, a data e a hora do contacto.

O preenchimento da ficha de contacto deverá resultar no registo do contacto automaticamente pelo PECAAJ.

6.5.1.4 Arquivo físico

RFP- 178 Arquivo físico: O PECAAJ deve disponibilizar facilidades para gerir o arquivo físico de documentos da CAAJ.

Considera-se neste arquivo toda a documentação recebida pela CAAJ em meio físico. Deve considerar-se a possibilidade de arquivo de suportes físicos de informação recebida em formato digital (p. ex. DVD, pen). Considera-se ainda neste arquivo a possibilidade de incorporar documentação recolhida do arquivo de AXJs e colocada à guarda da CAAJ.

Considera-se também neste arquivo toda a documentação enviada pela CAAJ em meio físico e que necessita salvaguarda do original físico (e.g, documentação assinada de forma manuscrita por necessidade legal). Não se considera neste arquivo documentação enviada assinada digitalmente, de forma simples ou qualificada.

RFP- 179 A gestão do arquivo físico deverá permitir:

a) Uma identificação de cada item em arquivo;

b) A referência ao Registo CAAJ respetivo para cada item em arquivo;

c) O apoio às atividades necessárias ao garantir a segurança do arquivo, nomeadamente no controlo do acesso, vigilância;

d) A gestão dos locais possíveis para arquivo de novos itens;

e) A gestão do local de arquivo de cada item em arquivo;

f) O apoio à procura de item em arquivo;

g) O registo do tipo de suporte físico;

h) O espaço disponível para arquivo;

i) As tarefas de planeamento, programação e execução da destruição ou transladação de itens em arquivo.

RFP- 180 A informação associada à gestão do arquivo físico deverá ser armazenada no Documento "Arquivo físico" e deverá ser limitada ao essencial, devendo articular com outra informação registada no Sistema, nomeadamente a do Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ"), evitando replicação de informação e simplificando a implementação e evolução das facilidades e informação necessárias ao arquivo físico.

6.5.2. Gestão de Pedidos

A Gestão de Pedidos é responsável por decidir do encaminhamento de informação ou solicitações chegadas à CAAJ. É nomeadamente responsável por analisar e encaminhar internamente toda a correspondência recebida e pela primeira análise dos pedidos de colaboração ou outros que cheguem à CAAJ e correspondente encaminhamento para a Função competente.

RFP- 181 Para apoio às diversas funcionalidades do PECAAJ, nomeadamente à Gestão de Pedidos, o PECAAJ deverá disponibilizar facilidades para criação e uso de listas de destinatários, internos ou externos:

a) As listas de destinatários deverão poder ser utilizadas em Pedidos, Avisos, ou em funcionalidades do Sistema onde se necessita indicar pessoas ou entidades externas;

b) As listas de destinatários devem ser identificadas por um nome e ser criadas e alteradas pelo Administrador STEPI, sendo para utilização por todos os utilizadores do PECAAJ, ou pelo Colaborador CAAJ, sendo para uso próprio e somente a ele visíveis;

c) Os destinatários presentes nas listas de destinatários são identificados por um nome;

d) Os destinatários internos presentes nas listas de destinatários podem ser utilizadores registados ou Funções;

e) Os destinatários externos presentes nas listas de destinatários devem poder corresponder a diferentes tipos de endereçamento, consoante o tipo de canal a utilizar;

f) O PECAAJ deverá permitir que sejam selecionados da lista de destinatários, destinatários individuais ou todos os destinatários da respetiva lista, sem que seja necessário selecionar individualmente todos os elementos da lista.

6.5.2.1 Distribuição de correspondência recebida

RFP- 182 Âmbito: A Distribuição de entradas visa assegurar o controlo do reencaminhamento interno da correspondência ou interações que cheguem à CAAJ. A distribuição interna das interações ou correspondência visa, se possível, identificar uma Função ou Colaborador CAAJ responsável pela sua análise e processamento. Não sendo possível o encaminhamento é efetuado para análise de pedidos (ver § 6.5.2.2).

RFP- 183 Quando a correspondência chega por correio a distribuição de entradas visa identificar se é possível encaminhar diretamente para algum Colaborador da CAAJ ou uma Função, ou se é necessária uma análise mais cuidada para encaminhamento.

Sempre que não seja indicada a confidencialidade da correspondência, esta será aberta e digitalizada pelos Administrativos encarregues da receção de correio, sendo efetuado o registo da sua entrada conforme § 6.5.1.1.

No caso de ser indicada confidencialidade, a correspondência será entregue em meio físico ao serviço ou Colaborador CAAJ indicado como destinatário. Será responsabilidade do destinatário interno inserir a correspondência no PECAAJ.

RFP- 184 Na sequência do requisito RFP- 183, a correspondência, após Registo CAAJ (ver § 7.1.14 “Registo CAAJ”) será encaminhada através de Pedido referenciando o Documento Registado CAAJ, para uma Função ou Colaborador CAAJ, utilizando as seguintes regras:

a) Se indicar como referência um Registo CAAJ para a Função ou utilizador que efetuou o Registo CAAJ;

b) Se indicar como referência um processo de disciplina para a Função Relator da Pasta do processo;

c) Se indicar como referência uma ação de Fiscalização para a Função Fiscalizador da Pasta da ação;

d) Se indicar como destinatário a CDAJ, para o Diretor CDAJ;

e) Se indicar como destinatário a CFAJ, para o Diretor CFAJ;

f) Se indicar como remetente um AJ, para a Supervisão AJ;

g) Se indicar como remetente um AE, para a Supervisão AE;

h) Se indicar como remetente uma entidade do Governo ou da Administração Pública, para a Função Presidente OG;

i) Para todos os outros casos, para a funcionalidade de análise de pedidos (ver § 6.5.2.2).

O PECAAJ deverá disponibilizar facilidades para apoiar o Administrativo responsável pelo encaminhamento de correspondência, na seleção do destinatário interno.

RFP- 185 O destinatário em questão ou para a gestão de pedidos caso esta seja endereçada à própria CAAJ.

RFP- 186 Quando a correspondência chega por email para processamento diretamente PECAAJ, cf. § RFP- 160, a distribuição de entradas deverá encaminhar o email de acordo com as regras definidas para o canal correio, cf. § RFP- 184.

RFP- 187 Todos os métodos e decisões de encaminhamento referidos nesta seção poderão ser alterados e revistos na etapa de análise e especificação.

6.5.2.2 Análise de pedidos

RFP- 188 Os Pedidos dirigidos a um utilizador ou a uma Função são encaminhados automaticamente pelo PECAAJ. Para casos especiais, em que um Pedido não tem destinatário indicados, estes são apresentados à Função Assessor, para análise e encaminhamento.

RFP- 189 A correspondência recebida, e que a distribuição de correspondência recebida não conseguiu encaminhar, é também apresentada à Função Assessor através

de um Pedido gerado automaticamente pelo PECAAJ, para análise e encaminhamento.

RFP- 190 Os Pedidos dirigidos para a análise de pedidos, devem ser associados pelo PECAAJ à Pasta "Solicitações para análise".

RFP- 191 O PECAAJ deverá disponibilizar na *Web-part* "Análise de pedidos", facilidades e informação para apoiar o Assessor na apresentação da informação necessária à análise do pedido.

Também através da *Web-part*, o Assessor, poderá encaminhar os pedidos analisados para Funções ou utilizadores, resultando na criação automática pelo PECAAJ dos Pedidos respetivos.

As facilidades e conteúdos desta *Web-part* deverão ser definidos e detalhados na etapa de análise e especificação.

RFP- 192 Sendo remetente do Pedido efetuado após análise, o Assessor deverá poder utilizar as funcionalidades do PECAAJ para acompanhar a evolução da satisfação do Pedido.

6.5.3. *Web-Parts* Expediente

Nesta seção são descritas as *Web-part*s a implementar para a área do Expediente.

6.5.3.1 WP−PEC024 – Registo de correspondência

RFP- 193 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para registo de correspondência recebida na CAAJ ou enviada pela CAAJ.

Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Para correio ou documentos entregues presencialmente:

   i. digitalização de documentos, recorrendo a SW específico para o efeito e compatível com diversos equipamentos digitalizadores da linha empresarial;

   ii. apresentação ao utilizador dos ficheiros digitalizados, permitindo a cópia de informação textual;

iii. indicação pelo utilizador de informação de classificação da correspondência, permitindo o *paste* de informação copiado dos ficheiros;

iv. para o caso de receção de correspondência, indicação pelo utilizador do encaminhamento pretendido para tratamento da correspondência recebida na CAAJ, cf. § RFP- 159;

v. após confirmação do utilizador, passagem automática dos ficheiros digitalizados para a *Web*-part "Inserção de documentos", indicando a associação à Pasta "Correspondência" e outra informação relevante para inserção na informação descritiva do Documento, de acordo com a classificação efetuada pelo utilizador;

vi. processamento do arquivo dos documentos físicos por apresentação ao utilizador da *Web-part* "Arquivo físico de documentos".

b) Para email, por utilização da IU PECAAJ:

i. apresentação ao utilizador do email recebido, permitindo a cópia de informação textual;

ii. indicação pelo utilizador de informação de classificação da correspondência, permitindo o *paste* de informação copiado dos ficheiros;

iii. indicação pelo utilizador do encaminhamento pretendido para tratamento da correspondência recebida na CAAJ, cf. § RFP- 159;

iv. após confirmação do utilizador, passagem automática do email para a *Web*-part "Inserção de documentos", indicando a associação à Pasta "Correspondência" e outra informação relevante para inserção na informação descritiva do Documento, de acordo com a classificação efetuada pelo utilizador.

c) Para email, por utilização do MS Outlook:

i. indicação pelo utilizador de informação de classificação da correspondência, permitindo o *paste* de informação copiado dos ficheiros;

ii. indicação pelo utilizador do encaminhamento pretendido para tratamento da correspondência recebida na CAAJ, cf. § RFP- 159;

iii. utilização da *Web*-part "Correio eletrónico registado", permitindo a seleção do email no MS Outlook e por referência ou *drag & drop, e* indicando a associação à Pasta "Correspondência" e outra informação relevante para inserção na informação descritiva do Documento, de acordo com a classificação efetuada pelo utilizador.

d) Criação do registo de contacto.

6.5.3.2 WP−PEC025 – Arquivo físico de documentos

RFP- 194 Apresentação ao utilizador de facilidades para introdução em arquivo de documentos físicos.

Esta Web-Part deverá ser especificada em detalhe na etapa de análise e especificação do projeto. Nessa etapa, o Adjudicatário deverá propor uma especificação e colaborar na negociação e acordo dessa especificação com a Entidade Adjudicante.

6.6. DISCIPLINA

A Comissão de Disciplina dos Auxiliares da Justiça (CDAJ) é responsável por instruir os processos disciplinares e contraordenacionais respetivos e aplicar as respetivas sanções disciplinares e contraordenacionais. A instrução dos processos disciplinares ou contraordenacionais instaurados aos auxiliares da justiça é da competência das equipas instrutoras, compreendendo-se a instrução por um conjunto de atos, nos quais se incluem, a notificação de vários Intervenientes com vista à recolha da prova para o apuramento da responsabilidade disciplinar e ou contraordenacional do arguido e a apreciação de pedidos que recaiam sobre os prazos estabelecidos para a prática de um determinado ato no âmbito do processo em questão.

RFP- 195 As principais atividades da CAAJ na área da Disciplina são as seguintes:

a) Gestão de atividades CDAJ;

b) Análise disciplinar;

c) Processo contraordenacional a AJ;

d) Processo disciplinar a AJ;

e) Processo disciplinar a AE;

f) Pedidos de colaboração na área da Disciplina;

g) Planeamento CDAJ.

O PECAAJ deverá implementar funcionalidades destinadas a apoiar o desenrolar destas atividades de acordo com o descrito nas subsecções seguintes.

RFP- 196 As Funções envolvidas nas atividades descritas nesta seção utilizarão o EDT Serviços CDAJ, conjuntamente com o EDT Colaborador CAAJ para apoio ao desenrolar destas atividades. O PECAAJ deverá disponibilizar funcionalidades e informação para a sua prossecução, as descritas nesta seção e nos requisitos definidos para os EDT mencionados. O detalhe destas atividades e o seu desenho final será realizado na etapa de análise e especificação.

6.6.1. Gestão de atividades CDAJ

A CDAJ constituí um órgão autónomo. O Diretor CDAJ está encarregue de analisar as solicitações efetuadas à CDAJ. As principais atividades da responsabilidade da CDAJ podem ser agrupadas em:

- Processo Contraordenacional a AJ;
- Processo Disciplinar a AJ;
- Processo Disciplinar a AE;
- Pedidos de colaboração à CDAJ.

As equipas da CDAJ preparam a execução destas atividades e garantem o seu correto encerramento após execução.

A gestão de atividades CDAJ é constituída pelas seguintes atividades:

- Participações automáticas;
- Análise e encaminhamento de solicitações;
- Encerramento de Processo CDAJ.

RFP- 197 As Funções envolvidas nas atividades descritas nesta seção utilizarão o EDT Serviços CDAJ, conjuntamente com o EDT Colaborador CAAJ para apoio ao desenrolar destas atividades. O PECAAJ deverá disponibilizar funcionalidades e informação para a sua prossecução, as descritas nesta seção e nos requisitos

definidos para os EDT mencionados. O detalhe destas atividades e o seu desenho final será realizado na etapa de análise e especificação.

6.6.1.1 Processo CDAJ

Define-se como Processo CDAJ um conjunto de atividades desenroladas ou a desenrolar pela CDAJ na prossecução da sua missão e de um objetivo específico.

RFP- 198 Cada Processo CDAJ terá uma Pasta associada.

RFP- 199 O PECAAJ atualizará automaticamente o Documento "Processos CDAJ" com informação característica do Processo CDAJ.

O conteúdo e formato do Documento será detalhado na etapa de análise e especificação. No entanto, a seguinte informação deverá constar do seu conteúdo:

a) Identificação dos processos judiciais relacionados com o Processo CDAJ e o tipo de relação;

b) Identificação dos processos CFAJ relacionados com o Processo CDAJ e o tipo de relação;

c) Identificação dos AXJ relacionados com o Processo CDAJ e tipo de relação.

RFP- 200 A informação contida no Documento "Processos CDAJ" deverá ser automaticamente e permanentemente atualizada pelo PECAAJ.

RFP- 201 Através das funcionalidades de gestão de Documentos, todos os Documentos que se pretende façam parte do âmbito do processo deverão ser associados à Pasta do Processo CDAJ como Pasta primária, normalmente utilizando as permissões de ação definidas na etapa de análise e especificação para as Funções que devam ter acesso à Pasta.

RFP- 202 Os utilizadores com Funções que permitem o acesso à Pasta do Processo CDAJ poderão acompanhar através das facilidades do EDT Colaborador CAAJ e da *Web-part* "Acompanhamento de processo CDAJ" o desenrolar da execução do processo, incluindo dos Indicadores, Atividades, Avisos e Pedidos predefinidos para o processo ou outros destes que tenham, entretanto, sido criados e associados à Pasta de processo pelos utilizadores envolvidos.

6.6.1.2 Análise e encaminhamento de solicitações

RFP- 203 As solicitações à CDAJ chegam sob a forma de Pedidos dirigidos ao Diretor CDAJ, encaminhados através da Gestão de Pedidos ou reencaminhados internamente. O Diretor CDAJ poderá reencaminhar o Pedido para outra Função. Os Documentos associadas à solicitação vem em anexo ao Pedido.

RFP- 204 Qualquer elemento na CAAJ terá a possibilidade de encaminhar qualquer tipo de correspondência que receba, através ou fora da Gestão de Pedidos, colocando-a como Documento no Sistema e encaminhando-o através de um Pedido para o Diretor CDAJ.

RFP- 205 Na análise do Pedido o Diretor CDAJ, e caso se reporte a uma Participação, queixa ou Denúncia de AXJ, deverá utilizar a *Web-part* "Gestão de participações" para decidir se trata de um possível processo contraordenacional ou disciplinar ou de outro tipo de solicitação à CDAJ.

RFP- 206 Após análise inicial, o Diretor CDAJ poderá responder ao Pedido e/ou decidir da abertura de um processo internamente na CDAJ (para análise dos factos e elaboração de proposta por parte da equipa instrutora). Para abrir um processo na CDAJ deverá utilizar a *Web-part* "Abertura de processo CDAJ" (somente acessível ao Diretor CDAJ). Na utilização da *Web-part* serão definidas e atribuídas a utilizadores as Funções necessárias à execução do Processo CDAJ (refletindo a nomeação dos Membros da Equipa Instrutora do Processo Contraordenacional ou Disciplinar).

RFP- 207 Através da "Abertura de processo CDAJ", consoante o tipo, será instanciado um Fluxo que criará o conjunto de Atividades, Pedidos e Automatismos necessários à execução e encaminhamento do Processo CDAJ. Para o caso de Processos Contraordenacionais ou Disciplinares será instanciado um Fluxo destinado a assegurar a etapa inicial de análise disciplinar, de acordo com § 6.6.2. Para o caso de Pedido de Colaboração será instanciado um Fluxo destinado a assegurar a satisfação do pedido, de acordo com § 6.6.6. Deverá ser definido um Fluxo simples para uso genérico que, na sua versão mais simples, poderá corresponder a uma única Atividade ou Pedido dirigido ao responsável encarregue da execução pelo Diretor CDAJ. Estes Fluxos deverão ser implementados e fornecidos no âmbito do Contrato, sendo definidos e detalhados na etapa de análise e especificação.

RFP- 208 Após "abertura do processo", o Diretor CDAJ poderá rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente associando a documentação da solicitação e preenchendo instruções nos Avisos, Pedidos e Atividades para os responsáveis.

RFP- 209 Nas Atividades definidas nos Fluxos, a definir na etapa de análise e especificação, deverão ser criados e incorporados os Documentos formais, internos e externos à CAAJ, necessários ao arranque da execução das atividades, nomeadamente e se necessário, nomeação de funcionários, requisição de meios, comunicações obrigatórias. Para a criação automática desses documentos serão utilizados Modelos e Reports definidos em etapa de análise e especificação. O envio dos Documentos para entidades externas deverá ser despoletado através de Automatismo com criação de Pedido e envio de correio eletrónico e para elementos internos através de Pedidos.

RFP- 210 Após indicação do Diretor CDAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução do Fluxo, o que provocará o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas. Através dos Pedidos os utilizadores tomarão conhecimento da Pasta atribuída ao processo e poderão aceder à sua informação descritiva e aos Documentos associados (consoante privilégios de acesso).

6.6.1.3 Gestão de participações

Em primeira instância, é efetuada uma análise das participações, queixas e denúncias recebidas, no sentido de decidir da sua consistência e da necessidade de iniciar uma análise disciplinar. Interessa identificar quando várias participações, queixas ou denúncias se reportam a uma mesma situação de potencial incumprimento, otimizando a eficiência e eficácia da CDAJ.

É importante garantir o melhor controlo do tratamento das participações, queixas ou denúncias recebidas.

RFP- 211 As participações, queixas ou denúncias recebidas devem ser analisadas para decidir da necessidade de instauração de processo contraordenacional ou disciplinar. O PECAAJ deve disponibilizar facilidades para gerir as participações, queixas ou denúncias recebidas e apoiar a decisão de instauração de processos.

RFP- 212 A informação constante das participações, queixas ou denúncias recebidas deverá ser armazenada no Documento denominado “Participações”.

RFP- 213 O Presidente OG, Vogal OG e Diretor CDAJ poderão utilizar a *Web-part* “Gestão de participações" para efetuar consultas e inserção de situações suspeitas.

RFP- 214 O Documento “Participações”, deverá conter informação relacionada com situações consideradas passíveis de análise disciplinar e com o tratamento que a CDAJ já efetuou sobre cada situação.

RFP- 215 A gestão das situações detetadas deverá ser permitida ao Diretor CDAJ, ou outra definida (alterando as Funções definidas com acesso ao Documento “Participações”), através da *Web-part* “Gestão de participações", de forma a:

a) Permitir associar participações, queixas ou denúncias numa mesma situação;

b) Permitir inserir e fundamentar manualmente situações de suspeita;

c) Permitir indicar ações de encaminhamento tomadas sobre cada situação;

d) Verificar a resposta dada aos requerentes/participantes;

e) Possibilitar a verificação do estado de conclusão das ações tomadas face às participações, queixas ou denúncias e do seu efeito (p. ex. processos de disciplina instaurados, medidas cautelares aplicadas, sanções disciplinares e contraordenacionais aplicadas).

6.6.1.4 Participações automáticas - disciplina

RFP- 216 O PECAAJ, deverá implementar facilidades para deteção automática de situações que indiciem o incumprimento de obrigações pelos AXJ, eventualmente passíveis de avaliação disciplinar e/ou contraordenacional. Estas facilidades deverão funcionar de forma contínua ou regular sem necessidade de intervenção de utilizadores.

O desenho destas funcionalidades deverá permitir a evolução e alargamento de âmbito dos algoritmos de deteção sem impacto nas restantes funcionalidades do Sistema.

RFP- 217 Como resultado de uma deteção por um algoritmo, deverá ser inserida uma Participação automática no Documento "Participações" e gerado um Aviso dirigido ao Diretor CDAJ com informação descritiva suficiente e, se necessário, com facilidades para acesso ao detalhe da situação. Estes Avisos deverão ser associados à Pasta "Participações Automáticas CDAJ".

RFP- 218 No âmbito deste Contrato, deverão ser implementados, como mínimo, os seguintes algoritmos de deteção de situações passíveis de análise disciplinar e ou contraordenacional:

Algoritmo	Fontes de informação
Indicador "número de Processos Disciplinares instaurados a um AJ" exceder um número parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "número de Processos Contraordenacionais instaurados a um AJ" exceder um número parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "número de Processos Disciplinares instaurados a um AE" exceder um número parametrizado no PECAAJ,	PECAAJ
Indicador "número de escusas de nomeação do AJ" exceder um número parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "número de notificações para pagamento voluntário da coima pelo seu valor mínimo com pagamento em atraso por um AJ" exceder um número parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "número de coimas com pagamento em atraso por um AJ" exceder um número parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "valor de coimas com pagamento em atraso por um AJ" exceder um valor parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "valor de multas com pagamento em atraso por um AE" exceder um valor parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "número de falhas no cumprimento de obrigações legais perante a CAAJ por um AJ" exceder um número parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "número de falhas no cumprimento de obrigações legais perante a CAAJ por um AE" exceder um número parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "atraso no cumprimento de obrigações legais perante a CAAJ por um AJ" exceder um número de dias parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "atraso no cumprimento de obrigações legais perante a CAAJ por um AE" exceder um número de dias parametrizado no PECAAJ	PECAAJ
Indicador "número de falhas no cumprimento de prazos processuais em processos CIRE por um AJ" exceder um número parametrizado no PECAAJ	STEPI
Deteção, por pesquisa em BD, do número de documentos processuais em processos CIRE não entregues por um AJ exceder, em cúmulo, um número de dias parametrizado no PECAAJ	STEPI

RFP- 219 Os algoritmos deverão impedir a criação repetida de situações suspeitas sobre situações já detetadas e avisadas.

6.6.1.5 Encerramento de Processo CDAJ

Após conclusão total das atividades de um processo, os utilizadores ou os Fluxos definidos deverão encaminhar um Pedido para o Diretor CDAJ para proceder ao encerramento do processo interno.

RFP- 220 Na receção de um Pedido para encerramento de processo interno, o Diretor CDAJ deverá utilizar a *Web-part* "Encerramento de processo CDAJ" (somente acessível ao Diretor CDAJ).

RFP- 221 Após efetuar o encerramento de processo CDAJ, o Diretor CDAJ poderá utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CDAJ" para verificar os resultados da execução do processo, incluindo o estado dos Indicadores do processo.

RFP- 222 A informação relativa ao processo CDAJ, incluindo a sua Pasta e todos os elementos a ela associados permanecerão acessíveis no Sistema, sujeitos às permissões de ação definidas no encerramento pelo Diretor CDAJ e obedecendo às políticas de arquivo definidas, caso tenha sido arquivado.

6.6.2. Proposta Disciplinar/Contraordenacional

No caso de o Processo CDAJ ter sido classificado como processo contraordenacional ou disciplinar, este foi precedido da nomeação da equipa instrutora, deverá dar-se início a uma fase de análise disciplinar, sobre a suspeita disciplinar identificada, resultando na elaboração de uma proposta de atuação disciplinar.

Sempre que se verifique necessário podem ser propostas, pela equipa instrutora, medidas cautelares de forma a proteger elementos de prova ou fazer cessar a prática da atividade ilícita.

Até esta fase de Proposta Disciplinar/Contraordenacional e desde a entrada da Participação na CAAJ, decorreu:

- Registo de Entrada (Atribuição de um n.º de entrada à Participação);
- Remessa para a CDAJ atribuído n.º de Participação o identificado o AE ou AJ;
- Despacho do Diretor da CDAJ a designar Equipa Instrutora Designação e Envio à Equipa Instrutora;

- Autuação por parte da Equipa Instrutora.

Segue-se agora a fase de Proposta Disciplinar/Contraordenacional, constituída pelas seguintes etapas:

- Análise dos factos vertidos na Participação pela Equipa Instrutora;
- Elaboração pela Equipa Instrutora das seguintes propostas:
  - Instauração de Processo Disciplinar;
  - Instauração de Processo Contraordenacional;
  - Arquivamento por inexistência de indícios da prática de infração disciplinar e ou contraordenacional;
  - Proposta de realização de audiência do Interessado;
  - Proposta de aplicação de Medidas Cautelares.
- Deliberação da CDAJ:
  - De Instauração de Processo Disciplinar ou Contraordenacional;
  - Arquivamento da Participação;
  - Realização de audiência do Interessado;
  - Aplicação de Medidas Cautelares (competência do Diretor da CDAJ – Despacho).
- Denúncia de indícios da prática de crime a existir.

RFP- 223 Os Membros da Equipa Instrutora do processo disciplinar ou contraordenacional, deverão receber, em sequência, as Atividades que lhes foram atribuídas pelo Diretor CDAJ, visando a análise da Participação, queixa ou Denúncia e a consequente elaboração de uma proposta de atuação.

RFP- 224 Durante esta fase as Funções envolvidas irão preencher informação nos Documentos “Propostas de atuação CDAJ” e “Deliberações e despachos CDAJ”.

O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* “análise CDAJ” para apoio ao desenrolar inicial desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento “Propostas de atuação CDAJ”.

RFP- 225 Na análise disciplinar efetuada a equipa instrutora poderá utilizar a *Web-part* “Gestão de participações” para avaliar outras participações, queixas ou

denúncias existentes e reavaliar da sua relevância para o processo, eventualmente associando-as também à suspeita disciplinar em análise.

RFP- 226 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF da proposta de atuação, a partir de informação extraída do Documento "Propostas de atuação CDAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. proposta de Instauração de processo disciplinar ou processo contraordenacional, proposta de arquivamento da Participação, proposta de realização de audiência do interessado, como nota interna de convocatória de reunião CDAJ ou como alerta para o Diretor CDAJ). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 227 Após indicação do Relator do processo dando por concluída a "Análise CDAJ" o PECAAJ deverá preparar a continuação da execução do processo interno, enviando um Pedido com Aviso ao Diretor CDAJ para convocar elementos do CDAJ para deliberação sobre a proposta de atuação disciplinar. O Diretor CDAJ define datas e reencaminha o Pedido para os Colaboradores CDAJ envolvidos.

RFP- 228 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF da decisão tomada, a partir de informação extraída do Documento "Deliberações e despachos CDAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. como ofício de notificação, como comunicação ao tribunal, como ofício de resposta ao requerente, ou como nota interna de decisão de processo disciplinar). Os PDF terão o Registo CAAJ e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 229 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Deliberação instauração CDAJ" para apoio ao desenrolar da etapa de deliberação. A informação resultante será refletida no Documento "Deliberações e despachos CDAJ".

RFP- 230 Após indicação do Diretor CDAJ dando por concluída a "Deliberação instauração CDAJ" o PECAAJ deverá preparar a continuação da execução do processo interno:

a) Criando Automatismos para envio das notificações aos destinatários indicados na *Web-part* "Deliberação instauração CDAJ". Deverão ser consideradas as possibilidades de envio, por Aviso, correio eletrónico, carta

simples, carta registada e interface com futuro sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da Justiça (ver § 7.3.5); por cada notificação deverá ser criado um Pedido para receção de resposta no prazo máximo definido. Poderão definir-se repetições no envio de notificação face à expiração dos prazos definidos nos Pedidos de receção de resposta criados;

b) No caso de ter sido definida notificação ao AJ, dar indicação ao STEPI para apresentação da notificação ao AJ na entrada em sessão do AJ, com aviso de leitura ao PECAAJ. O aviso de leitura dará um Pedido de receção de notificação como aceite;

c) No caso de ter sido definida a aplicação de uma coima ou multa e possibilitado o seu pagamento voluntário pelo valor mínimo, o PECAAJ deverá ter já obtido uma entidade referência MB para pagamento através da interface com o Gateway de pagamentos MB (ver § 6.15.8), inserindo-a na notificação enviada ao AXJ;

d) Inclusão de link na notificação a AXJ para preenchimento de Formulário de resposta/defesa à notificação através do EDT do AXJ. Preenchimento e submissão do Formulário pelo AXJ deverão dar como aceite o Pedido de resposta à notificação correspondente;

e) Atualizando a informação de Processos Judiciais AXJ e Cadastro AXJ;

f) No caso de decisão de envio de Denúncia ao Ministério Público, o PECAAJ deverá criar um Pedido à PGR (conforme foi definido através da *Web-part* "Deliberação instauração CDAJ"). Este Pedido será enviado à PGR através da Interface com o SI-PGR, ficando o processo suspenso de Pedido de resposta a receber pela mesma Interface. Deixando de estar suspenso o PECAAJ deverá prosseguir conforme a alínea seguinte;

g) No caso de decisão de aplicação de medidas cautelares, o PECAAJ deverá criar uma Atividade com Aviso atribuída ao Diretor CDAJ para "solicitar aplicação de medidas cautelares", dependendo todas as restantes Atividades não iniciadas do processo da conclusão desta. O Diretor CDAJ, garantida a aplicação das medidas cautelares, deverá dar por concluída a Atividade, prosseguindo o PECAAJ conforme alínea seguinte;

h) Instanciar um Fluxo consoante o tipo de processo de disciplina decidido, processo contraordenacional AJ, processo disciplinar AJ ou processo disciplinar AE, assegurando, respetivamente, o descrito em § 6.6.3, 6.6.4 ou 6.6.5;

i) Os Classificadores predefinidos na etapa de análise e especificação para o tipo de processo de disciplina decidido e para o tipo de atuação decidida deverão ser adicionados à Pasta primária do processo interno.

RFP- 231 Deverá ser possibilitado ao Diretor CDAJ, rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente revendo responsáveis, prazos, associando documentação e preenchendo instruções.

Após indicação do Diretor CDAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução dos Fluxos, Atividades e Pedidos criados, o que provocará a notificação aos interessados e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas.

6.6.3. Processo Contraordenacional AJ

A instrução dos processos contraordenacionais é da competência das equipas instrutoras, sendo apenas aplicável aos Administradores Judiciais. O processo contraordenacional tem um peso maior que os processos disciplinares, sendo aplicável em casos considerados graves ou reincidentes podendo acarretar a aplicação de medidas cautelares, coimas e sanções acessórias.

O Processo Contraordenacional AJ é constituído pelas seguintes etapas:

As etapas já decorridas:

- Análise da Participação;
- Deliberação da CDAJ de Instauração;
- Notificação do arguido.

Seguem-se agora as seguintes etapas:

- Defesa;
- Produção de prova/Proposta de decisão final (arquivamento ou aplicação de sanções disciplinares várias bem como sanções acessórias);

- Decisão/Deliberação da CDAJ/Despacho do Diretor CDAJ/Notificações;
- Aplicação e publicação.

6.6.3.1 Defesa

O AJ pode efetuar defesa da decisão de instauração de processo contraordenacional. Pode efetuá-la por carta registada ou correio eletrónico.

RFP- 232 A defesa apresentada pelo AJ deverá ser endereçada diretamente pelo AJ ao remetente ou à CDAJ, sendo efetuado um Registo CAAJ e encaminhada pelo Expediente através de Aviso ao Relator e aos restantes Membros da Equipa Instrutora do processo.

RFP- 233 A exposição de defesa e a documentação anexa à defesa será classificada e associada pelo PECAAJ à Pasta do processo.

RFP- 234 A defesa deverá poder ser comunicada à CAAJ pelo AJ através de preenchimento e submissão de Formulário desenhado para o efeito na etapa de análise e especificação e apresentado na EDT do AXJ. O link para este Formulário foi incluído na notificação enviada ao AJ. A informação submetida através do Formulário será inserida pelo PECAAJ na área reservada à defesa do Documento “Relatório final de processo contraordenacional AJ”.

RFP- 235 A expiração de prazo de resposta à notificação enviada, correspondente à expiração do prazo de resposta de um Pedido de resposta à notificação criado, deverá gerar Aviso aos Membros da Equipa Instrutora do processo.

RFP- 236 Caso o AJ tenha procedido a pagamento voluntário da coima ou tenha expirado o prazo para defesa, o processo contraordenacional deverá evoluir para a etapa de Despacho.

RFP- 237 As Atividades eventualmente criadas associadas ao envio da correspondente Notificação ao AJ serão consideradas concluídas com a receção da defesa ou pagamento da coima.

RFP- 238 Os utilizadores envolvidos no processo deverão poder utilizar a *Web-part* “Acompanhamento de processo CDAJ” para reconhecer o estado e informação do processo durante e após a conclusão da etapa defesa.

6.6.3.2 Proposta de decisão final

São recolhidos elementos adicionais de prova sempre que se considerem necessários para confirmar ou refutar a defesa apresentada pelo AJ.

São reanalisados os fundamentos, provas e considerada a defesa, sendo elaborada uma proposta de decisão final sobre a coima, sanções acessórias previstas no regime geral do ilícito de mera ordenação social bem como as sanções acessórias previstas no n.º 8 do artigo 20.º da Lei n.º 22/2013, de 26 de fevereiro, a aplicar ou sobre o arquivamento do processo.

RFP- 239 Os Membros da Equipa Instrutora do processo de disciplina irão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas, visando a análise da defesa apresentada e a consequente elaboração de uma proposta de decisão final sobre o processo contraordenacional.

RFP- 240 Durante esta fase as Funções envolvidas irão preencher a informação constante do Documento "Relatórios finais de processos contraordenacionais AJ" relativa ao processo contraordenacional.

RFP- 241 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Relato final de processo CDAJ" para apoio ao desenrolar desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento "Relatórios finais de processos contraordenacionais AJ".

RFP- 242 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF da proposta de decisão, a partir de informação extraída do Documento "Relatórios finais de processos contraordenacionais AJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. para envio ao participante, para envio ao AJ, para envio ao tribunal, nota interna ao Supervisor AJ). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 243 Após indicação do Relator do processo de estar concluído a etapa "Proposta de decisão final" o PECAAJ deverá enviar um Aviso ao Diretor CDAJ e prosseguir para a execução da etapa decisão.

6.6.3.3 Decisão

No caso de o AJ ter efetuado o pagamento voluntário pelo mínimo da coima no prazo permitido para multa mínima e não existir proposta de sanções acessórias é efetuado o despacho de arquivamento do processo.

Caso contrário é efetuada a análise da correção da proposta de decisão elaborada pela equipa instrutora face à defesa apresentada e tomada a decisão final sobre a aplicação de sanção a aplicar.

O AJ é notificado da decisão final por correio eletrónico e carta registada.

RFP- 244 O Relator, os restantes Membros da Equipa Instrutora, o Diretor CDAJ e restantes Colaboradores CAAJ envolvidos no processo de disciplina irão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas, visando a deliberação para decisão final sobre o processo contraordenacional.

RFP- 245 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ" para apoio ao desenrolar desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento "Deliberações e despachos CDAJ".

RFP- 246 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF da deliberação tomada, a partir de informação extraída do Documento "Deliberações e despachos CDAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. ofício ao participante, ofício ao AJ, ofício ao tribunal, comunicação ao presidente de comarca, nota interna ao Supervisor AJ). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 247 Após indicação do Diretor CDAJ dando por concluída a "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ" o PECAAJ deverá preparar a continuação da execução do processo contraordenacional:

a) Criando Automatismos para envio das notificações aos destinatários indicados na *Web-part* "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ". Deverão ser consideradas as possibilidades de envio por Aviso, correio eletrónico, carta simples, carta registada e interface com futuro sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da

Justiça (ver § 7.3.5). Por cada notificação deverá ser criado um Pedido para receção de resposta à notificação no prazo máximo definido. Poderão definir-se repetições no envio de notificação face à expiração dos prazos definidos nos Pedidos de receção de resposta criados;

b) No caso de ter sido definida notificação ao AJ, dar indicação ao STEPI para apresentação da notificação ao AJ na entrada em sessão do AJ, com aviso de leitura ao PECAAJ. O aviso de leitura dará um Pedido de receção de notificação como aceite;

c) Inclusão de link na notificação ao AJ para preenchimento de Formulário de resposta à notificação através do EDT do AJ. Preenchimento e submissão do Formulário pelo AJ deverão dar como aceite o Pedido de resposta à notificação correspondente;

d) Atualizando a informação de Processos Judiciais AJ e Cadastro AJ. As alterações no Cadastro AJ despoletam, de forma automática, as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio de lista oficiais);

e) Na sequência do processo, instanciar Fluxos consoante o tipo de sanções aplicadas: coima a AJ e/ou sanção acessória a AJ;

f) No caso de aplicação de coima a AJ, o Fluxo instanciado deverá incluir um Automatismo para criar uma nota de dívida, de acordo com o requisito § RFP- 518, de forma a despoletar a notificação e o pagamento da coima.

RFP- 248 Deverá ser possibilitado ao Diretor CDAJ, rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente revendo responsáveis, prazos, associando documentação, e preenchendo instruções.

Após indicação do Diretor CDAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução dos Fluxos, Atividades e Pedidos criados, o que provocará a notificação aos interessados e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas.

6.6.3.4 Aplicação e publicação

É verificado o pagamento da coima ou, se recebida do tribunal impugnação judicial da decisão, é elaborada pelo mandatário do presidente do OG, sustentação da decisão e enviada ao tribunal administrativo competente.

No caso de aplicação de sanção acessória é efetuada a sua divulgação externa e desenvolvidas as diligências necessárias à sua aplicação.

RFP- 249 A eventual comunicação do tribunal de impugnação judicial da decisão disciplinar decidida será reencaminhada pelo Expediente através de Aviso ao Presidente OG e ao Diretor CDAJ.

RFP- 250 A documentação anexa à impugnação judicial será classificada e associada pelo PECAAJ à Pasta do Processo CDAJ.

RFP- 251 As Atividades eventualmente criadas associadas ao envio da correspondente Notificação ao AJ serão consideradas concluídas com a receção da impugnação judicial ou do pagamento da coima.

RFP- 252 Caso o AJ tenha procedido ao pagamento da coima o processo contraordenacional deverá evoluir para as Atividades relacionadas com a aplicação de sanções acessórias, as incluídas no Fluxo instanciado para tal. Estas Atividades deverão garantir:

a) A atualização do Processo Judicial AXJ com a informação das sanções aplicadas;

b) Atualização do estado do AJ no Cadastro AXJ face às sanções acessórias decididas. Face a esta atualização o Cadastro AXJ deverá garantir de forma automática (cf. § 6.10.3) a publicação das alterações nos locais definidos e a atualização de informação nos sistemas necessários à concretização das sanções, como seja o SNAJ;

c) O conjunto de Atividades, Pedidos e Avisos necessários ao despoletar e seguimento pela CAAJ, de forma manual, de outras ações necessárias para concretização das sanções.

RFP- 253 Na conclusão dos Fluxos instanciados, o PECAAJ deverá prosseguir a execução do processo para a etapa de encerramento de Processo CDAJ.

RFP- 254 Os utilizadores envolvidos no processo deverão poder utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CDAJ" para reconhecer o estado e informação do processo durante e após a conclusão da etapa Aplicação e publicação.

6.6.4. Processo Disciplinar AJ

A instrução de processos disciplinares aos Administradores Judiciais é da competência das equipas instrutoras, compreendendo-se a instrução por um conjunto de atos, nos quais se incluem, a notificação de vários Intervenientes com vista à recolha da prova para o apuramento da responsabilidade disciplinar do arguido e a apreciação de pedidos que recaiam sobre os prazos estabelecidos para a prática de um determinado ato no âmbito do processo em questão.

No âmbito do processo disciplinar a administradores judiciais é apenas aplicável uma admoestação escrita.

O Processo Disciplinar AJ é constituído pelas seguintes etapas:

- Defesa;
- Produção de decisão final;
- Decisão;
- Aplicação e publicação.

6.6.4.1 Defesa

O AJ pode efetuar defesa da decisão de instauração de processo disciplinar. Pode efetuá-la por carta registada ou correio eletrónico.

RFP- 255 A defesa apresentada pelo AJ deverá ser endereçada diretamente pelo AJ ao remetente ou à CDAJ, sendo Registada CAAJ e encaminhada pelo Expediente através de Aviso ao Relator e aos restantes Membros da Equipa Instrutora do processo. Se efetuada através do STEPI gerará idêntico Aviso direto às Funções destinatárias.

RFP- 256 A exposição de defesa e a documentação anexa à defesa será classificada e associada pelo PECAAJ à Pasta do processo.

RFP- 257 A defesa deverá poder ser comunicada à CAAJ pelo AJ através de preenchimento e submissão de Formulário desenhado para o efeito na etapa

de análise e especificação e apresentado na EDT do AJ. O link para este Formulário foi incluído na notificação enviada ao AJ. A informação submetida através do Formulário será inserida pelo PECAAJ na área reservada à defesa do Documento "Relatório final de processo disciplinar AJ".

RFP- 258 A expiração de prazo de resposta à notificação enviada, correspondente à expiração do prazo de resposta de um Pedido de resposta à notificação criado, deverá gerar Aviso aos Membros da Equipa Instrutora do processo.

RFP- 259 Caso tenha expirado o prazo para defesa, o processo disciplinar deverá evoluir para a etapa de Despacho.

RFP- 260 As Atividades eventualmente criadas associadas ao envio da correspondente Notificação ao AJ serão consideradas concluídas com a receção da defesa.

RFP- 261 Os utilizadores envolvidos no processo deverão poder utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CDAJ" para reconhecer o estado e informação do processo durante e após a conclusão da etapa defesa.

6.6.4.2 Proposta de decisão final

São recolhidos elementos adicionais de prova sempre que se considerem necessários para confirmar ou refutar a defesa apresentada pelo AJ.

São reanalisados os fundamentos, provas e considerada a defesa, sendo elaborada uma proposta de decisão final sobre as sanções disciplinares a aplicar ou sobre o arquivamento do processo.

RFP- 262 Os Membros da Equipa Instrutora do processo de disciplina irão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas, visando a análise da defesa apresentada e a consequente elaboração de uma proposta de decisão final sobre a aplicação do processo disciplinar.

RFP- 263 Durante esta fase as Funções envolvidas irão preencher a informação constante do Documento "Relatórios finais de processos disciplinares AJ" relativa ao processo disciplinar.

RFP- 264 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Relato final de processo CDAJ" para apoio ao desenrolar desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento "Relatórios finais de processos disciplinares".

RFP- 265 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF do relatório final, a partir de informação extraída do Documento "Relatórios finais de processos disciplinares AJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. para envio ao participante, para envio ao AJ, para envio ao tribunal, nota interna ao Supervisor AJ). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 266 Após indicação do Relator do processo de estar concluído a etapa "Proposta de decisão final" o PECAAJ deverá enviar um Aviso ao Diretor CDAJ e prosseguir para a execução da etapa "Decisão".

6.6.4.3 Decisão

É efetuada a análise da correção da proposta de decisão elaborada pela equipa instrutora face à defesa apresentada e tomada a decisão final sobre a aplicação de sanção disciplinar.

O AJ é notificado da decisão final por correio eletrónico e carta registada.

RFP- 267 O Relator, os restantes Membros da Equipa Instrutora, o Diretor CDAJ e restantes Colaboradores CAAJ envolvidos no processo de disciplina irão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas, visando a deliberação para decisão sobre o processo disciplinar final.

O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ" para apoio ao desenrolar desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento "Deliberações e despachos CDAJ".

RFP- 268 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF do despacho final, a partir de informação extraída do Documento "Deliberações e despachos CDAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. ofício ao participante, ofício ao

AJ, ofício ao tribunal, comunicação ao presidente de comarca, nota interna ao Supervisor AJ). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 269 Após indicação do Diretor CDAJ dando por concluída a "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ" o PECAAJ deverá preparar a continuação da execução do processo interno:

a) Criando Automatismos para envio das notificações aos destinatários indicados na *Web-part* "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ". Deverão ser consideradas as possibilidades de envio por Aviso, correio eletrónico, carta simples, carta registada e interface com futuro sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da Justiça (ver § 7.3.5). Por cada notificação deverá ser criado um Pedido para receção de resposta à notificação no prazo máximo definido. Poderão definir-se repetições no envio de notificação face à expiração dos prazos definidos nos Pedidos de receção de resposta criados;

b) No caso de ter sido definida notificação ao AJ, dar indicação ao STEPI para apresentação da notificação ao AJ na entrada em sessão do AJ, com aviso de leitura ao PECAAJ. O aviso de leitura dará um Pedido de receção de notificação como aceite;

c) Inclusão de link na notificação a AJ para preenchimento de Formulário de resposta à notificação através do EDT do AJ. Preenchimento e submissão do Formulário pelo AJ deverão dar como aceite o Pedido de resposta à notificação correspondente;

d) Atualizando a informação de Processos Judiciais AJ e Cadastro AJ. As alterações no Cadastro AJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio de lista oficiais);

e) Na sequência do processo, instanciar Fluxos consoante a decisão de aplicação da medida disciplinar de sanção acessória a AJ.

RFP- 270 Deverá ser possibilitado ao Diretor CDAJ, rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente revendo responsáveis, prazos, associando documentação, e preenchendo instruções.

Após indicação do Diretor CDAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução dos Fluxos, Atividades e Pedidos criados, o que provocará a notificação aos interessados e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas.

6.6.4.4 Aplicação e publicação

Se recebida do tribunal impugnação judicial da decisão, é elaborada pelo presidente da CAAJ sustentação da decisão e enviada ao tribunal administrativo competente.

RFP- 271 A eventual comunicação do tribunal de impugnação judicial da decisão disciplinar decidida será reencaminhada pelo Expediente através de Aviso ao Presidente OG e ao Diretor CDAJ.

RFP- 272 A documentação anexa à impugnação judicial será classificada e associada pelo PECAAJ à Pasta do processo.

RFP- 273 As Atividades eventualmente criadas associadas ao envio da correspondente Notificação ao AJ serão consideradas concluídas com a receção da impugnação judicial.

RFP- 274 O processo disciplinar deverá evoluir para as Atividades relacionadas com a publicação das sanções acessórias, as incluídas no Fluxo instanciado para tal. Estas Atividades deverão garantir:

a) Atualização do Processo Judicial AJ com a informação da sanção aplicada;

b) Atualização do estado do AJ no Cadastro AJ face à sanção aplicada. Face a esta atualização o Cadastro AJ deverá garantir de forma automática (cf. § 6.10.3) a publicação das alterações nos locais definidos e a atualização de informação nos sistemas necessários à concretização das sanções, como seja o SNAJ;

c) O conjunto de Atividades, Pedidos e Avisos necessários ao despoletar e seguimento pela CAAJ, de forma manual, de outras ações necessárias para concretização das sanções.

RFP- 275 Na conclusão dos Fluxos instanciadas, o PECAAJ deverá prosseguir a execução do processo para a etapa de encerramento de Processo CDAJ.

RFP- 276 Os utilizadores envolvidos no processo deverão poder utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CDAJ" para reconhecer o estado e informação do processo durante e após a conclusão da etapa Aplicação e publicação.

6.6.5. Processo Disciplinar AE

A instrução de processos disciplinares aos Agentes de Execução é da competência das equipas instrutoras, compreendendo-se a instrução por um conjunto de atos, nos quais se incluem, a notificação de vários Intervenientes com vista à recolha da prova para o apuramento da responsabilidade disciplinar do arguido e a apreciação de pedidos que recaiam sobre os prazos estabelecidos para a prática de um determinado ato no âmbito do processo em questão.

O Processo Disciplinar AE é constituído pelas seguintes etapas:

As etapas já decorridas:

- Análise da Participação;
- Deliberação da CDAJ de Instauração;
- Notificação do arguido;
- Pronúncia;
- Acusação.

Seguem-se agora as seguintes etapas:

- Defesa;
- Proposta de decisão final;
- Decisão;
- Aplicação e publicação.

6.6.5.1 Defesa

O AE pode efetuar defesa da decisão de instauração de processo disciplinar. Pode efetuá-la por carta registada ou correio eletrónico.

RFP- 277 A defesa apresentada pelo AE deverá ser endereçada diretamente pelo AE ao remetente ou à CDAJ, sendo Registada CAAJ e encaminhada pelo Expediente

através de Aviso ao Relator e aos restantes Membros da Equipa Instrutora do processo.

RFP- 278 A exposição de defesa e a documentação anexa à defesa será classificada e associada pelo PECAAJ à Pasta do processo.

RFP- 279 A defesa deverá poder ser comunicada à CAAJ pelo AE através de preenchimento e submissão de Formulário desenhado para o efeito na etapa de análise e especificação e apresentado na EDT do AE. O link para este Formulário foi incluído na notificação enviada ao AE. A informação submetida através do Formulário será inserida pelo PECAAJ na área reservada à defesa do Documento "Relatório final de processo disciplinar AE".

RFP- 280 A expiração de prazo de resposta à notificação enviada, correspondente à expiração do prazo de resposta de um Pedido de resposta à notificação criado, deverá gerar Aviso aos Membros da Equipa Instrutora do processo.

RFP- 281 Caso o AE tenha procedido a pagamento voluntário da multa ou tenha expirado o prazo para defesa, o processo disciplinar deverá evoluir para a etapa de Despacho.

RFP- 282 As Atividades eventualmente criadas associadas ao envio da correspondente Notificação ao AXJ serão consideradas concluídas com a receção da defesa ou pagamento da multa.

RFP- 283 Os utilizadores envolvidos no processo deverão poder utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CDAJ" para reconhecer o estado e informação do processo durante e após a conclusão da etapa defesa.

6.6.5.2 Proposta de decisão final

São recolhidos elementos adicionais de prova sempre que se considerem necessários para confirmar ou refutar a defesa apresentada pelo AE.

São reanalisados os fundamentos, provas e considerada a defesa, sendo elaborada uma proposta de decisão final sobre as sanções disciplinares e as sanções acessórias a aplicar ou sobre o arquivamento do processo.

RFP- 284 Os Membros da Equipa Instrutora do processo disciplinar irão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas, visando a análise da defesa apresentada e a consequente elaboração de uma proposta de decisão final sobre a aplicação de medidas disciplinares.

RFP- 285 Durante esta fase as Funções envolvidas irão preencher a informação constante do Documento "Relatórios finais de processos disciplinares AE" relativa ao processo disciplinar.

O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Relato final de processo CDAJ" para apoio ao desenrolar desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento "Relatórios finais de processos disciplinares AE".

RFP- 286 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF do relatório final, a partir de informação extraída do Documento "Relatórios finais de processos disciplinares AE", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. para envio ao participante, para envio ao AE, para envio ao tribunal, nota interna ao Supervisor AE). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 287 Após indicação do Relator do processo de estar concluído a etapa "Proposta de decisão final" o PECAAJ deverá enviar um Aviso ao Diretor CDAJ e prosseguir para a execução da etapa "Decisão".

6.6.5.3 Decisão

A proposta de decisão é submetida ao Diretor da CDAJ em sede da reunião para ser apresentada aos demais membros da CDAJ para deliberar em caso de concordância com a proposta de Arquivamento do Processo disciplinar ou, a referida proposta é decidida por Despacho do Diretor da CDAJ (aplicação sanções disciplinares várias bem como sanções acessórias e aplicação de Medidas cautelares).

O AE é notificado da decisão final por correio eletrónico e carta registada.

RFP- 288 O Relator, os restantes Membros da Equipa Instrutora, o Diretor CDAJ e restantes Colaboradores CAAJ envolvidos no processo de disciplina irão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas, visando a deliberação para decisão final sobre o processo disciplinar.

O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ" para apoio ao desenrolar desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento "Deliberações e despachos CDAJ".

RFP- 289 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF da decisão final, a partir de informação extraída do Documento "Deliberações e despachos CDAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. ofício ao participante, ofício ao AE, ofício ao tribunal, comunicação ao presidente de comarca, nota interna ao Supervisor AE). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 290 Após indicação do Diretor CDAJ dando por concluída a "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ" o PECAAJ deverá preparar a continuação da execução do processo disciplinar:

a) Criando Automatismos para envio das notificações aos destinatários indicados na *Web-part* "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ". Deverão ser consideradas as possibilidades de envio por Aviso, correio eletrónico, carta simples, carta registada e interface com futuro sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da Justiça (ver § 7.3.5). Por cada notificação deverá ser criado um Pedido para receção de resposta à notificação no prazo máximo definido. Poderão definir-se repetições no envio de notificação face à expiração dos prazos definidos nos Pedidos de receção de resposta criados;

b) Inclusão de link na notificação a AE para preenchimento de Formulário de resposta à notificação através do EDT do AE. Preenchimento e submissão do Formulário pelo AE deverão dar como aceite o Pedido de resposta à notificação correspondente;

c) Atualizando a informação de Processos Judiciais AE e Cadastro AE. As alterações no Cadastro AE despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio de lista oficiais);

d) Na sequência do processo, instanciar Fluxos consoante o tipo de sanções disciplinares aplicadas e/ou sanções acessórias ao AE;

e) No caso de aplicação de multa a AE, o Fluxo instanciado deverá incluir um Automatismo para criar uma nota de dívida, de acordo com o requisito RFP-518, de forma a despoletar a notificação e o pagamento da multa.

RFP- 291 Deverá ser possibilitado ao Diretor CDAJ, rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente revendo responsáveis, prazos, associando documentação, e preenchendo instruções.

Após indicação do Diretor CDAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução dos Fluxos, Atividades e Pedidos criados, o que provocará a notificação aos interessados e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas.

6.6.5.4 Aplicação e publicação

É verificado o pagamento da multa ou, se recebida do tribunal impugnação judicial da decisão, é elaborada pelo presidente do OG sustentação da decisão e enviada ao tribunal administrativo competente.

No caso de aplicação de sanção acessória é efetuada a sua divulgação externa e desenvolvidas as diligências necessárias à sua aplicação.

RFP- 292 A eventual comunicação do tribunal de impugnação judicial da decisão disciplinar decidida será reencaminhada pelo Expediente através de Aviso ao Presidente OG e ao Diretor CDAJ.

RFP- 293 A documentação anexa à impugnação judicial será classificada e associada pelo PECAAJ à Pasta do processo.

RFP- 294 As Atividades eventualmente criadas associadas ao envio da correspondente Notificação ao AE serão consideradas concluídas com a receção da impugnação judicial ou do pagamento da multa.

RFP- 295 Caso o AE tenha procedido ao pagamento da multa o processo disciplinar deverá evoluir para as Atividades relacionadas com a publicação das sanções acessórias, as incluídas no Fluxo instanciado para tal. Estas Atividades deverão garantir:

a) Atualização do Processo Judicial AE com a informação das sanções decididas;

b) Atualização do estado do AE no Cadastro AE face às sanções disciplinares aplicadas. Face a esta atualização o Cadastro AE deverá garantir de forma automática (ver § 6.10.3) a publicação das alterações nos locais definidos e a atualização de informação nos sistemas necessários à concretização das sanções, como seja o SISAAE (interface a definir em etapa de análise e especificação);

c) O conjunto de Atividades, Pedidos e Avisos necessários ao despoletar e seguimento pela CAAJ, de forma manual, de outras ações necessárias para concretização das sanções.

RFP- 296 Na conclusão dos Fluxos instanciadas, o PECAAJ deverá prosseguir a execução do processo para a etapa de encerramento de Processo CDAJ.

RFP- 297 Os utilizadores envolvidos no processo deverão poder utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CDAJ" para reconhecer o estado e informação do processo durante e após a conclusão da etapa Aplicação e publicação.

6.6.6. Pedido de colaboração na área da Disciplina

Sempre que se verifique necessário e admissível, deve a CDAJ prestar a colaboração e informação solicitada, pelo órgão de gestão, demais órgãos e serviços da CAAJ ou entidades externas, sempre no exercício das suas competências.

RFP- 298 O PECAAJ fornecerá apoio ao desenrolar das atividades necessárias à satisfação de um Pedido de Colaboração através das diversas facilidades de índole genérico que o Sistema possibilita. Incluem nestas as facilidades incluídas no EDT Colaborador CAAJ e no EDT Serviços CDAJ.

RFP- 299 Deverá ser implementado um Fluxo para uso genérico na satisfação de Pedidos de Colaboração com as seguintes Atividades: Análise do Pedido; Execução do Pedido; Esclarecimentos e Revisões e; Envio de resultados. Os Pedidos de Colaboração serão rececionados pelo Diretor CDAJ e encaminhados para os utilizadores encarregues (ver § 6.6.1.2) através deste Fluxo, escolhendo outro Fluxo predefinido no Sistema ou criando Atividades especificamente para o efeito.

RFP- 300 Os Colaboradores CDAJ poderão instanciar mais Atividades, Pedidos e Avisos no desenrolar da satisfação de um Pedido de Colaboração, envolvendo as

Funções e utilizadores pretendidos e gerindo os Documentos necessários, podendo utilizar Modelos para criar documentos em formatos predefinidos.

RFP- 301 Cada Pedido de Colaboração terá uma Pasta própria para associação de Documentos e boa gestão de toda a informação associada ao processo.

6.6.7. *Web-Parts* Disciplina

Nesta seção são descritas as *Web-part*s a implementar para a área da Disciplina.

6.6.7.1 WP−PEC026 – Gestão de participações

RFP- 302 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para gestão da informação relacionada com situações de suspeita de incumprimento disciplinar armazenada no Documento “Participações”. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Lista de participações, queixas e denúncias recebidas, com:

   i. apresentação na lista de informação sintética por cada Participação, queixa e Denúncia;

   ii. navegação para detalhe da Participação, queixa e Denúncia;

   iii. filtragem por requerente, tipo, AXJ, estado, data, ou uma combinação destes;

   iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados na lista.

b) Lista de situações suspeitas registadas, com:

   i. apresentação na lista de informação sintética por cada situação;

   ii. navegação para detalhe da situação;

   iii. filtragem por tipo, AXJ, estado, data, ou uma combinação destes;

   iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados na lista.

c) Possibilidade de associação da Participação, queixa e Denúncia a uma situação suspeita já registada, com:

   i. ajuda de facilidades de pesquisa nas situações já registadas através de:

      1. pesquisas texto livre;

      2. pesquisas e filtros por AXJ, por processos CIRE ou executivos identificados, por datas, por comarca; por tipo.

   ii. associação múltipla (n para n);

   iii. registo do utilizador que associa;

   iv. registo, opcional, da fundamentação da associação.

d) Classificação e decisão sobre a situação suspeita, através de ficha para apresentação, criação e edição de situação suspeita, com:

   i. apresentação de toda a informação da situação;

   ii. possibilidade de alteração do estado e marcação para arquivamento da situação;

   iii. possibilidade de edição de campos definidos;

   iv. possibilidade de encaminhar a situação para abertura de processo contraordenacional ou disciplinar;

   v. possibilidade de preencher um Formulário “Situação suspeita AXJ”, pré-preenchido com a informação derivada da situação detetada, gerando um Pedido para Funções indicadas, explicitando o pretendido e incorporando informação descritiva da situação;

   vi. apresentação da informação já existente no momento relativamente ao historial do encaminhamento efetuado à situação suspeita:

      1. processos de disciplina iniciados;

      2. ações de Fiscalização iniciadas;

      3. processos-crime iniciados;

      4. respostas efetuadas aos requerentes;

5. medidas disciplinares aplicadas;
6. penas aplicadas por tribunal;
7. arquivamento pela CDAJ.

6.6.7.2 WP−PEC027 – Abertura de processo CDAJ

RFP- 303 Introdução de informação para abertura de um processo na CDAJ, criando os elementos no Sistema necessários e despoletando as funcionalidades necessárias ao desenrolar das atividades do processo. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Permitir ao utilizador selecionar que tipo de processo interno se pretende iniciar: Processo Contraordenacional ou Disciplinar, Pedido de Colaboração, processo genérico ou outros a definir em etapa de análise e especificação;

b) Definir automaticamente um identificador para o processo CDAJ, baseado no tipo de processo. No caso de um Processo Contraordenacional ou Disciplinar o número atribuído será considerado o número do processo de disciplina. O formato do identificador será definido em etapa de análise e especificação;

c) Criar uma Pasta com identificador do processo CDAJ e com o Classificador “Processo CDAJ”, com acesso ao Diretor CDAJ. Consoante o tipo de processo interno indicado, associar a essa Pasta o Classificador “Processo Contraordenacional ou Disciplinar”, “Pedido de Colaboração CDAJ” ou outros definidos na etapa de análise e especificação;

d) Permitir ao utilizador atribuir Funções para a Pasta do processo a utilizadores, nomeando os Membros da Equipa Instrutora do Processo Contraordenacional ou Disciplinar ou, no caso de outro tipo de processos, os Colaboradores encarregues das atividades. As Funções e respetivas permissões de ação pré-definidas na Pasta primárias são sugeridas ao utilizador, podendo este alterá-las;

e) Permitir ao utilizador definir na Pasta primária a proibição de redefinição da permissão "gestão dos acessos" de forma a limitar a alteração das permissões de ação agora definidas por determinadas Funções envolvidas;

f) Permitir ao utilizador a escolha do Fluxo a utilizar na execução do Processo. É sugerido o Fluxo pré-definido para o tipo de processo, podendo o utilizador alterar de entre os Fluxos definidos no Sistema;

g) Proporcionar ao utilizador que utilize opções pré-definidas para as facilidades definidas nas alíneas anteriores, de forma a simplificar o uso desta *Web-part*;

h) Permitir a predefinição para as facilidades desta *Web-part*, consoante o tipo de processo interno.

6.6.7.3 WP−PEC028 – Encerramento de processo CDAJ

RFP- 304 Introdução de informação para encerramento administrativo de um processo interno na CDAJ, libertando os elementos no Sistema necessário e despoletando as funcionalidades necessárias ao encerramento das atividades do processo. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Permitir ao utilizador verificar Atividades e Pedidos não concluídos ou não fechados para a Pasta associada ao processo;

b) Permitir ao utilizador definir a proibição de associar Atividades, Pedidos, Avisos ou Indicadores à Pasta do processo interno como Pasta primária;

c) Permitir ao utilizador definir na Pasta primária a proibição de redefinição da permissão "gestão dos acessos" às Funções envolvidas, de forma a evitar a alteração das permissões de ação agora definidas;

Ao garantir a não existência de Atividades e Pedidos em curso e a proibição de associação, o utilizador está a libertar as equipas responsáveis da execução das atividades, mas mantendo no Sistema as indicações de nomeações (p. ex. o Relator de um Processo Disciplinar continua a sê-lo depois do processo encerrado).

d) Apresentar ao utilizador as datas e prazos associados ao processo interno, início, fim, duração, desvios ao planeado e outros a definir em etapa de análise e especificação;

e) Permitir ao utilizador despoletar Pedidos às Funções envolvidas para conclusão das Atividades e fecho dos Pedidos;

f) Permitir ao utilizador atualizar ou completar informação descritiva de Atividade ou Pedido do processo interno, nomeadamente estados e prazos;

g) Permitir ao utilizador selecionar, dos Documentos associados à Pasta do processo interno como Pasta primária e ainda não arquivados, os que pretende arquivar e solicitar o arquivamento;

h) Permitir ao utilizador alterar, dos Documentos associados à Pasta do processo interno como Pasta primária, as permissões de ação das Funções e utilizadores aos Documentos;

i) Permitir ao utilizador remover ou alterar Funções para a Pasta a utilizadores, nomeadamente colaboradores encarregues das atividades;

j) Proporcionar ao utilizador que utilize opções pré-definidas para as facilidades definidas nas alíneas anteriores, de forma a simplificar o uso desta *Web-part*;

k) Permitir a predefinição para as facilidades desta *Web-part*, consoante o tipo de processo interno.

6.6.7.4 WP−PEC029 – Acompanhamento de processo CDAJ

RFP- 305 Apresentação ao utilizador de informação agregada sobre o desenrolar de um processo CDAJ. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Apresentação da informação base do processo, incluindo;

   i. nome, identificador, tipo e estado do processo;

   ii. utilizadores atribuídos e Funções respetivas;

   iii. principais datas.

b) Apresentação cronológica das Atividades, com informação sumária, incluindo:

   i. informação sintética de cada Atividade, incluindo título, tipo de Atividade, executores, data/hora prevista para término, estado (a iniciar, em curso, concluída, cancelada;

   ii. navegação para detalhe de Atividade;

   iii. filtragem por datas, estado, utilizador, Função ou uma combinação destes;

   iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados.

c) Apresentação da *Web-part* "monitorização de indicadores" limitada aos Indicadores associados ao processo (os associados à Pasta primária);

d) Lista de Documentos associados ao processo, incluindo:

   i. informação sintética de cada Documento, incluindo nome, tipo, estado, autores, destinatários, datas/hora;

   ii. navegação para visualização e/ou edição de Documento;

   iii. filtragem por nome, tipo, datas, estado, autor ou uma combinação destes;

   iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados.

e) Lista de Correspondência associada ao processo, através da filtragem de Documentos desse tipo e com facilidades similares à Lista de Documento da alínea anterior.

6.6.7.5 WP−PEC030 – Análise CDAJ

RFP- 306 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio à etapa de análise disciplinar pela equipa instrutora de um processo contraordenacional ou disciplinar. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de análise disciplinar;

b) Área de documentação do processo:

   i. apresentação e acesso aos Documentos recebidos e elaborados nas etapas anteriores do processo.

c) Área de recolha de elementos:

   i. pesquisa e acesso a Documentos vários no Sistema;

   ii. pesquisa e acesso a documentos na internet através de página predefinida para utilização Colaboradores CDAJ;

   iii. pesquisa avançada no Cadastro AXJ;

   iv. pesquisa avançada na Conta Corrente AXJ;

   v. pesquisa avançada nos Processos Judiciais AXJ;

   vi. pesquisa avançada na informação do STEPI relativa a Processos CIRE:

      1. de tramitações;

      2. de informação de contas correntes;

      3. de informação de créditos e pagamentos;

      4. de informação dos Inventários.

   vii. anexação à Pasta do Processo CDAJ, com classificação, de documentação recolhida através das pesquisas no Sistema ou outra (p. ex. por pesquisa no SISAAE ou CITIUS), por inserção no Sistema de documentos externos (*Web-part* “inserção de Documentos”);

   viii. anexação de documentação, por inserção no Sistema de documentos externos (*Web-part* Inserção de Documentos);

   ix. acesso e utilização de Formulários e Modelos definidos para documentação da recolha de prova, (p. ex. inquirição de testemunhas, avaliação de situação sócio económica, recolha de informação bancária) com:

      1. inserção automática da informação residente nos Formulários para o Documento “Proposta de atuação disciplinar”;

2. anexação à Pasta do Processo CDAJ, com classificação, dos Formulários e dos Documentos produzidos através dos Modelos.

x. associação de Documentos ao Processo CDAJ, como prova.

d) Área de proposta:

i. indicação do tipo de atuação proposta, arquivamento ou instauração de processo de disciplina;

ii. indicação de tipo de processo de disciplina, processo contraordenacional AJ, processo disciplinar AJ, processo disciplinar AE ou outros a definir em etapa de análise e especificação;

iii. indicação de razão da proposta de arquivamento;

iv. indicação da existência e descrição de indícios criminais;

v. indicação da necessidade e descrição de medidas cautelares.

e) Área de relato:

i. registo de processos judiciais;

ii. registo de factos;

iii. registo da proposta de atuação;

iv. registo da fundamentação;

v. registo de provas e associação a factos;

vi. indicação de Documentos a anexar;

vii. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis do Documento “Propostas de atuação em processos de disciplina”. O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

viii. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* “Assinatura”).

f) Indicação de conclusão da etapa “Análise CDAJ”.

6.6.7.6 WP−PEC031 – Deliberação sobre instauração de processo de disciplina

RFP- 307 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CDAJ sobre uma proposta de atuação disciplinar. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades da decisão de instauração disciplinar;

b) Área de decisão:

i. indicação da decisão sobre a validade da proposta;

ii. indicação da decisão sobre a aceitação da proposta;

iii. indicação da decisão sobre a Participação ao Ministério Público;

iv. indicação de incluir na notificação a possibilidade de apresentar Pronúncia / Produção de Prova / Defesa;

v. indicação de incluir na notificação a possibilidade de pagamento da coima pelo mínimo e do motivo considerado para tal;

vi. indicações relativas à necessidade de reapreciação;

vii. registo de votos.

c) Área de relato:

i. registo de Intervenientes e datas;

ii. declarações de voto;

iii. registo da deliberação de atuação;

iv. registo da fundamentação;

v. eventual inserção de Documentos no processo como prova;

vi. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis do Documento “Deliberações e despachos CDAJ”. O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

vii. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

d) Área de publicação:

i. definição de notificações da instauração disciplinar. Para tal, o PECAAJ poderá necessitar de requerer uma entidade referência MB para pagamento voluntário da coima/multa, devendo utilizar para tal Automatismo que a solicita via interface com a Gateway de Pagamentos MB (ver § 6.15.8);

ii. verificação e alteração de destinatários para notificação da deliberação e dos métodos pretendidos para envio de cada notificação. O PECAAJ deverá sugerir os destinatários face às indicações de decisão registadas;

iii. escolha do Modelo a utilizar para cada uma das notificações definidas. O PECAAJ deverá sugerir o Modelo face ao destinatário definido.

e) Indicação de conclusão da etapa "Deliberação instauração CDAJ".

6.6.7.7 WP−PEC032 – Relato final de processo CDAJ

RFP- 308 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio à etapa de proposta de decisão final pela equipa instrutora de um processo contraordenacional ou disciplinar. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de análise disciplinar;

b) Área de documentação do processo:

i. apresentação e acesso aos Documentos recebidos e elaborados nas etapas anteriores do processo, incluindo exposições de defesa.

c) Área de recolha de elementos:

i. indicação de ter sido recebida a defesa apresentada pelo AJ;

ii. pesquisa e acesso a Documentos vários no Sistema;

iii. pesquisa e acesso a documentos na internet através de página predefinida para utilização Colaboradores CDAJ;

iv. pesquisa avançada no Cadastro AXJ;

v. pesquisa avançada na Conta Corrente AXJ;

vi. pesquisa avançada nos Processos Judiciais AXJ;

vii. pesquisa avançada na informação de Processos CIRE do STEPI;

viii. anexação de documentação, por inserção no Sistema de documentos externos (*Web-part* Inserção de Documentos);

ix. acesso a Formulários e Modelos definidos para produção de prova, (p. ex. inquirição de testemunhas, avaliação de situação sócio económica);

x. inserção de Documentos no processo como prova.

d) Área de proposta:

i. indicação do tipo de atuação final proposta, arquivamento ou aplicação de coimas ou aplicação de coimas e sanções acessórias;

ii. indicação das coimas aplicadas;

iii. indicação das sanções acessórias aplicadas;

iv. indicação de razão da proposta de arquivamento.

e) Área de relato:

i. registo de processos judiciais;

ii. registo da instrução;

iii. registo da defesa;

iv. registo dos factos;

v. registo de provas e associação a factos;

vi. registo da imputação;

vii. registo da fundamentação da decisão;

viii. registo da proposta de decisão final;

ix. indicação de Documentos a anexar;

x. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis do Documento de relatório final. O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

xi. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

f) Indicação de conclusão da etapa "Proposta de decisão final".

6.6.7.8 WP−PEC033 – Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ

RFP- 309 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação final da CDAJ sobre a aplicação de medidas disciplinares em processo de disciplina. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades da decisão final sobre o processo de disciplina;

b) Área de documentação do processo:

i. apresentação e acesso aos Documentos recebidos e elaborados nas etapas anteriores do processo, incluindo exposições de defesa.

c) Área de decisão:

i. indicação da decisão sobre a aceitação da proposta de decisão final;

ii. registo de votos.

d) Área de relato:

i. registo de Intervenientes e datas;

ii. declarações de voto;

iii. registo da deliberação de decisão final;

iv. registo da fundamentação;

v. eventual inserção de Documentos no processo como prova;

vi. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis do Documento "Deliberação final do processo de disciplina". O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

vii. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

e) Área de publicação:

i. verificação e alteração de destinatários para notificação da deliberação e dos métodos pretendidos para envio de cada notificação. O PECAAJ deverá sugerir os destinatários face às indicações de decisão registadas;

ii. escolha do Modelo a utilizar para cada uma das notificações definidas. O PECAAJ deverá sugerir o Modelo face ao destinatário definido.

f) Indicação de conclusão da etapa "Deliberação/Despacho sobre decisão final processo CDAJ".

6.6.7.9 WP−PEC034 – Configuração CDAJ

RFP- 310 Apresentação ao utilizador de facilidades para definição de parâmetros no PECAAJ associados à CDAJ e alteração das permissões de ação sobre Documentos de Membros CDAJ. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Alteração de valores de parâmetros vários utilizados pela CDAJ;

b) Alteração em massa da informação de gestão documental dos Documentos associados ao Classificador "Documentos CDAJ":

i. funcionalidade somente permitida a Funções com a permissão de acesso "gestão dos acessos" ao Documento (por norma esta permissão deve ser definida pelo Diretor CDAJ para todos os Documentos associados ao Classificador "Documentos CDAJ");

ii. limitando a Pastas, Classificadores ou Documentos a abranger, por seleção em lista;

iii. das permissões de ação sobre os Documentos atribuídas a Funções e a utilizadores;

iv. remover ou alterar Pastas e Classificadores permitidos a Funções ou a utilizadores.

c) Parametrização de Modelos, Formulários, Reports, Calendários e Inquéritos, classificados em Pastas da responsabilidade da CDAJ:

i. possibilidade de alterar o estado de publicação;

ii. possibilidade de cópia para um novo;

iii. possibilidade de alterar as Funções e Pastas associadas.

d) Parametrização de Fluxos predefinidos classificados em Pastas da responsabilidade da CDAJ:

i. seleção em lista dos Fluxos predefinidos disponíveis;

ii. possibilidade de alterar o estado de disponibilização do Fluxo;

iii. possibilidade de cópia do Fluxo predefinido para um novo;

iv. possibilidade de alterar as Funções autorizadas a instanciar o Fluxo;

v. possibilidade alterar as Pastas associadas ao Fluxo predefinido;

vi. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados.

6.7. FISCALIZAÇÃO

A Comissão de Fiscalização dos Auxiliares da Justiça (CFAJ) é responsável por promover a fiscalização da atividade dos Auxiliares de Justiça, bem como do cumprimento por parte destes das regras legais, regulamentares, deontológicas e éticas a que estão sujeitos.

A CFAJ tem competências próprias, cumprindo os objetivos estabelecidos no seu plano de atividades anual, executa também os do OG e da CDAJ, desenvolve outros trabalhos por sua iniciativa ou a pedido de entidades externas sempre que se justifiquem.

A CFAJ tem ainda como missão auxiliar e colaborar com entidades judiciais e judiciárias na investigação e auditoria aos Auxiliares da Justiça arguidos em processos-crime.

6.7.1. Gestão de atividades CFAJ

A CFAJ constituí um órgão autónomo. O Diretor CFAJ está encarregue de analisar as solicitações efetuadas à CFAJ. As principais atividades à responsabilidade da CFAJ podem ser agrupadas em:

- Ações de fiscalização e auditoria aos AJ;
- Ações de fiscalização e auditoria aos AE;
- Pedidos de colaboração à CFAJ.

As equipas da CFAJ planeiam, executam e produzem os produtos finais (relatórios, informações, pareceres, entre outros) resultantes da sua atividade, que mediante deliberação das propostas em reunião da CFAJ dão seguimento às respetivas deliberações, organizando ainda os papeis de trabalho e o seu arquivamento.

A gestão de atividades CFAJ é constituída pelas seguintes atividades:

- Análise, encaminhamento e execução das solicitações;
- Identificação automática de situações anómalas;
- Encerramento dos Processos CFAJ.

RFP- 311 As Funções envolvidas nas atividades descritas nesta seção utilizarão o EDT Serviços CFAJ, conjuntamente com o EDT Colaborador CAAJ para apoio ao desenrolar destas atividades. O PECAAJ deverá disponibilizar funcionalidades e informação para a sua prossecução, as descritas nesta seção e nos requisitos definidos para os EDT mencionados. O detalhe destas atividades e o seu desenho final será realizado na etapa de análise e especificação.

6.7.1.1 Processo CFAJ

Define-se como Processo CFAJ um conjunto de atividades desenvolvidas ou a desenvolver pela CFAJ na prossecução da sua missão e de um objetivo específico.

RFP- 312 Cada Processo CFAJ terá uma Pasta dedicada.

RFP- 313 O PECAAJ atualizará automaticamente o Documento "Processos CFAJ" com informação característica do Processo CFAJ.

O conteúdo e formato do Documento será detalhado na etapa de análise e especificação. No entanto, a seguinte informação deverá constar do seu conteúdo:

a) Identificação dos processos judiciais relacionados com o Processo CFAJ e o tipo de relação;

b) Identificação dos processos CDAJ relacionados com o Processo CFAJ e o tipo de relação;

c) Identificação dos AXJ relacionados com o Processo CFAJ e tipo de relação.

RFP- 314 A informação contida no Documento "Processos CFAJ" deverá ser automaticamente e permanentemente atualizada pelo PECAAJ.

RFP- 315 Através das funcionalidades de gestão de Documentos, todos os Documentos que se pretende façam parte do âmbito do processo deverão ser associados à Pasta do Processo CFAJ como Pasta primária, normalmente utilizando as permissões de ação definidas na etapa de análise e especificação para as Funções que devam ter acesso à Pasta.

RFP- 316 Os utilizadores com Funções que permitem o acesso à Pasta do Processo CFAJ poderão acompanhar através das facilidades do EDT Colaborador CAAJ e da *Web-part* "acompanhamento de processo CFAJ" o desenrolar da execução do processo, incluindo dos Indicadores, Atividades, Avisos e Pedidos predefinidos para o processo ou outros destes que tenham, entretanto, sido criados e associados à Pasta de processo pelos utilizadores envolvidos.

6.7.1.2 Análise e encaminhamento de solicitações

RFP- 317 As solicitações à CFAJ chegam sob a forma de Pedidos dirigidos ao Diretor CFAJ, encaminhados através da Gestão de Pedidos. O Diretor CFAJ poderá reencaminhar o Pedido para outra Função. Os Documentos associadas à solicitação vem em anexo ao Pedido.

RFP- 318 Qualquer elemento na CAAJ terá a possibilidade de encaminhar qualquer tipo de correspondência que receba, através ou fora da Gestão de Pedidos, colocando-a como Documento no Sistema e encaminhando-o através de um Pedido para o Diretor CFAJ.

RFP- 319 O Pedido recebido poderá corresponder ao reconhecimento pelo PECAAJ do atingimento/término da data planeada para execução de uma Ação de Fiscalização planeada através de uma Ordem de Operações.

RFP- 320 Na análise do Pedido o Diretor CFAJ deverá utilizar a *Web-part* "Gestão de Suspeitas para fiscalização" para decidir da criação de uma Ação de Fiscalização, que poderá corresponder a uma nova necessidade ou à decisão de execução de uma Ação de Fiscalização planeada.

RFP- 321 Após análise inicial o Diretor CFAJ poderá responder ao Pedido e/ou decidir da abertura de um processo internamente na CFAJ (Processo CFAJ). Para abrir um processo na CFAJ deverá utilizar a *Web-part* "abertura de processo CFAJ" (somente acessível ao Diretor CFAJ). Na utilização da *Web-part* serão definidas e atribuídas a utilizadores as Funções necessárias à execução do Processo CFAJ.

RFP- 322 Através da "abertura de processo CFAJ", consoante o tipo, será instanciado um Fluxo que criará o conjunto de Atividades, Pedidos e Automatismos necessários à execução e encaminhamento do Processo CFAJ. Para o caso de solicitação de Ação de Fiscalização será instanciado um Fluxo de acordo com § 6.7.2. Para o caso de Pedido de Colaboração será instanciado um Fluxo destinado a assegurar a satisfação do pedido, de acordo com § 6.7.4 e 6.6.6. Deverá ser definido um Fluxo simples para uso genérico que, na sua versão mais simples, poderá corresponder a uma única Atividade ou Pedido dirigido ao responsável encarregue da execução pelo Diretor CFAJ. Estes Fluxos deverão ser implementados e fornecidos no âmbito do Contrato, sendo definidos e detalhados na etapa de análise e especificação.

RFP- 323 Após "abertura do processo" o Diretor CFAJ poderá rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente associando a documentação da solicitação e preenchendo instruções nos Avisos, Pedidos e Atividades para os responsáveis.

RFP- 324 Nas Atividades incorporadas nos Fluxos deverão ser criados e incorporados os Documentos formais, internos e externos à CAAJ, necessários ao arranque e execução das atividades, nomeadamente e se necessário, nomeação de funcionários, requisição de meios, comunicações obrigatórias. Para a criação automática desses documentos serão utilizados Modelos e Reports definidos em etapa de análise e especificação. O envio dos Documentos para entidades externas deverá ser despoletado através de Automatismo com criação de Pedido e envio de correio eletrónico e para elementos internos através de Pedidos.

RFP- 325 Após indicação do Diretor CFAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução do Fluxo, o que provocará o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas. Através dos Pedidos os utilizadores tomarão conhecimento da Pasta atribuída ao processo e poderão aceder à sua informação descritiva e aos Documentos associados (consoante privilégios de acesso).

6.7.1.3 Gestão de Suspeitas para fiscalização

Tipicamente uma análise da necessidade de Ação de Fiscalização é efetuada associada a queixas ou participações recebidas ou solicitações de fiscalização recebidas. Interessa identificar quando várias queixas, participações ou solicitações se reportam a uma mesma necessidade, otimizando a eficiência, eficácia e economia da CFAJ.

É importante garantir o melhor controlo do tratamento das queixas, participações e solicitações recebidas.

RFP- 326 Dos Pedidos recebidos pela CFAJ ressaltam as queixas, participações ou solicitações de fiscalização e auditoria recebidas, as quais devem ser analisadas no sentido de decidir da necessidade de despoletar uma Ação de Fiscalização. O PECAAJ deve disponibilizar facilidades para gerir as queixas,

participações ou solicitações de fiscalização ou auditoria recebidas e decidir da sua realização.

RFP- 327 A informação constante das queixas, participações e solicitações de fiscalização deve ser armazenada num Documento denominado “Suspeitas para fiscalização”.

RFP- 328 O Documento “Suspeitas para fiscalização”, deverá conter informação relacionada com situações consideradas passíveis de fiscalização ou auditoria e com o tratamento que a CFAJ já efetuou sobre cada situação. O conteúdo e formato desse Documento será detalhado na etapa de análise e especificação.

RFP- 329 A gestão das Suspeitas para fiscalização, deverá ser permitida ao Diretor CFAJ, ou outra definida (alterando as Funções definidas com acesso ao Documento “Suspeitas para fiscalização”), através da *Web-part* “Gestão de suspeitas para fiscalização", de forma a:

a) Permitir associar queixas, participações ou solicitações de fiscalização numa mesma situação;

b) Permitir inserir e fundamentar manualmente suspeitas para fiscalização;

c) Permitir indicar ações de encaminhamento tomadas sobre cada situação;

d) Permitir associar suspeitas para fiscalização a Ação de Fiscalização;

e) Verificar as respostas dadas aos requerentes;

f) Possibilitar a verificação e supervisão do estado de execução/conclusão das ações tomadas face às queixas, participações ou solicitações de fiscalização e do seu efeito (p. ex. Ações de Fiscalização previstas, realizadas, concluídas e ações subsequentes).

RFP- 330 Deverá ser possibilitado o acesso à *Web-part* “Gestão de suspeitas para fiscalização" ao Presidente OG, Vogal OG e Diretor CFAJ restringido a consulta e inserção de situações suspeitas.

6.7.1.4 Participações automáticas - fiscalização

RFP- 331 O PECAAJ, deverá implementar facilidades para deteção automática de situações que indiciem o incumprimento de obrigações pelos AXJ que potencialmente justifiquem uma fiscalização ou auditoria. Estas facilidades

deverão funcionar de forma contínua ou regular sem necessidade de intervenção de utilizadores.

O desenho destas funcionalidades, deverá permitir a evolução e alargamento de âmbito dos algoritmos de deteção sem impacto nas restantes funcionalidades do Sistema.

RFP- 332 Como resultado de uma deteção por um algoritmo, deverá ser inserida uma Participação automática no Documento "Suspeitas para fiscalização" e gerado um Aviso dirigido ao Diretor CFAJ com informação descritiva suficiente e, se necessário, com facilidades para acesso ao detalhe da suspeita. Estes Avisos deverão ser associados à Pasta "Participações Automáticas CFAJ".

RFP- 333 No âmbito deste Contrato deverão ser implementados, como mínimo, os seguintes algoritmos de deteção de situações suspeitas passíveis de fiscalização:

Algoritmo	Tipos de amostra	Fontes de informação
Número de Processos Disciplinares instaurados exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AXJ; Comarcas; tipo de Processos CIRE; Processo CIRE; Processos Executivos	PECAAJ
Número de Processos Contraordenacionais instaurados exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AXJ; Comarcas; tipo de Processos CIRE; Processo CIRE; Processos Executivos	PECAAJ
Número de participações, queixas e denúncias exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AXJ; Comarcas; tipo de Processos CIRE; Processo CIRE; Processos Executivos	PECAAJ
Número de falhas no cumprimento de prazos processuais exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AJ; Comarcas; tipo de Processos CIRE; Processos CIRE	STEPI
Número de documentos processuais não entregues exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AJ; Comarcas; tipo de Processos CIRE; Processos CIRE	STEPI

Algoritmo	Tipos de amostra	Fontes de informação
Ratio de recuperação de créditos exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AJ; Comarcas; tipo de Processos CIRE; Processos CIRE	STEPI
Número de conciliações não documentadas em contas correntes exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AJ; Comarcas; Processos de insolvência	STEPI
Número de movimentos bancários de valor superior a uma percentagem parametrizada no PECAAJ da Massa Insolvente exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AJ; Comarcas; Processos de insolvência	STEPI
Número de movimentos bancários dirigidos a contas bancárias não registadas como de Intervenientes no Processo CIRE exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AJ; Comarcas; Processos de insolvência	STEPI
Valor total dos movimentos bancários dirigidos a contas bancárias não registadas como de Intervenientes no Processo CIRE exceder um número parametrizado no PECAAJ	Período; Lista de AJ; Comarcas; Processos de insolvência	STEPI

RFP- 334 O PECAAJ deverá executar em sequência cada algoritmo com diferentes universos de amostra para os tipos de amostras definidos.

Para situações de deteção de suspeita deverá iterar-se a execução do algoritmo limitando a amostra. Após limitação da amostra poderá tentar-se a execução de outros algoritmos sobre a mesma amostra. Somente após execução de vários algoritmos, com várias das amostras limitadas, se deverá considerar uma situação suspeita, indicando como universo provável as amostras limitadas.

RFP- 335 Os algoritmos deverão impedir a criação repetida de suspeitas sobre situações já detetadas e avisadas.

6.7.1.5 Encerramento dos Processo CFAJ

Após conclusão total das atividades de um processo, os utilizadores ou os Fluxos definidos deverão encaminhar um Pedido para o Diretor CFAJ para proceder ao encerramento do processo interno.

RFP- 336 Na receção de um Pedido para encerramento de processo interno, o Diretor CFAJ deverá utilizar a *Web-part* "encerramento de processo CFAJ" (somente acessível ao Diretor CFAJ).

RFP- 337 Após efetuar o encerramento de processo CFAJ, o Diretor CFAJ poderá utilizar a *Web-part* "acompanhamento de processo CFAJ" para verificar os resultados da execução do processo interno, incluindo o estado dos Indicadores do processo.

RFP- 338 A informação relativa ao processo CFAJ, incluindo a sua Pasta e todos os elementos a ela associados permanecerão acessíveis no Sistema, sujeitos às permissões de ação sobre os Documentos definidas no encerramento pelo Diretor CFAJ e obedecendo às políticas de arquivo definidas, caso tenha sido arquivado.

6.7.2. Ação de Fiscalização

O processo de fiscalização visa avaliar se os Auxiliares de Justiça executam os processos que lhe são atribuídos de acordo com as metas e objetivos estabelecidos assim como verificar o cumprimento da legislação aplicável. O processo de fiscalização engloba os agentes de execução assim como os administradores judiciais. O processo inicia-se com o estabelecido no plano anual de atividades, a pedido do Órgão de Gestão, a pedido da CDAJ ou a pedido de uma entidade externa, sempre que se verifique, ou exista suspeita de estarem envolvidos em ilícitos criminais.

Uma ação de fiscalização pode resultar de:

- Ordens de Operações;
- Queixa ou Participação;
- Solicitação (interna) de fiscalização pelo OG ou CDAJ;
- Solicitação (externa) de fiscalização por parte dos Tribunais, PJ ou PGR.

Uma ação de fiscalização é constituída pelas seguintes fases:

- Proposta de fiscalização;
- Planeamento;
- Execução/ Análise;
- Relato;
- Aprovação e deliberação em reunião da CFAJ;
- Notificação dos interessados (com eventual Audiência Prévia).

RFP- 339 Os Colaboradores CFAJ deverão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas pelo Diretor CFAJ, visando o início da Ação de Fiscalização.

6.7.2.1 Proposta de Fiscalização

Fase a suspeitas levantadas de necessidade de fiscalização, a CFAJ delibera e decide sobre a necessidade de iniciar ações de fiscalização, assim como é analisada a necessidade de recolha adicional de documentação e o *modus-operandi* a seguir.

RFP- 340 Durante esta fase irá ser preenchida informação nos Documentos "Propostas de fiscalização", "Análises e fiscalizações" e "Deliberações e despachos CFAJ".

RFP- 341 Na etapa de deliberação os elementos convocados da CFAJ reúnem para definir da realização de ações de fiscalização e do seu âmbito.

Para apoio ao desenrolar da etapa de deliberação, o PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "deliberação sobre ação fiscalização CFAJ", utilizada repetidamente para cada ação de fiscalização a decidir. A informação resultante será refletida nos Documentos "Propostas de fiscalização" e "Deliberações e despachos CFAJ".

RFP- 342 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF das deliberações tomadas, a partir de informação extraída dos Documentos "Propostas de fiscalização" e "Deliberações e despachos CFAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. como ofício de notificação, como comunicação ao MP, como ofício de

resposta ao requerente, ou como nota interna de início da ação). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 343 Após indicação do Diretor CFAJ dando por concluída a "Deliberação sobre fiscalizações a realizar" o PECAAJ deverá preparar o início da execução das Ações de Fiscalização:

a) Criando Automatismos para envio das notificações aos destinatários indicados através da *Web-part* "deliberação sobre ação fiscalização CFAJ". Deverão ser consideradas as possibilidades de envio, por Aviso, correio eletrónico, carta simples, carta registada, interface com SI da PJ, interface com SI da PGR, interface com futuro sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da Justiça (ver § 7.3.5). Por cada notificação deverá ser criado um Pedido para receção de resposta à notificação no prazo máximo definido. Poderão definir-se repetições no envio de notificação face à expiração dos prazos definidos nos Pedidos de receção de resposta criados;

b) No caso de terem sido definidas notificações ao AJ (para entrega de documentação), dar indicação ao STEPI para apresentação das notificações na entrada em sessão do AJ, com aviso de leitura ao PECAAJ. O aviso de leitura dará um Pedido de receção de notificação como aceite;

c) Inclusão de link na notificação a AXJ para preenchimento de Formulário de resposta à notificação através do EDT do AXJ. Este Formulário deverá prever a anexação de documentos pelo AXJ. Preenchimento e submissão do Formulário pelo AXJ deverão dar como aceite o Pedido de resposta à notificação correspondente e inserir os documentos como Documentos no Sistema, efetuando o registo de entrada CAAJ e associando-os à Pasta do Processo CFAJ;

d) Atualizando a informação de Processos Judiciais AXJ e Cadastro AXJ;

e) Determinado um Fluxo por ação de fiscalização, consoante o tipo de ação decidida, com ou sem Fiscalização Presencial, de forma a assegurar as atividades da etapa de recolha de documentação.

RFP- 344 Deverá ser possibilitado ao Diretor CFAJ, rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente revendo responsáveis, prazos, associando documentação e preenchendo instruções.

Após indicação do Diretor CFAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução dos Fluxos, Atividades e Pedidos criados, o que provocará a notificação aos interessados e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas, dando início às etapas seguintes, por Ação de Fiscalização.

6.7.2.2 Análise

A análise é efetuada para o universo de AJ, AE, Processos CIRE e Processos Executivos definidos para a Ação de Fiscalização.

É agregada toda a informação entregue à CFAJ para a fiscalização e efetuada uma recolha de documentação para análise, em fontes várias. Pode ser realizada uma Fiscalização Presencial ao AJ.

A documentação recolhida é analisada. São verificados os tramites processuais realizados e a sua legalidade e regularidade face à legislação aplicável. É promovido o cruzamento da informação recolhida com os fluxos financeiros (a crédito e a débito) registados nas contas bancárias, com o objetivo de verificar a pista de controlo da despesa e receita e sua regularidade.

É efetuada uma caracterização das infrações e reconhecimento dos ilícitos (irregularidades), verificando se a conduta do AE ou do AJ (do ponto de vista da tramitação processual e dos fluxos financeiros) está conforme com as normas legais e regulamentares que disciplinam a atividade. Subsunção dos factos às normas.

É registada a informação relativa aos factos e provas reconhecidos como irregularidades detetadas, sempre para todo o universo definido. Posteriormente, na fase de relato, poderão ser criados relatórios parciais sobre os resultados da Ação de Fiscalização, por exemple para um Processo CIRE de um determinado AJ.

A fase de análise é constituída pelas seguintes etapas:

- Recolha de documentação;
- Fiscalização Presencial;
- Análise processual e financeira.

RFP- 345 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "recolha de informação para fiscalização" para apoio ao desenrolar da etapa recolha de documentação de uma ação. A informação resultante será refletida no Documento "Análises e fiscalizações".

RFP- 346 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "análise processual e financeira para fiscalização" para apoio ao desenrolar da etapa análise processual e financeira. A informação resultante será refletida no Documento "Análises e fiscalizações".

RFP- 347 O Fiscalizador poderá utilizar a *Web-part* "gestão de suspeitas para fiscalização" para avaliar outras participações, queixas ou solicitações existentes e reavaliar da sua relevância para esta Ação de Fiscalização, eventualmente associando-as também à suspeita que deu origem à fiscalização.

RFP- 348 Após indicação do Fiscalizador dando por concluída a "recolha de informação para fiscalização" e a "análise processual e financeira", o PECAAJ deverá preparar a continuação da execução da Ação de Fiscalização, ativando as Atividades seguintes, as da fase de relato, o que provocará um Aviso ao Diretor CFAJ e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas.

6.7.2.3 Relato

O relato é efetuado para o universo de AJ, AE, Processos CIRE e Processos Executivos definidos para a Ação de Fiscalização. No entanto, os resultados são apresentados individualmente para cada Auxiliar de Justiça abrangido pela Ação de Fiscalização.

São analisadas as conclusões da análise processual e financeira, nomeadamente as irregularidades registadas.

É efetuada uma subsunção dos factos às normas, sendo documentados os enquadramentos legais aplicáveis e as não conformidades, os comportamentos desviantes e os ilícitos disciplinares, contraordenacionais e criminais detetados na conduta do Auxiliar de Justiça.

É efetuada uma proposta de medidas a tomar na sequência da Ação de Fiscalização.

A informação registada e sistematizada como resultado da Ação de Fiscalização, é utilizada para produzir Relatórios de Fiscalização, usualmente um por processo, mas poderá refletir vários processos. Pode ser produzido relatório preliminar (no caso de existir audiência prévia nos termos do CPA) ou relatório final.

RFP- 349 Durante esta fase irá ser preenchida informação no Documento “Relatórios de fiscalização”.

RFP- 350 O PECAAJ, ao permitir a elaboração de relatos transversais a vários AXJ e/ou Processos CIRE/Executivos e a definição dos Relatórios de Fiscalização pretendidos através de Modelos vários, deverá permitir, sem necessidade de alteração das suas funcionalidades e Modelo de Informação, o suporte de Ações de Fiscalização com âmbitos distintos dos usais atualmente. Cenários possíveis serão a fiscalização de forma integrada de um Processo de Insolvência envolvendo vários AXJ no tempo, ou a análise que abranja um universo de AEs e Processos Executivos envolvidos num determinado processo-crime.

RFP- 351 Na fase de relato os Fiscalizadores encarregues da Ação de Fiscalização analisam as conclusões da fase de análise, sistematizam e inserem no PECAAJ toda a informação necessária à produção de relatórios da ação.

Para apoio ao desenrolar da fase relato, o PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* “relato de fiscalização”, utilizada repetidamente para cada AXJ abrangido pela Ação de Fiscalização. A informação resultante será refletida no Documento “Relatórios de fiscalização”.

RFP- 352 A equipa Fiscalizadora, dará indicação na *Web-part* da conclusão da informação de relato relativa a cada um dos “Relatório de fiscalização” (um por AXJ), o que deverá resultar no envio pelo PECAAJ dos Avisos correspondentes ao Diretor CFAJ. O Diretor CFAJ, decidirá se a CFAJ irá deliberar para aprovação da totalidade dos relatórios ou se existirão diversas reuniões para

aprovação de relatórios em separado. Em resultado, irá efetuar, através de um ou mais Pedidos com Aviso, as convocatórias de reunião para os Colaboradores CFAJ e para as datas pretendidas.

RFP- 353 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF de vários tipos de relatório de fiscalização, a partir de informação extraída dos Documentos "Análises e fiscalizações", "Relatórios de fiscalização" e "Deliberações e despachos CFAJ", consoante o âmbito do processo, o universo a abranger (p. ex. um AJ para vários Processos CIRE, ou um AJ para um determinado Processo CIRE), o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. Relatório preliminar de fiscalização a AJ, Relatório final de fiscalização a AJ, Relatório final de fiscalização a AJ em Processo, Relatório de saldos consolidados do AE, Relatório confidencial de fiscalização para PJ, Relatório prévio de fiscalização para CDAJ, Relatório sintético de fiscalização a AJ para OG, nota interna para conhecimento do Diretor CFAJ ou nota interna para Supervisor AJ). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

6.7.2.4 Aprovação e Notificação

A CFAJ delibera sobre as conclusões e o Relatório de Fiscalização, até aprovação do relatório.

O administrador judicial ou Agente de execução é notificado da abertura e conclusões do processo de fiscalização, sendo enviado o relatório. Poderá ter acontecido uma notificação prévia decidida na deliberação inicial da CFAJ com requerimento para entrega de documentação específica pelo administrador judicial ou Agente de execução.

No caso de ser obrigatória audiência prévia, na notificação é enviado o relatório em versão preliminar e convocada a audiência. O relatório é revisto face às conclusões da audiência. A CFAJ delibera novamente sobre o novo relatório.

Não existindo audiência prévia ou refletindo a nova deliberação da CFAJ, é produzida a versão final do relatório e enviada ao administrador judicial ou Agente de execução através de notificação.

RFP- 354 Os Fiscalizadores, o Diretor CFAJ e restantes Colaboradores CAAJ envolvidos irão receber, em sequência, as Atividades a eles atribuídas, visando a realização de reuniões CFAJ de deliberação para aprovação de um ou mais relatórios de fiscalização.

RFP- 355 O PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "Deliberação para aprovação relatório de fiscalização" para apoio ao desenrolar desta etapa. A informação resultante será refletida no Documento "Deliberações e despachos CFAJ".

RFP- 356 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF da deliberação tomada, a partir de informação extraída do Documento "Deliberações e despachos CFAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. ofício ao AJ, envio ao tribunal, envio ao MP, nota interna ao Supervisor AE). Os PDF terão o Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e serão assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 357 Após indicação do Diretor CFAJ dando por concluída a "Aprovação relatório preliminar de fiscalização" ou a "Aprovação relatório final de fiscalização", o PECAAJ deverá preparar a continuação da execução da Ação de Fiscalização:

a) Criando Automatismos para envio das notificações aos destinatários indicados na *Web-part* "Deliberação para aprovação relatório de fiscalização". Deverão ser consideradas as possibilidades de envio por Aviso, correio eletrónico, carta simples, carta registada, interface com SI PGR e SI PJ e interface com futuro sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da Justiça (ver § 7.3.5). Por cada notificação deverá ser criado um Pedido para receção de resposta à notificação no prazo máximo definido. Poderão definir-se repetições no envio de notificação face à expiração dos prazos definidos nos Pedidos de receção de resposta criados;

b) No caso de ter sido definida notificação ao AJ, dar indicação ao STEPI para apresentação da notificação ao AJ na entrada em sessão do AJ, com aviso de leitura ao PECAAJ. O aviso de leitura dará um Pedido de receção de notificação como aceite;

c) Para continuação do Processo CFAJ, instanciar Fluxos consoante o seguimento necessário: conclusão da Ação de Fiscalização ou realização de audiência prévia.

RFP- 358 Deverá ser possibilitado ao Diretor CFAJ, rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente revendo responsáveis, prazos, associando documentação, e preenchendo instruções.

Após indicação do Diretor CFAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução dos Fluxos, Atividades e Pedidos criados, o que provocará a notificação aos interessados e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas.

RFP- 359 Na conclusão dos Fluxos instanciados, o PECAAJ deverá prosseguir a execução do processo para a etapa de encerramento de Processo CFAJ.

RFP- 360 Os utilizadores envolvidos no processo deverão poder utilizar a *Web-part* "Acompanhamento de processo CFAJ" para reconhecer o estado e informação do processo durante e após a conclusão da etapa aprovação e notificação.

6.7.3. Planeamento de fiscalizações

Regularmente, a CFAJ planeia a realização de Ações de Fiscalização por sua iniciativa. O planeamento de fiscalizações é traduzido em Ordens de Operações. Cada Ordem de Operação define um número de ações de fiscalização a serem executadas, para um determinado objetivo e período temporal.

A seleção dos AXJ e Processo CIRE ou Processos Executivas a fiscalizar pode ser aleatória ou mediante critérios de risco previamente definidos, de forma a cumprir com o elevado grau de transparência definido pela CAAJ.

RFP- 361 Aquando da deliberação os elementos convocados da CFAJ reúnem para propor e/ou aprovar Ordem de Operação de fiscalização e delimitar o seu âmbito.

Para apoio às deliberações, o PECAAJ deverá disponibilizar a *Web-part* "deliberação sobre planeamento fiscalização". A informação resultante será

refletida nos Documentos "Ordens de Operações" e "Deliberações e despachos CFAJ".

RFP- 362 Deverão ser implementados Modelos vários para publicação em documentos PDF das deliberações tomadas, a partir de informação extraída dos Documentos "Ordens de Operações" e "Deliberações e despachos CFAJ", consoante o âmbito do processo, o destinatário e as variações pretendidas (p. ex. como ordem de trabalho para Colaborador CFAJ, nota interna à presidência, contrato com AE ou como informação ao MP). Os PDF terão um Registo CAAJ (ver § 7.1.14 "Registo CAAJ") e poderão ser assinados digitalmente pelos utilizadores envolvidos.

RFP- 363 Após indicação do Diretor CFAJ dando por concluída a "Deliberação sobre planeamento de fiscalizações" o PECAAJ deverá desenrolar o necessário para efetivação das Ordens de Preparação com início nas datas planeadas para execução das Ações de Fiscalização incorporadas nas Ordens de Operações:

a) Criando Automatismos para envio das notificações aos destinatários indicados através da *Web-part* "Deliberação para planeamento de fiscalização". Deverão ser consideradas as possibilidades de envio, por Aviso, correio eletrónico, carta simples, carta registada, interface com SI da PJ, interface com SI da PGR, interface com futuro sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da Justiça (ver § 7.3.5). Por cada notificação deverá ser criado um Pedido para receção de resposta à notificação no prazo máximo definido. Poderão definir-se repetições no envio de notificação face à expiração dos prazos definidos nos Pedidos de receção de resposta criados;

b) Criando Pedidos ao Diretor CFAJ para efetuar abertura de Processo CFAJ e despoletar o início da Ação de Fiscalização planeada. Estes Pedidos deverão ser enviados para Aviso com a antecedência parametrizada no PECAAJ em relação à data planeada para início da Ação de Fiscalização respetiva.

RFP- 364 Deverá ser possibilitado ao Diretor CFAJ, rever e completar os Pedidos, Avisos e Atividades criados, nomeadamente revendo responsáveis, prazos, associando documentação e preenchendo instruções.

Após indicação do Diretor CFAJ, o PECAAJ deverá iniciar a execução dos Fluxos, Atividades e Pedidos criados, o que provocará a notificação aos interessados e o aparecimento de Atividades, Avisos ou Pedidos nos EDT dos utilizadores com Funções atribuídas, dando início às etapas seguintes, por Ação de Fiscalização.

6.7.4. Pedido de colaboração na área da Fiscalização

Sempre que se verifique necessário e admissível, deve a CFAJ prestar a colaboração e informação solicitada, pelo órgão de gestão, demais órgãos e serviços da CAAJ ou entidades externas, sempre no exercício das suas competências.

É atribuído o pedido à CFAJ sempre que após avaliação do pedido este esteja enquadrado com as competências e atribuições desta. São normalmente endereçados à CFAJ ocorrem sempre que é solicitado à CAAJ apoio na investigação em processos de Inquérito e auditorias aos Auxiliares da Justiça constituídos arguidos em processos-crime.

RFP- 365 O PECAAJ fornecerá apoio ao desenrolar das atividades necessárias à satisfação de um Pedido de Colaboração através das diversas facilidades de índole genérico que o Sistema possibilita. Incluem nestas as facilidades incluídas no EDT Colaborador CAAJ e no EDT Serviços CFAJ.

RFP- 366 Deverá ser implementado um Fluxo para uso genérico na satisfação de Pedidos de Colaboração com as seguintes Atividades: Análise do Pedido; Execução do Pedido; Esclarecimentos e Revisões e; Envio de resultados.

RFP- 367 Deverão ser implementados no PECAAJ, Fluxos para satisfação de Pedidos de Colaboração usualmente recebidos pela CFAJ, como mínimo, para assessoria técnica, resposta a esclarecimentos PGR e resposta a esclarecimentos PJ. Para gestão das Atividades, Pedidos e Avisos associados a estes Fluxos deverá ser implementada a *Web-part* “colaboração PJ” e “colaboração PGR”.

RFP- 368 Os Pedidos de Colaboração serão rececionados pelo Diretor CFAJ e encaminhados para os utilizadores encarregues (ver § 6.6.1.2) através de um dos Fluxos predefinidos no Sistema ou criando Atividades especificamente para o efeito.

RFP- 369 Os Colaboradores CFAJ poderão determinar mais Atividades, Pedidos e Avisos no desenrolar da satisfação de um Pedido de Colaboração, envolvendo as Funções e utilizadores pretendidos e gerindo os Documentos necessários, podendo utilizar Modelos para criar documentos em formatos predefinidos.

RFP- 370 Cada Pedido de Colaboração terá uma Pasta própria para associação de Documentos e boa gestão de toda a informação associada ao processo.

6.7.5. Indicadores da área Fiscalização

RFP- 371 Os Indicadores identificados no Anexo C referentes à área da Fiscalização, deverão ser implementados no PECAAJ. Estes Indicadores deverão persistir no Sistema não dependendo a sua criação de instruções de utilizador. O conteúdo desse anexo será redefinido e revisto na etapa de análise e especificação, assim como o detalhe dos Indicadores a implementar, sendo o resultado incluído no Modelo de Informação do PECAAJ.

RFP- 372 Através da *Web-part* "Gestão de indicadores" o Diretor CFAJ poderá alterar as características e valores dos Indicadores definidos no PECAAJ. Esta possibilidade deverá ser controlada pelas Pastas definidas para os Indicadores e a sua atribuição a Funções.

6.7.6. *Web-Parts* Fiscalização

Nesta seção são descritas as *Web-parts* a implementar para a área da Fiscalização.

6.7.6.1 WP−PEC035 – Gestão de suspeitas para fiscalização

RFP- 373 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para gestão da informação relacionada com suspeitas para fiscalização armazenada no Documento "Suspeitas para fiscalização". Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Lista de queixas, participações e solicitações de fiscalização recebidas, com:

i. apresentação na lista de informação sintética por cada queixa, Participação ou solicitação de fiscalização;

ii. navegação para detalhe da queixa, Participação ou solicitação de fiscalização;

iii. filtragem por requerente, tipo, AXJ, estado, data, ou uma combinação destes;

iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados na lista.

b) Lista de suspeitas para fiscalização registadas, com:

i. apresentação na lista de informação sintética por cada suspeita, incluindo indicação de ter já sido associada a uma Ação de Fiscalização planeada numa Ordem de Operação;

ii. navegação para detalhe da suspeita;

iii. no caso de estar a ser tratado um Pedido relacionado com a execução de uma Ação de Fiscalização regular planeada, apresentar somente as suspeitas para fiscalização associadas à Ação de Fiscalização;

iv. filtragem por tipo, AXJ, estado, data, ou uma combinação destes;

v. ordenação por cada um dos atributos apresentados na lista.

c) Possibilidade de associação da queixa, Participação ou solicitação de fiscalização a uma suspeita para inspeção já registada, com:

i. ajuda de facilidades de pesquisa nas suspeitas já registadas através de:

1. pesquisas texto livre;

2. pesquisas e filtros por AXJ, por processos CIRE ou executivos identificados, por datas, por comarca; por tipo.

ii. associação múltipla (n para n);

iii. registo do utilizador que associa;

iv. registo, opcional, da fundamentação da associação.

d) Classificação e decisão sobre a suspeita, através de ficha para apresentação, criação e edição da suspeita para fiscalização, com:

i. apresentação de toda a informação da suspeita;

ii. possibilidade de alteração do estado e marcação para arquivamento da suspeita;

iii. possibilidade de edição de campos definidos;

iv. no caso de resultar de Participação automática:

1. apresentação dos critérios utilizados que resultaram na confirmação de suspeita (algoritmos, amostras);

2. possibilidade de invocação manual dos algoritmos de deteção automática, alterando algoritmos e/ou amostras a utilizar (acesso à *Web-part* "amostras para fiscalização").

v. possibilidade de preencher um Formulário "Suspeita para fiscalização AXJ", pré-preenchido com a informação derivada da suspeita detetada, gerando um Pedido para Funções indicadas, explicitando o pretendido e incorporando informação descritiva da suspeita;

vi. no caso de a fiscalização da suspeita estar planeada através de uma Ordem de Operação, possibilidade de confirmar esse planeamento;

vii. possibilidade de encaminhar a suspeita para abertura de Ação de Fiscalização, indicando "proposta de abertura de Ação de Fiscalização";

viii. apresentação da informação já existente no momento relativamente ao historial do encaminhamento efetuado à suspeita e dos seus resultados:

1. ações de Fiscalização iniciadas;

2. processos de disciplina iniciados;

3. processos-crime iniciados;

4. respostas efetuadas aos requerentes;

5. medidas disciplinares aplicadas;

6. penas aplicadas por tribunal;
7. arquivamento pela CFAJ.

6.7.6.2 WP−PEC036 – Amostras para fiscalização

RFP- 374 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para definição de conjuntos de AXJ, de Processos CIRE e de Processos Executivos, resultante de amostras ao universo destas entidades e processos, a utilizar para definição de conjuntos a sujeitar a ações de fiscalização ou análise de situações anómalas.

Os conjuntos obtidos através da *Web-part* poderão ser de dois tipos:

a) Conjunto de AJs e conjunto de processos com AJ (os constantes do Documento "Processos Judiciais AXJ", tipicamente Processos CIRE, mas também processos-crime);

b) Conjunto de AEs e conjunto de processos com AE (os constantes do Documento "Processos Judiciais AXJ", tipicamente Processos Executivos, mas também processos-crime).

RFP- 375 Para AJs, deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Seleção de amostra inicial de AJ:

i. definição de conjunto de AJs, por seleção sobre lista de AJs construída utilizando filtros e pesquisas sobre uma lista com informação de todos os AJs obtida do Documento "Cadastro AJ";

ii. seleção manual ou aleatória pelo Sistema (de um número de elementos indicado pelo utilizador).

b) Seleção de amostra inicial de processos com AJ:

i. definição de conjunto de processos, por seleção sobre lista de processos construída utilizando filtros e pesquisas sobre uma lista com informação de todos os Processos Judiciais AJ (que inclui processos-crime) obtida do Documento "Processos Judiciais AXJ";

ii. seleção manual ou aleatória pelo PECAAJ (de um número de elementos indicado pelo utilizador).

c) Refinamento da amostra inicial:

i. por interseção da amostra inicial de AJ e de processos com AJ, utilizando informação constante das bases de dados do PECAAJ e do STEPI e os seguintes critérios, em cúmulo ou não:

1. definição de intervalos de tempo;
2. definição de comarcas;
3. AJs nomeados na amostra de processos com AJ;
4. AJs com maior ou menor número de envolvimento em processos-crime;
5. AJs com maior ou menor número de condenações em processos-crime;
6. AJs com maior ou menor remunerações mensais médias;
7. AJs com maior ou menor número de nomeações na amostra de processos com AJ;
8. AJs com maior ou menor número de ações de fiscalização;
9. AJs com maior ou menor número de participações;
10. AJs com maior ou menor número de suspeitas para fiscalização;
11. AJs com maior ou menor número ou valor de coimas;
12. AJs com maior ou menor número ou gravidade de sanções acessórias;
13. processos com maior ou menor número valores totais de Inventário;
14. processos com maior ou menor atrasos processuais;
15. processos com maior ou menor número de movimentações nas contas correntes;

16. processos com maior ou menor valor de movimentações nas contas correntes;

17. processos com maior ou menor remunerações mensais médias do AJ.

ii. por aplicação sobre o resultado da interseção de filtros sobre os atributos listados.

d) Captura do conjunto de AJs e processos com AJ resultantes da aplicação da alínea anterior;

e) Possibilidade de escolha de mais conjuntos e AJs e processos com AJ recorrendo ao procedimento anterior e adicionando cumulativamente ao conjunto já capturado.

RFP- 376 Para AEs, deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Seleção de amostra inicial de AE:

i. definição de conjunto de AEs, por seleção manual sobre lista de AEs construída utilizando filtros e pesquisas sobre uma lista com informação de todos os AEs obtida do Documento “Cadastro AE”.

b) Seleção de amostra inicial de processos com AE:

i. definição de conjunto de processos, por seleção manual sobre lista de processos construída utilizando filtros e pesquisas sobre uma lista com informação de todos os Processos Judiciais AE (que inclui processos-crime) obtida do Documento “Processos Judiciais AXJ”.

c) Refinamento da amostra inicial:

i. por interseção da amostra inicial de AE e de processos com AE, utilizando informação constante das bases de dados do PECAAJ e os seguintes critérios, em cúmulo ou não:

1. definição de intervalos de tempo;

2. definição de comarcas;

3. AEs com maior ou menor número de envolvimento em processos-crime;

4. AEs com maior ou menor número de condenações em processos-crime;
5. AEs com maior ou menor número de ações de fiscalização;
6. AEs com maior ou menor número de participações;
7. AEs com maior ou menor número de suspeitas para fiscalização;
8. AEs com maior ou menor número ou valor de multas;
9. AEs com maior ou menor número ou gravidade de sanções acessórias.

ii. por aplicação sobre o resultado da interseção de filtros sobre os atributos listados.

d) Captura do conjunto de AEs e processos com AE resultantes da aplicação da alínea anterior;

e) Possibilidade de escolha de mais conjuntos e AEs e processos com AE recorrendo ao procedimento anterior e adicionando cumulativamente ao conjunto já capturado.

RFP- 377 Adicionalmente às facilidades indicadas em § RFP- 375 e RFP- 376, deverá também permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Possibilidade de limitação do conjunto obtido de AJs e processos com AJ e do conjunto obtido de AEs e processos com AE:

i. por interseção dos processos com AJ com os processos com AE;

ii. por seleção aleatória pelo PECAAJ (de um número de elementos indicado pelo utilizador).

6.7.6.3 WP−PEC037 – Abertura de processo CFAJ

RFP- 378 Introdução de informação para abertura de um processo na CFAJ, criando os elementos no Sistema necessário e despoletando as funcionalidades necessárias ao desenrolar das atividades do processo. Deverá permitir, como

mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Permitir ao utilizador selecionar que tipo de processo interno se pretende iniciar: Ação de Fiscalização Presencial, Ação de Fiscalização Remota, assessoria técnica, Esclarecimentos PGR, Esclarecimentos PJ, Outro Pedido de Colaboração, processo genérico ou outros a definir em etapa de análise e especificação;

b) Definir automaticamente um identificador para o processo CFAJ, baseado no tipo de processo. No caso de um Ação de Fiscalização o número atribuído será considerado o número da ação de fiscalização. O formato do identificador será definido em etapa de análise e especificação;

c) Criar uma Pasta com identificador do processo CFAJ e com o Classificador "Processo CFAJ", com acesso ao Diretor CFAJ. Consoante o tipo de processo interno indicado, associar a essa Pasta o Classificador "Ação de Fiscalização", "Pedido de Colaboração CFAJ" ou outros definidos na etapa de análise e especificação;

d) Permitir ao utilizador atribuir Funções para a Pasta a utilizadores, nomeando os Fiscalizadores encarregues ou, no caso de outro tipo de processos, os Colaboradores encarregues das Atividades. As Funções e respetivas permissões de ação à Pasta pré-definidas são sugeridas ao utilizador, podendo este alterá-las;

e) Permitir ao utilizador definir na Pasta primária a proibição de redefinição da permissão "gestão dos acessos" de forma a limitar a alteração das permissões de ação agora definidas por determinadas Funções envolvidas;

f) Permitir ao utilizador a escolha do Fluxo a utilizar na execução do Processo. É sugerido o Fluxo pré-definido para o tipo de processo, podendo o utilizador alterar de entre os Fluxos definidos no Sistema;

g) Proporcionar ao utilizador que utilize opções pré-definidas para as facilidades definidas nas alíneas anteriores, de forma a simplificar o uso desta *Web-part*;

h) Permitir a predefinição para as facilidades desta *Web-part*, consoante o tipo de processo interno.

6.7.6.4 WP−PEC038 – Encerramento de Processo CFAJ

RFP- 379 Introdução de informação para encerramento administrativo de um processo interno na CFAJ, libertando os elementos no Sistema necessário e despoletando as funcionalidades necessárias ao encerramento das Atividades do processo. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Permitir ao utilizador verificar Atividades e Pedidos não concluídas ou não fechadas para a Pasta associada ao processo;

b) Permitir ao utilizador definir a proibição de associar Atividades, Pedidos, Avisos ou Indicadores à Pasta do processo interno como Pasta primária;

c) Permitir ao utilizador definir na Pasta primária a proibição de redefinição da permissão “gestão dos acessos” às Funções envolvidas, de forma a evitar a alteração das permissões de ação agora definidas;

Ao garantir a não existência de Atividades e Pedidos em curso e a proibição de associação, o utilizador está a libertar as equipas responsáveis da execução das Atividades, mas mantendo no Sistema as indicações de nomeações (p. ex. o Fiscalizador responsável por uma ação de Fiscalização continua a sê-lo depois do processo encerrado).

d) Apresentar ao utilizador as datas e prazos associados ao processo interno, início, fim, duração, desvios ao planeado e outros a definir em etapa de análise e especificação;

e) Permitir ao utilizador despoletar Pedidos às Funções envolvidas para conclusão das Atividades e fecho dos Pedidos;

f) Permitir ao utilizador, utilizando a *Web-part* “gestão de situações suspeitas”, criar uma situação suspeita resultante de situação detetada durante o Processo CFAJ agora concluído;

g) Permitir ao utilizador atualizar ou completar informação descritiva de Atividade ou Pedido do processo interno, nomeadamente estados e prazos;

h) Permitir ao utilizador selecionar, dos Documentos associados à Pasta do processo interno como Pasta primária e ainda não arquivados, os que pretende arquivar e solicitar o arquivamento;

i) Permitir ao utilizador alterar, dos Documentos associados à Pasta do processo interno como Pasta primária, as permissões de ação das Funções e utilizadores aos Documentos;

j) Permitir ao utilizador remover ou alterar Funções para a Pasta a utilizadores, nomeadamente colaboradores encarregues das atividades;

k) Proporcionar ao utilizador que utilize opções pré-definidas para as facilidades definidas nas alíneas anteriores, de forma a simplificar o uso desta *Web-part*;

l) Permitir a predefinição para as facilidades desta *Web-part*, consoante o tipo de processo interno.

6.7.6.5 WP−PEC039 – Acompanhamento de processo CFAJ

RFP- 380 Apresentação ao utilizador de informação agregada sobre o desenrolar de um processo CFAJ. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Apresentação da informação base do processo, incluindo:

   i. nome, identificador, tipo e estado do processo;

   ii. utilizadores atribuídos e Funções respetivas;

   iii. principais datas.

b) Apresentação cronológica das Atividades, com informação sumária, incluindo:

   i. informação sintética de cada Atividade, incluindo título, tipo de Atividade, executores, data/hora prevista para término, estado (a iniciar, em curso, concluída, cancelada;

   ii. navegação para detalhe de Atividade;

   iii. filtragem por datas, estado, utilizador, Função ou uma combinação destes;

   iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados.

c) Apresentação da *Web-part* "monitorização de indicadores" limitada aos Indicadores associados ao processo (os associados à Pasta primária);

d) Lista de Documentos associados ao processo, incluindo:

   i. informação sintética de cada Documento, incluindo nome, tipo, estado, autores, destinatários, datas/hora;

   ii. navegação para visualização e/ou edição de Documento;

   iii. filtragem por nome, tipo, datas, estado, autor ou uma combinação destes;

   iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados.

e) Lista de Correspondência associada ao processo, através da filtragem de Documentos desse tipo e com facilidades similares à Lista de Documento da alínea anterior.

6.7.6.6 WP−PEC040 – Deliberação sobre ação de fiscalização CFAJ

RFP- 381 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CFAJ sobre a realização de uma ação de fiscalização. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de decisão sobre ação de fiscalização a realizar;

b) Área de apoio à decisão:

   i. possibilidade de acesso à Web-part "gestão de suspeitas para fiscalização" para consulta e confirmação;

   ii. possibilidade de utilização dos algoritmos de deteção automática de suspeitas, através de invocação manual dos algoritmos e escolha das amostras a utilizar;

   iii. possibilidade de acesso à *Web-part* "amostras para fiscalização" para definição da amostra de AXJ e Processos CIRE a fiscalizar.

c) Área de decisão:

i. indicação da decisão sobre a realização da ação de fiscalização, registando no Documento "suspeitas para fiscalização" a associação das suspeitas decididas fiscalizar à Ação de Fiscalização;

ii. indicação da decisão sobre AXJ visados;

iii. indicação da decisão sobre Processos CIRE e/ou Processos Executivos a fiscalizar;

iv. indicação dos objetivos pretendidos;

v. indicação da decisão sobre inspeções presenciais;

vi. indicação da decisão sobre pedidos prévios de informação a visados;

vii. indicação da decisão sobre necessidades de audiência prévia;

viii. indicação da decisão sobre informação prévia à PGR;

ix. indicação da decisão sobre informação prévia à PJ;

x. indicação dos Fiscalizadores nomeados.

d) Área de relato:

i. registo de Intervenientes e datas;

ii. registo de votos;

iii. registo de declarações de voto;

iv. registo da deliberação sobre ação de fiscalização;

v. registo da fundamentação;

vi. eventual inserção de Documentos no processo como apoio;

vii. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis dos Documentos "Propostas de fiscalização" e "Deliberações e despachos CFAJ". O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

viii. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

e) Área de publicação:

i. verificação e alteração de destinatários para notificação das conclusões da deliberação e dos métodos pretendidos para envio de cada notificação. O PECAAJ deverá sugerir os destinatários face às indicações de decisão registadas;

ii. escolha do Modelo a utilizar para cada uma das notificações definidas. O PECAAJ deverá sugerir o Modelo face ao destinatário definido.

f) Indicação de conclusão da etapa "Deliberação sobre fiscalizações a realizar".

6.7.6.7 WP−PEC041 – Recolha de informação para fiscalização

RFP- 382 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio à etapa de recolha de informação pela equipa fiscalizadora. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de recolha de informação e de análise processual e financeira;

b) Apresentação de objetivos, através de:

i. visualização da descrição das suspeitas para fiscalização;

ii. apresentação de pedidos internos e externos associados à ação;

iii. apresentação de instruções e diretivas definidas pelo Diretor CFAJ para a ação.

c) Área de documentação da ação:

i. acesso aos Documentos recebidos em anexo às queixas, participações ou solicitações de fiscalização;

ii. acesso aos Documentos já recolhidos para a ação.

d) Área de recolha de elementos:

i. pesquisa e acesso a Documentos vários no Sistema;

ii. pesquisa e acesso a documentos na internet através de página predefinida para utilização pelos Fiscalizadores;

iii. pesquisa avançada no Cadastro AXJ;

iv. pesquisa avançada na Conta Corrente AXJ;

v. pesquisa avançada nos Processos Judiciais AXJ;

vi. link para acesso ao STEPI (imediato, sem login) na área de Fiscalização, focada nos Processos CIRE e AJs envolvidos na amostra em fiscalização, para pesquisa de:

1. tramitações;
2. documentação no CITIUS associada aos processos;
3. informação de contas correntes;
4. informação de liquidações e rateios;
5. informação dos Inventários.

vii. link para acesso ao SISAAE (solicitando *login*), para pesquisa de:

1. atos processuais;
2. documentação no CITIUS associada aos processos;
3. informação de contas correntes.

viii. *link* para acesso ao CITIUS (solicitando *login*), para pesquisa de outra documentação vária não associada a processos no STEPI e SISAAE;

ix. utilização dos algoritmos de deteção automática de suspeitas, através de invocação manual dos algoritmos e escolha das amostras a utilizar (acesso à *Web-part* "amostras para fiscalização");

x. anexação à Pasta da Ação de Fiscalização, com classificação, de documentação recolhida através das pesquisas efetuadas ou outra documentação (p. ex. por resultado de fiscalizações presenciais ou entregue em mão), através da *Web-part* "inserção de Documentos";

xi. acesso e utilização de Formulários e Modelos definidos para documentação da recolha de prova, (p. ex. inquirição de testemunhas, avaliação de situação sócio económica, recolha de informação bancária) com:

1. inserção automática da informação residente nos Formulários para o Documento "Análise e inspeções";

2. anexação à Pasta da Ação de Fiscalização, com classificação, dos Formulários e Documentos produzidos através dos Modelos.

e) Indicação de conclusão da etapa "Recolha de informação para fiscalização".

6.7.6.8 WP−PEC042 – Análise processual e financeira

RFP- 383 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio às atividades da etapa de análise processual e financeira. Deverá permitir, no mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de recolha de informação e de análise processual e financeira;

b) Acesso, com pesquisa, à documentação já recolhida;

c) Área de análise processual AJ:

i. seleção e utilização de Formulário, consoante âmbito da Ação de Fiscalização, com *check list* de verificações processuais a realizar;

ii. acesso ao Cadastro AJ para consulta de número de Processos CIRE em curso e sem tramitações já mais de 3 ou 12 meses, sanções disciplinares, escusas, substituições, destituições e decisões IISI;

iii. *link* para acesso ao STEPI (imediato, sem *login*) na área de Fiscalização, focada nos Processos CIRE e AJs envolvidos na amostra em fiscalização, para análise das tramitações efetuadas, dos alertas e dos contadores processuais, através de Dashboards dirigidos à fiscalização, de pesquisas e de filtros.

d) Área de análise financeira AJ:

i. seleção e utilização de Formulário, consoante âmbito da Ação de Fiscalização, com check list de verificações financeiras a realizar;

ii. acesso às Contas Correntes AJ para consulta de coimas e remunerações, devidas e pagas;

iii. *link* para acesso ao STEPI (imediato, sem login) na área de Fiscalização, focada nos Processos CIRE e AJs envolvidos na amostra em fiscalização, para análise da informação de contas correntes, conciliações bancárias, liquidações, rateios e Inventários, através de *dashboards* dirigidos à fiscalização, de pesquisas de informação e de filtros;

iv. possibilidade de construção de lista para confrontação de valores de saldos de contas correntes e contas bancárias a intervalos de tempo determinados (p. ex. diário, semanal, mensal, anual), permitindo:

1. incorporar movimentos e saldos de um ou mais processos da amostra em fiscalização;
2. introduzir informação de movimentos e saldos a partir de extratos bancários de outras contas não associadas ao AJ (p. ex. contas pessoais do AJ);
3. incorporar uma ou mais contas;
4. incorporar movimentos por tipo, incluindo penhoras, provisões, honorários, despesas, entregas;
5. comparar saldos e retirar períodos sem diferenças de saldo;
6. refinar o intervalo de tempo num determinado período para isolar irregularidades;
7. apresentar os movimentos de Conta Corrente vs extrato bancário e diferenças de saldo, para o período isolado;
8. exportar informação para ficheiro de folha de cálculo, para análises mais especificas.

e) Área de análise processual AE:

i. seleção e utilização de Formulário, consoante âmbito da Ação de Fiscalização, com *check list* de verificações processuais a realizar;

ii. acesso ao Cadastro AE para consulta de número de Processos Executivos em curso e sem tramitações já mais de 3 ou 12 meses, sanções disciplinares, substituições, destituições e decisões IISI;

iii. *link* para acesso ao SISAAE (solicitado login), para pesquisa de atos processuais e correspondência.

f) Área de análise financeira AE:

i. seleção e utilização de Formulário, consoante âmbito da Ação de Fiscalização, com *check list* de verificações financeiras a realizar;

ii. acesso às Contas Correntes AE para consulta de multas e honorários, devidos e pagos;

iii. *link* para acesso ao SISAAE (solicitado login), para análise da informação de contas correntes e conciliações bancárias através de pesquisas;

iv. possibilidade de construção de lista para confrontação de valores de saldos de contas correntes e contas bancárias a intervalos de tempo determinados (p. ex. diário, semanal, mensal, anual), permitindo:

1. incorporar movimentos e saldos de um ou mais processos da amostra em fiscalização;

2. introduzir informação de movimentos e saldos a partir de extratos bancários de outras contas não associadas ao AE (p. ex. contas pessoais do AE);

3. incorporar uma ou mais contas;

4. incorporar movimentos por tipo, incluindo penhoras, provisões, honorários, despesas, entregas;

5. comparar saldos em data referência e retirar períodos sem diferenças de saldo;

6. refinar o intervalo de tempo num determinado período para isolar irregularidades;

7. apresentar os movimentos de Conta Corrente vs extrato bancário e diferenças de saldo, para o período isolado;
8. exportar informação para ficheiro de folha de cálculo, para análises mais especificas.

g) Área de registo:

i. registo dos saldos das contas correntes e da identificação e saldos das contas bancárias à data de referência;

ii. registo do valor dos inventários e do total de liquidações, entregas e despesas, à data de referência;

iii. registo das remunerações/honorários devidos e recebidos ao AXJ, à data de referência;

iv. registo das coimas/multas devidas e pagas pelo AXJ, à data de referência;

v. registo do número de processos do AXJ em curso, sem tramitação há mais de 3 meses e sem tramitação há mais de 12 meses;

vi. possibilidade de construção de lista de registo de movimentos e saldos potencialmente irregulares encontrados nas contas correntes, indicando:

1. o Processo CIRE, Processo Executivo e/ou AXJ;
2. referenciação do movimento ou saldo na Conta Corrente do STEPI, SISAAE. e/ou extrato bancário;
3. o valor do movimento;
4. o valor esperado do movimento;
5. a descrição e classificação da irregularidade;
6. sendo calculados pelo Sistema o total registado e o total esperado para a lista.

vii. registo de factos irregulares e dos necessários factos de enquadramento, encontrados, tanto na análise processual como na análise financeira:

1. com descrição textual do facto;
2. com indicação da data a que se reporta;
3. com identificação e numeração automática pelo Sistema de cada facto criado;
4. com classificação tipificada e uniforme na CAAJ do facto;
5. com indicação de irregularidades na movimentação de contas, por seleção e inclusão da informação descritiva constante da lista de saldos ou movimentos potencialmente irregulares;
6. com associação da indicação legal das normas legais e regulamentares violadas (utilização da *Web-part* "Pesquisas jurídicas");
7. com possibilidade de associação, como prova, de documentação encontrada, sendo os documentos de evidência da prova inseridos no Sistema, logo com o Registo CAAJ, e associados à Pasta do Processo CFAJ;
8. com possibilidade de inserção na Biblioteca Jurídica da subsunção de factos à norma realizada, como base de conhecimento para sugestão futura de associações facto-prova;
9. com possibilidade de referenciação, como prova, do resultado de pesquisa efetuada (pela ferramenta jurídica ou por outras ferramentas) e da forma da sua obtenção, sendo esta informação inserida no Sistema, como Documento, logo com o Registo CAAJ, e associada à Pasta do Processo CFAJ;
10. com identificação breve e numeração automática pelo Sistema de cada prova inserida;
11. com possibilidade de inserção na Biblioteca Jurídica da associação facto-prova realizada, como base de conhecimento para sugestão futura de associações facto-prova;
12. com facilidade para organização dos factos registados, face aos objetivos da Ação de Fiscalização e aos constituintes da amostra em fiscalização;

13. com possibilidade de relacionamento/associação de factos.

h) Indicação de conclusão da etapa “Análise processual e financeira”.

6.7.6.9 WP−PEC043 – Relato de fiscalizaçao

RFP- 384 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio à fase de elaboração da informação que irá estar constante de Relatórios de Fiscalização. A utilizar para uma determinada Ação de Fiscalização. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de relato da ação de fiscalização;

b) Área de consulta:

i. apresentação de lista e acesso aos Documentos recebidos e elaborados nas etapas anteriores da ação;

ii. apresentação de lista dos factos registados na fase de análise:

1. incluindo informação de identificação breve das provas associadas aos factos;

2. incluindo indicação legal das normas legais e regulamentares violadas;

3. permitindo pesquisas e aplicação de filtros e ordenações;

4. com possibilidade de visualização de detalhe e documentação associada;

5. por omissão, para os registos relativos à Ação de Fiscalização em relato, mas com possibilidade de inclusão de factos registados no âmbito de outras Ações de Fiscalização e associados a AXJs ou Processos CIRE/Executivos abrangidos nesta ação.

c) Área de relato:

i. incorporação da deliberação CFAJ sobre a realização da ação e revisão da informação associada (fundamentação, objetivos, âmbito (AXJ visados e Processos CIRE/Executivos, Fiscalizadores nomeados);

ii. incorporação do número de Processos CIRE/Executivos em curso e sem tramitações já mais de 3 ou 12 meses, saldos das contas correntes, identificação e saldos das contas bancárias dos AXJ à data de referência;

iii. escolha (na biblioteca jurídica) da metodologia utilizada, ocasionando o registo do respetivo texto descritivo;

iv. escolha (na biblioteca jurídica) dos diversos justificativos legais utilizados, ocasionando o registo do respetivo texto descritivo de enquadramento legal;

v. incorporação dos factos detetados, irregulares e os necessários ao enquadramento dos irregulares, com indicação legal das normas legais e regulamentares violadas e referência às provas recolhidas (associação facto/prova). Possibilidade de efetuar alterações destes itens, com consequente atualização do registo de factos no Documento "Análises e fiscalizações";

vi. registo de conclusões;

vii. registo de propostas para seguimento e de medidas consideradas necessárias;

viii. indicação de Documentos a anexar (indicando a que se referem na anexação, facto, prova, fundamentação);

ix. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis do relatório de fiscalização. O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

x. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

d) Indicação de conclusão do relato de fiscalização, indicando quais os AXJ para que foi concluído.

6.7.6.10 WP−PEC044 – Deliberação para aprovação relatório de fiscalização

RFP- 385 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação final da CFAJ sobre a aprovação de relatórios de fiscalização. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de relato da Ação de Fiscalização;

b) Área de documentação do processo:

   i. apresentação e acesso aos Documentos recebidos e elaborados nas etapas anteriores do processo.

c) Área de decisão:

   i. indicação da decisão sobre a aprovação de cada relatório de fiscalização em análise;

   ii. registo de votos.

d) Área de relato:

   i. registo de Intervenientes e datas;

   ii. declarações de voto;

   iii. registo da deliberação de aprovação;

   iv. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis do Documento "Deliberações e despachos CFAJ". O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

   v. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

e) Área de publicação:

   i. verificação e alteração de destinatários para notificação da deliberação e dos métodos pretendidos para envio de cada notificação. O PECAAJ deverá sugerir os destinatários face às indicações de decisão registadas;

ii. escolha do Modelo a utilizar para cada uma das notificações definidas. O PECAAJ deverá sugerir o Modelo face ao destinatário definido.

f) Indicação de conclusão da "Aprovação relatório preliminar de fiscalização", indicando quais os AXJ a que se refere;

g) Indicação de conclusão da "Aprovação relatório final de fiscalização", indicando quais os AXJ a que se refere.

6.7.6.11 WP−PEC045 – Deliberação para planeamento de fiscalização

RFP- 386 Apresentação ao utilizador de facilidades e informação para apoio a uma decisão e deliberação da CFAJ sobre planeamento de ações de fiscalização, traduzidas em Ordens de Operações. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Visualização geral (cockpit) do estado atual das atividades de decisão sobre as ações de fiscalização regulares a realizar;

b) Área de apoio à decisão:

i. possibilidade de acesso à *Web-part* "gestão de suspeitas para fiscalização" para consulta e confirmação;

ii. possibilidade de utilização dos algoritmos de deteção automática de suspeitas, através de invocação manual dos algoritmos e escolha das amostras a utilizar;

iii. possibilidade de acesso à *Web-part* "amostras para fiscalização" para definição da amostra de AXJ e Processos CIRE a fiscalizar.

c) Área de decisão (repetida por Ordem de Operação):

i. indicação da decisão de criação de uma Ordem de Operação;

ii. indicação da decisão sobre o período a abranger pela Ordem de Operação;

iii. indicação dos objetivos pretendidos com a Ordem de Operação;

iv. indicação de Ações de Fiscalização planeadas (uma ou mais) para a Ordem de Operações e, por ação:

1. possibilidade de registo no Documento "suspeitas para fiscalização" da associação das suspeitas decididas fiscalizar à Ação de Fiscalização planeada;
2. indicação dos AXJ visados e Processos CIRE e/ou Processos Executivos a fiscalizar;
3. indicação dos objetivos pretendidos;
4. indicação da decisão sobre inspeções presenciais;
5. indicação da decisão sobre pedidos prévios de informação a visados;
6. indicação da decisão sobre necessidades de audiência prévia;
7. indicação da decisão sobre informação prévia à PGR;
8. indicação da decisão sobre informação prévia à PJ;
9. indicação dos Fiscalizadores nomeados.

d) Área de relato:

i. registo de Intervenientes e datas;

ii. registo de votos;

iii. registo de declarações de voto;

iv. registo da deliberação sobre a Ordem de Operações;

v. registo da fundamentação;

vi. eventual inserção de Documentos no processo como apoio;

vii. verificação de documento PDF gerado pelo PECAAJ através dos diversos Modelos de publicação possíveis dos Documentos "Ordens de Operações" e "Deliberações e despachos CFAJ". O utilizador deverá rever a informação registada no PECAAJ e, se considerar necessário, atualizar a informação inserida no Documento através desta *Web-part*;

viii. aposição de assinaturas digitais qualificadas (*Web-part* "Assinatura").

e) Área de publicação:

i. verificação e alteração de destinatários para notificação das conclusões da deliberação e dos métodos pretendidos para envio de cada notificação. O PECAAJ deverá sugerir os destinatários face às indicações de decisão registadas;

ii. escolha do Modelo a utilizar para cada uma das notificações definidas. O PECAAJ deverá sugerir o Modelo face ao destinatário definido.

f) Indicação de conclusão de "Deliberação sobre planeamento de fiscalizações".

6.7.6.12 WP−PEC046 – Configuração CFAJ

RFP- 387 Apresentação ao utilizador de facilidades para definição de parâmetros no PECAAJ associados à CFAJ e alteração das permissões de ação sobre Documentos de Membros CFAJ. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Alteração de valores de parâmetros vários utilizados pela CFAJ;

b) Alteração em massa da informação de gestão documental dos Documentos associados ao Classificador "Documentos CFAJ":

i. funcionalidade somente permitida a Funções com a permissão de acesso "gestão dos acessos" ao Documento (por norma esta permissão deve ser definida ao Diretor CFAJ para todos os Documentos associados ao Classificador "Documentos CFAJ");

ii. limitando a Pastas, Classificadores ou Documentos a abranger, por seleção em lista;

iii. das permissões de ação sobre os Documentos atribuídas a Funções e a utilizadores;

iv. remover ou alterar Pastas e Classificadores permitidos a Funções ou a utilizadores.

c) Parametrização de Modelos, Formulários, Reports, Calendários e Inquéritos, classificados em Pastas da responsabilidade da CFAJ:

i. possibilidade de alterar o estado de publicação;

ii. possibilidade de cópia para um novo;

iii. possibilidade de alterar as Funções e Pastas associadas.

d) Parametrização de Fluxos predefinidos classificados em Pastas da responsabilidade da CFAJ:

i. seleção em lista dos Fluxos predefinidos disponíveis;

ii. possibilidade de alterar o estado de disponibilização do Fluxo;

iii. possibilidade de cópia do Fluxo predefinido para um novo;

iv. possibilidade de alterar as Funções autorizadas a instanciar o Fluxo;

v. possibilidade alterar as Pastas associadas ao Fluxo predefinido;

vi. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados.

6.8. SUPERVISÃO

A área de Supervisão é responsável pelo acompanhamento dos AXJ e divide-se em Supervisão AJ e Supervisão AE.

6.8.1. Situação profissional AJ

A CAAJ recebe informação, maioritariamente dos tribunais, relativa aos AJ e à evolução da sua situação profissional. Internamente também surge informação nesse âmbito, maioritariamente originária da CDAJ. O Supervisor AJ garante e apoia o seu tratamento dentro das atribuições da CAAJ.

RFP- 388 A informação e pedidos relacionados com a situação profissional dos AJ deverá chegar ao Supervisor AJ sob a forma de um Pedido. O Supervisor AJ poderá reencaminhar o Pedido para outra Função ou utilizador ou aceitar.

RFP- 389 O PECAAJ deverá apresentar ao Supervisor AJ, quando este aceitar o Pedido, a *Web-part* "Tratamento de Pedido", sugerindo o Fluxo predefinido para aquele tipo de Pedido. O Supervisor AJ poderá escolher outro Fluxo predefinido.

A *web--part* deverá apresentar as ações predefinidas para o Fluxo, permitindo a verificação rápida do proposto para encaminhamento do Pedido, alterações aos parâmetros (p. ex. prazos, destinatários), a exclusão de ações e a aceitação para execução.

RFP- 390 O Supervisor AJ tem a possibilidade de alterar as condições usuais para tratamento dos diversos tipos de Pedidos, utilizando a *Web-part* "Configuração de Fluxos" para alteração dos parâmetros predefinidos de execução (p. ex. prazos, destinatários, exclusão de ações).

6.8.1.1 Pedido pelo AJ de entrada em funções

Após ter sido admitido à função AJ, este deve formalizar o início da sua atividade de AJ junto à CAAJ fornecendo informação própria tal como a indicação das comarcas em que se pretende inscrever.

RFP- 391 O AJ pode fazer download de um Formulário para entrada em funções AJ a partir do EDT Serviços CAAJ públicos. Deve preencher a informação no Formulário, anexar os documentos indicados, e enviar por email para a CAAJ. A Gestão de Pedidos endereça o email e Formulário, por Pedido, ao Supervisor AJ.

RFP- 392 O Supervisor AJ, ao receber o Pedido utiliza a *Web-part* "Leitura de formulário" para verificar a informação enviada, incluindo anexos e, aceitando, inserir o Formulário no PECAAJ, solicitando a leitura da informação para o Sistema.

O PECAAJ altera a informação no Cadastro AXJ. As alterações no Cadastro AXJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. atualização da lista oficial dos AJs, atualização do GerFIP, atualização do SNAJ).

6.8.1.2 Pedido pelo AJ de alteração de dados

O AJ deve informar a CAAJ sempre que os dados constantes nas Listas Oficiais dos Administradores Judiciais sofrerem alterações.

RFP- 393 O AJ através da *Web-part* "Ficha de informação AJ" acessível no seu EDT pode visualizar e submeter pedidos de alterações à sua informação, neste caso a alteração do seu estado profissional. O Pedido gerado pela *Web-part* é endereçado pelo PECAAJ ao Supervisor AJ e contém Formulário de alteração de inscrição AJ preenchido.

RFP- 394 Em alternativa, o AJ pode fazer download do Formulário a partir do seu EDT, preencher a informação e enviar por email para a CAAJ. A Gestão de Pedidos endereça o email e Formulário, por Pedido, ao Supervisor AJ.

RFP- 395 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ reconhece o motivo, pré-visualiza o Formulário e anexos através da *Web-part* "Leitura de formulário".

Decidindo dar provimento ao pedido, através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Alteração de inscrição AJ", adaptando-o se necessário, Fluxo que deverá garantir, em sequência:

a) Envio de Pedido ao Vogal OG para aprovação;

b) Envio de notificação ao AJ (email e aviso na entrada em sessão STEPI) da decisão de aceitação do pedido de alteração;

c) Envio de notificação ao AJ para pagamento da taxa para alteração nas Listas Oficiais dos AJ;

d) Inserção automática do Formulário e anexos no PECAAJ. O PECAAJ altera a informação no Cadastro AXJ. As alterações no Cadastro AXJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio da lista oficial dos administradores judiciais, atualização do GerFIP, atualização do SNAJ).

6.8.1.3 Pedido pelo AJ de cancelamento da inscrição

O AJ pode requerer o cancelamento da sua inscrição, seja por reforma ou outra razão definitiva. Depois deste pedido, a CAAJ deve impedir a ocorrência de novas nomeações e

compete ao AJ solicitar ao tribunal a sua substituição nos processos CIRE em que esteja nomeado.

RFP- 396 O AJ através da *Web-part* "Ficha de informação AJ" acessível no seu EDT pode visualizar e submeter pedidos de alterações à sua informação, neste caso cancelamento da sua inscrição. O Pedido gerado pela *Web-part* é endereçado pelo PECAAJ ao Supervisor AJ e contém Formulário de alteração de inscrição AJ preenchido.

RFP- 397 Em alternativa, o AJ pode fazer download do Formulário a partir do seu EDT, preencher a informação e enviar por email para a CAAJ. A Gestão de Pedidos endereça o email e Formulário, por Pedido, ao Supervisor AJ.

RFP- 398 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ reconhece o motivo, pré-visualiza o Formulário e anexos através da *Web-part* "Leitura de formulário".

Decidindo dar provimento ao pedido, através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Cancelamento da inscrição do AJ", adaptando-o se necessário, que garante, em sequência:

a) Envio ao Vogal da CAAJ para conhecimento;

b) Envio de notificação ao AJ (email e aviso na entrada em sessão STEPI) da efetivação do cancelamento da inscrição;

c) Inserção automática do Formulário e anexos no PECAAJ. O PECAAJ altera a informação no Cadastro AXJ, passando o estado do AJ para "Cancelamento". As alterações no Cadastro AXJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio da lista oficial dos administradores judiciais, atualização do GerFIP, atualização do SNAJ);

d) Envio de Avisos ao Diretor CDAJ e Diretor CFAJ do cancelamento da inscrição;

e) Envio e notificações por email aos presidentes dos tribunais das comarcas dos processos em que o AJ está nomeado (informação nos Processos Judiciais AXJ), segundo Modelo escolhido.

6.8.1.4 Informação de óbito do AJ

A CAAJ pode receber uma comunicação de óbito de um AJ. A CAAJ informa os presidentes dos tribunais das comarcas dos processos em que o AJ está nomeado e retira o AJ da Lista Oficial dos AJ. O tribunal irá proceder à substituição do AJ. A CAAJ é responsável por entregar o processo para o AJ substituto.

RFP- 399 Um familiar do AJ ou outra pessoa identificada pode fazer download de um Formulário de informação de óbito AJ a partir do EDT Serviços CAAJ públicos. Deve preencher a informação no Formulário, anexar os documentos indicados, e enviar por email para a CAAJ. A Gestão de Pedidos endereça o email e Formulário, por Pedido, ao Supervisor AJ.

RFP- 400 Em alternativa, conhecendo a situação, o Supervisor AJ pode preencher ele próprio o Formulário, disponível no seu EDT, e despoletar ele próprio o Pedido.

RFP- 401 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ reconhece o motivo, pré-visualiza o Formulário e anexos através da *Web-part* "Leitura de formulário".

Decidindo dar provimento ao pedido, através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Óbito de AJ", adaptando-o se necessário, que garante, em sequência:

a) Envio da informação ao Vogal da CAAJ para conhecimento;

b) Inserção automática do Formulário e anexos no PECAAJ. O PECAAJ altera a informação no Cadastro AXJ, passando o estado do AJ para "Óbito". As alterações no Cadastro AXJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio da lista oficial dos administradores judiciais, atualização do GerFIP, atualização do SNAJ);

c) Envio de Avisos do óbito à área financeira, Diretor CDAJ e Diretor CFAJ;

d) Envio e notificações por email aos presidentes dos tribunais das comarcas dos processos em que o AJ está nomeado (informação nos Processos Judiciais AXJ), segundo Modelo escolhido.

6.8.1.5 Pedido pelo AJ de suspensão temporária

O AJ pode requerer à CAAJ a sua suspensão temporária do exercício de funções (n.º 1 do art.º 15.º da Lei n.º 22/2013, de 26 de fevereiro). Na atual legislação, a suspensão temporária tem um período máximo de 2 anos.

A CAAJ analisa, decide e informa o AJ da sua decisão. Compete ao AJ solicitar ao tribunal a sua substituição nos processos CIRE em que esteja nomeado.

RFP- 402 O AJ através da *Web-part* "Ficha de informação AJ" acessível no seu EDT pode visualizar e submeter pedidos de alterações à sua informação, neste caso o pedido de suspensão temporária. O Pedido gerado pela *Web-part* é endereçado pelo PECAAJ ao Supervisor AJ e contém Formulário de alteração de inscrição AJ preenchido.

RFP- 403 Em alternativa, o AJ pode fazer download do Formulário a partir do seu EDT, preencher a informação e enviar por email para a CAAJ. A Gestão de Pedidos endereça o email e Formulário, por Pedido, ao Supervisor AJ.

RFP- 404 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ reconhece o motivo, pré-visualiza o Formulário e anexos através da *Web-part* "Leitura de formulário".

Decidindo dar provimento ao pedido, através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Pedido de suspensão temporária por AJ", adaptando-o se necessário, que garante, em sequência:

a) Envio do pedido ao Vogal da CAAJ para conhecimento;

b) Criação de suspeita disciplinar no Documento "Participações" com referência ao pedido de suspensão temporária;

c) Envio de Pedido ao Diretor CDAJ para análise da suspeita disciplinar.

RFP- 405 Na conclusão do Pedido pelo Diretor CDAJ, indicando conclusões da análise disciplinar efetuada, envio de Pedido ao Vogal OG para decisão de aprovação:

a) Envio de notificação ao AJ (email e aviso na entrada em sessão STEPI) da decisão de aceitação do pedido de suspensão temporária;

b) Inserção automática do Formulário e anexos no PECAAJ. O PECAAJ altera a informação no Cadastro AXJ, passando o estado do AJ para suspenso a pedido. As alterações no Cadastro AXJ despoletam de

forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio da lista oficial dos administradores judiciais, atualização do GerFIP, atualização do SNAJ);

c) Envio de Avisos à área Financeira, Diretor CDAJ e Diretor CFAJ da suspensão temporária.

6.8.1.6 Informação pelo AJ de recusa de nomeações

O AJ só deve aceitar as nomeações efetuadas pelo juiz caso disponha dos meios necessários para o efetivo acompanhamento dos processos em que é nomeado (n.º 4 do art.º 12.º da Lei n.º 22/2013, de 26 de fevereiro). O AJ deve comunicar à CAAJ, bem como ao juiz do processo, a recusa de aceitação de qualquer nomeação fundada na inexistência de meios, devendo a CAAJ, de imediato, impedir a ocorrência de novas nomeações. A CAAJ analisa tendo em vista a eventual instauração de processo disciplinar ou de processo de contraordenação.

RFP- 406 O AJ através da *Web-part* "Ficha de informação AJ" acessível no seu EDT pode visualizar e submeter pedidos de alterações à sua informação, neste caso a informação de recusa de nomeações. O Pedido gerado pela *Web-part* é endereçado pelo PECAAJ ao Supervisor AJ e contém Formulário de alteração de inscrição AJ preenchido.

RFP- 407 Em alternativa, o AJ pode fazer download do Formulário a partir do seu EDT, preencher a informação e enviar por email para a CAAJ. A Gestão de Pedidos endereça o email e Formulário, por Pedido, ao Supervisor AJ.

RFP- 408 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ reconhece o motivo, pré-visualiza o Formulário e anexos através da *Web-part* "Leitura de formulário".

Através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Informação de recusa de nomeações pelo AJ", adaptando-o se necessário, que garante, em sequência:

a) Envio do pedido ao Vogal da CAAJ para conhecimento;

b) Envio de notificação ao AJ (email e aviso na entrada em sessão STEPI) da decisão de aceitação do pedido de suspensão temporária;

c) Envio de notificação ao AJ para pagamento da taxa para alteração nas Listas Oficiais dos AJ;

d) Inserção automática do Formulário e anexos no PECAAJ. O PECAAJ altera a informação no Cadastro AXJ, passando o estado do AJ para "Suspenso de receber novas nomeações a pedido". As alterações no Cadastro AXJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio da lista oficial dos administradores judiciais, atualização do GerFIP, atualização do SNAJ);

e) Envio de Avisos à área Financeira, Diretor CDAJ e Diretor CFAJ da suspensão temporária de receber novos processos;

f) Criação de suspeita disciplinar no Documento "Participações" com referência à informação de recusa de nomeações;

g) Envio de Pedido ao Diretor CDAJ para análise de suspeita disciplinar.

6.8.1.7 Informação prestada pelo tribunal de decisão de suspensão AJ

O tribunal pode decidir da suspensão temporária do AJ. O tribunal informa a CAAJ da decisão de suspensão e procede à substituição do AJ. A CAAJ cumpre o Despacho do Senhor Juiz.

RFP- 409 O tribunal informa a CAAJ por email ou carta da decisão de suspensão de um AJ. A notificação é encaminhada pela Gestão de Pedidos através da criação de um Pedido para o Supervisor AJ.

RFP- 410 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ, através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Informação de suspensão de AJ pelo tribunal", adaptando-o se necessário, que garante, em sequência:

a) Envio da comunicação ao Vogal da CAAJ para conhecimento;

b) Inserção automática do Documento "Cadastro AXJ", passando o estado do AJ para "Suspenso por decisão judicial" e retirando as inscrições do AJ das comarcas onde se encontra inscrito. As alterações no Cadastro AJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio da lista oficial dos administradores judiciais, atualização do SNAJ);

c) Envio de Avisos à área financeira, Diretor CFAJ e Diretor CDAJ da suspensão do AJ;

d) Envio e notificações por email aos presidentes dos tribunais das comarcas dos processos em que o AJ está nomeado (informação nos Processos Judiciais AXJ), segundo Modelo escolhido;

e) Criação de Pedido com Aviso encaminhado para o Supervisor AJ para controlo do término da suspensão decretada pelo tribunal. Este Pedido é criado para ativação na data final do prazo de suspensão definido pelo Juiz.

RFP- 411 Caso o Supervisor AJ receba Aviso do Pedido de análise do término da suspensão, por expiração do prazo para término da suspensão, poderá definir Pedido para envio ao tribunal de informação do estado de suspensão do AJ, segundo Modelo escolhido.

RFP- 412 Caso o tribunal informe a CAAJ, por email ou carta, da decisão de terminar a suspensão de um AJ, a notificação é encaminhada pela Gestão de Pedidos através da criação de um Pedido para o Supervisor AJ. O Supervisor recebe o Pedido e atualiza o estado do AJ através da *Web-part* "Informação de Cadastro AJ". As alterações no Cadastro AXJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo.

6.8.1.8 Suspensão ou cancelamento da inscrição do AJ pela CAAJ

A CAAJ pode, por deliberação fundamentada e na sequência de processo disciplinar, suspender preventivamente o AJ contra o qual tenha sido instaurado processo disciplinar ou contraordenacional, até à decisão dos referidos processos, a fim de prevenir a ocorrência de factos ilícitos.

Na sequência de processo contraordenacional pode ainda a CAAJ aplicar uma sanção acessória de interdição temporária de até 5 anos do exercício da atividade de AJ, o que se traduz numa suspensão temporária. Pode também decidir do cancelamento da inscrição do AJ para o exercício da atividade.

Na sequência da decisão de suspensão ou cancelamento da inscrição, os tribunais comunicam a nomeação de novos AJ e a substituição do AJ em todos os Processos CIRE em que está nomeado.

RFP- 413 O Diretor CDAJ encaminha para o Supervisor AJ um Pedido indicando a decisão de suspensão temporária ou cancelamento da inscrição de um AJ, resultante de processo contraordenacional decidido.

Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ, através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Decisão de suspensão de AJ pela CDAJ" ou "Decisão de cancelamento da inscrição do AJ pela CDAJ", adaptando-o se necessário, que garante de forma similar, em sequência:

a) Envio da comunicação ao Vogal da CAAJ para conhecimento;

b) Atualização automática do Documento "Cadastro AJ", passando o estado do AJ para "Suspenso CAAJ" ou "Inscrição cancelada CAAJ" e retirando em todas as inscrições do AJ nas comarcas onde se encontra inscrito. As alterações no Cadastro AJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio da lista oficial dos administradores judiciais, atualização do GerFIP, atualização do SNAJ);

c) Envio e notificações por email aos presidentes dos tribunais das comarcas dos processos em que o AJ está nomeado (informação nos Processos Judiciais AXJ), segundo Modelo escolhido;

d) Criação de Pedido com Aviso encaminhado para o Diretor CDAJ para análise do término do período de suspensão. Este Pedido é criado para ativação na data final do prazo de suspensão definido.

RFP- 414 Quando decidir terminar a suspensão do AJ, o Diretor CDAJ encaminha um Pedido nesse sentido para o Supervisor AJ. O Supervisor recebe o Pedido e atualiza o estado do AJ através da *Web-part* "Informação de Cadastro AJ". As alterações no Cadastro AXJ despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo.

6.8.1.9 Pedido de informação sobre estado de AJ

Os tribunais, tutela e outras entidades solicitam à CAAJ informação sobre o AJ e sobre a sua situação profissional.

Com a introdução do PECAAJ, estas entidades passam a receber atualizações imediatas das alterações no Cadastro AXJ, esperando-se que venha a reduzir o número de solicitações.

RFP- 415 Uma entidade envia um pedido por email ou carta para a CAAJ relacionado com AJ. A Gestão de Pedidos endereça o email ou carta digitalizada através de um Pedido ao Supervisor AJ.

RFP- 416 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ reconhece o motivo e prepara a resposta através da *Web-part* "Tratamento de pedido". Instância um dos Fluxo predefinidos, o correto para dar resposta à solicitação recebida (são apresentados ao utilizador apenas os Fluxos predefinidos dirigidos à Função "Supervisor AJ"), adaptando-o se necessário. O Fluxo típico de resposta poderá garantir, em sequência:

a) Automatismo que apresenta ao utilizador *Web-part* para definição de parâmetros, como por exemplo:

   i. a seleção do Modelo a utilizar na resposta;

   ii. datas ou texto de resposta para inserção no Modelo;

   iii. seleção do meio de resposta (email, carta, interface SI) e do destinatário (sugerido o remetente do Pedido);

   iv. possibilidade de dar conhecimento de dar conhecimento da resposta a Funções CAAJ através de Aviso ou Pedido.

b) Envio automático das respostas pelos meios definidos;

c) Classificação e associação a Pasta do Pedido recebido e da resposta.

6.8.2. Situação profissional AE

A situação profissional dos AE é gerida pela OSAE através do SISAAE. Esta situação é refletida na informação cadastro dos AE recebida do SISAAE e transposta para o Cadastro AXJ.

6.8.2.1 Suspensão ou interdição de atividade de AE pela CAAJ

A CAAJ pode, por deliberação fundamentada e na sequência de processo disciplinar, aplicar uma sanção acessória de interdição temporária entre 2 e 5 anos do exercício da atividade de AE, o que se traduz numa suspensão temporária. Pode também decidir da interdição definitiva da atividade de AE.

RFP- 417 O Diretor CDAJ encaminha para o Supervisor AE um Pedido indicando a decisão de suspensão temporária ou interdição definitiva de um AE, resultante de processo disciplinar decidido.

Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ, através da *Web-part* "Tratamento de pedido", instância o Fluxo predefinido "Decisão de suspensão de AE pela CDAJ" ou "Decisão de interdição de atividade de AE pela CDAJ", adaptando-o se necessário, que garantem de forma similar, em sequência:

a) Atualização automática do Documento "Cadastro AE", passando o estado do AE para "Suspenso CAAJ" ou "Interditado definitivamente CAAJ". As alterações no Cadastro AE despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo (p. ex. envio de lista oficiais);

b) Envio de Aviso ao Diretor CFAJ da suspensão ou interdição definitiva do AE;

c) Envio de notificação por email à OSAE da suspensão ou interdição definitiva do AE decidida pela CAAJ, segundo Modelo escolhido;

d) Criação de Pedido com Aviso encaminhado para o Diretor CDAJ para análise do término do período de suspensão. Este Pedido é criado para ativação na data final do prazo de suspensão definido.

RFP- 418 O SISAAE irá refletir as ações tomadas no âmbito da OSAE para aplicação da suspensão ou interdição definitiva. As atualizações do Cadastro AE enviadas periodicamente pelo SISAAE via interface com o PECAAJ irão incorporar as alterações derivadas dessas ações. A atualização automática do Cadastro AE despoleta de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações no seu conteúdo que seja responsabilidade do SISAAE.

RFP- 419 Quando decidir terminar a suspensão do AJ, o Diretor CDAJ encaminha um Pedido nesse sentido para o Supervisor AE. O Supervisor recebe o Pedido e atualiza o estado do AE através da *Web-part* "Informação de Cadastro AE". As alterações no Cadastro AE despoletam de forma automática as ações predefinidas para publicação de alterações ao seu conteúdo.

6.8.3. Obrigações Justificativas AJ

O AJ é obrigado a entregar periodicamente à CAAJ a documentação exigida por lei para exercício da atividade.

RFP- 420 Com base na informação presente no Cadastro AJ:

a) Ao ser atingida a data definida para aviso ao AJ da necessidade de cumprimento de obrigações legais perante a CAAJ (prazo de avanço parametrizado no PECAAJ), o PECAAJ deverá instanciar automaticamente o Fluxo predefinido "Aviso de cumprimento de obrigações justificativas AJ". Este Fluxo deverá garantir:

   i. envio ao AJ de email de aviso da necessidade de cumprimento de obrigações;

   ii. envio ao STEPI para colocação de aviso na entrada em sessão do AJ;

   iii. ambos avisos deverão conter link para *Web-part* "Obrigações justificativas AJ" presente na sua EDT.

b) Ao ser atingida a data de necessidade de cumprimento de obrigações legais perante a CAAJ mais um prazo de graça (prazo de condescendência parametrizado no PECAAJ), o PECAAJ deverá instanciar automaticamente o Fluxo predefinido "Incumprimento de obrigações justificativas AJ". Este Fluxo deverá garantir:

   i. envio ao AJ de email de último aviso da necessidade de cumprimento de obrigações. O email deverá conter link para *Web-part* "Obrigações justificativas AJ" presente na sua EDT;

ii. criação de Participação automática no Documento "Participações" com referência à informação de incumprimento de obrigações justificativas pelo AJ;

iii. após o número de situações de incumprimento de obrigações profissionais exigidas no Cadastro AJ ter atingido um número parametrizado no PECAAJ, envio de Pedido ao Diretor CDAJ para análise de suspeita disciplinar.

RFP- 421 O AJ através da *Web-part* "Obrigações justificativas AJ" acessível no seu EDT pode visualizar o estado do seu cumprimento de obrigações legais perante a CAAJ, verificar as obrigações ainda a cumprir e anexar documentos comprovativos das obrigações. O Pedido gerado pela *Web-part* é endereçado pelo PECAAJ ao Supervisor AJ e contém Formulário de alteração de inscrição AJ preenchido e os documentos entregues pelo AJ.

RFP- 422 Em alternativa, o AJ pode fazer download do Formulário a partir do seu EDT, preencher a informação e enviar por email para a CAAJ. A Gestão de Pedidos endereça o email e Formulário, por Pedido, ao Supervisor AJ.

RFP- 423 Ao receber o Pedido, o Supervisor AJ reconhece o motivo, pré-visualiza o Formulário e anexos através da *Web-part* "Leitura de formulário". A *Web-part* introduz no Sistema os documentos anexos e atualiza a informação no Cadastro AJ.

6.8.4. Formação

A CAAJ é responsável por definir os termos em que decorre a formação inicial e contínua dos AXJ, emitindo a regulamentação adequada. Neste âmbito, o Núcleo de Desenvolvimento de Competências da CAAJ elabora todos os anos a proposta pedagógica para os administradores judiciais, promovendo mensalmente sessões de esclarecimento para AXJ.

RFP- 424 O PECAAJ deverá permitir a publicação das sessões de esclarecimento na intranet da CAAJ, efetuar inscrições dos AXJ nas sessões de esclarecimento pretendidas, controlo da lista de presenças nas sessões. No final da sessão de esclarecimento, o PECAAJ deverá de ser capaz de enviar um certificado de Participação digital a todos os participantes.

O PECAAJ deverá, ainda, permitir efetuar Inquéritos de avaliação da formação, permitindo sugestões de melhoria, bem como questionários de sugestões de temas para formação.

6.8.4.1 Catalogo de formação

RFP- 425 Catálogo de Formação: A informação relacionada com os conteúdos de todas as sessões de esclarecimento independentemente do seu estado (p. ex. em avaliação, ativa, retirada) é mantida pelo PECAAJ no Documento "Catalogo de formação", contendo, como mínimo, o descrito na Tabela 46.

Atributo	Descrição
Nome	Nome da sessão de esclarecimento.
Estado	Estados definidos pela CAAJ para a sessão de esclarecimento (em avaliação, ativa, retirada).
Data de inserção	Data em que a sessão de esclarecimento foi inserida no catálogo.
Assunto	Descrição da sessão de esclarecimento.
Horas	Número de horas da formação.
Modalidade	Presencial/On-line.
Folhetos	Acesso a Documentos informativos sobre a sessão de esclarecimento.
Foto	Foto ilustrativa.
Destinatários	Funções a que se pode destinar.
Recursos	Meios necessários a cada sessão de esclarecimento.
Custo	Custo estimado ou contratado da sessão de esclarecimento.
Preço	Preço (eventual) definido para a sessão de esclarecimento.

RFP- 426 Gestão do catálogo: Utilizadores com acesso de escrita ao Documento "Catálogo de Formação" poderão efetuar a edição do conteúdo do catálogo através da *Web-part* "Gestão do Catálogo de Formação".

6.8.4.2 Planeamento da formação

O planeamento anual é composto por duas fases distintas, uma inicial em que é feito um Inquérito aos AJ sobre os temas mais pertinentes, atualizados e que carecem de formação por forma a capacitar os Administradores Judiciais, e uma seguinte com a calendarização das sessões selecionadas para o corrente ano.

RFP- 427 Inquérito: O PECAAJ deverá permitir organizar e realizar Inquéritos (ver § 7.1.7.) aos AXJ ou outros destinatários escolhidos, para escolha de sessões de esclarecimento para inserção em Catálogo, no âmbito da preparação de proposta de pedagógica anual pelo Núcleo de Desenvolvimento de Competências ao OG, para calendarização final do plano anual de formação, ou outras necessidades relacionadas com a formação.

RFP- 428 Informação de planeamento: A informação relacionada com o planeamento e gestão da realização de sessões de esclarecimento é mantida pelo PECAAJ no Documento "Plano e gestão de formação", contendo, como mínimo, o descrito na Tabela 47.

Atributo	Descrição
Sessões de esclarecimento	Sessões de esclarecimento planeadas ou realizadas.
Formadores	Formadores e/ou oradores de cada sessão de esclarecimento.
Data e hora	Data e hora de cada sessão de esclarecimento.
Local	Local (físico ou virtual) de cada sessão de esclarecimento.
Estado	Estado (proposto, planeado, realizado, cancelado) de cada sessão de esclarecimento.
Destinatários	Utilizadores ou pessoas externas convidados, inscritos ou que acompanharam cada sessão de esclarecimento.
Custo	Custo de cada sessão de esclarecimento.
Preço	Preço (eventual) de cada sessão de esclarecimento.
Receita	Receita total (eventual) de cada sessão de esclarecimento.

RFP- 429 Gestão da formação anual: Através da *Web-part* "Gestão da formação", os utilizadores com acesso de edição do Documento "Plano e gestão de formação" deverão poder construir a proposta de formação a submeter por Pedido ao

Vogal OG, realizar os Inquéritos necessários, definir as sessões de esclarecimento a realizar, organizar e conduzir a sua realização.

RFP- 430 Publicação: A informação das sessões de esclarecimento propostas ou a realizar serão apresentadas através da disponibilização a utilizadores registados de informação do Documento "Catálogo de Formação" condicionada à Função do utilizador, ano e âmbito pretendidos apresentar:

a) Para utilizadores registados através da *Web-part* "Formação disponível" disponibilizada nos EDT definidos;

b) Para todos os destinatários, através de envio, por correio eletrónio ou Pedido, de documento construído através de Modelos.

RFP- 431 Atualização: A informação de formação publicada nos EDT deverá ser automaticamente atualizada sempre que é alterada no PECAAJ.

6.8.4.3 Inscrição e participação em sessões de esclarecimento

Atualmente as sessões de esclarecimento são normalmente dirigidas aos AJ, no entanto é possível a quem não seja o AJ a frequentar estas sessões de esclarecimento (mediante um pedido que poderá ou não ser aceite pela CAAJ), ou se prevejam futuramente outros tipos de destinatários.

RFP- 432 Gestão das sessões de esclarecimento: Através da *Web-part* "Gestão de sessão de esclarecimento", os utilizadores com acesso de edição do Documento "Plano e gestão de formação" deverão poder preparar e gerir a realização de uma sessão de esclarecimento.

RFP- 433 Inscrição em sessões de esclarecimento: O PECAAJ deverá disponibilizar a possibilidade de efetuar a inscrição numa sessão de esclarecimento através da informação de formação publicada num EDT ou através de link enviado em correio eletrónico de divulgação. A divulgação e possibilidade de inscrição será efetuada através da *Web-part* "Formação disponível".

RFP- 434 Lista de inscrições: O PECAAJ deverá ser capaz de listar todas as inscrições para uma determinada sessão de formação. Associada à lista de inscrições, o PECAAJ deverá permitir que um utilizador autorizado à Gestão da formação

aceite, ou não, uma inscrição, sendo enviados automaticamente email ou Pedidos notificando da decisão aos inscritos.

RFP- 435 Lista de participantes: O PECAAJ deverá ser capaz de listar os participantes de uma determinada sessão de formação.

RFP- 436 Marcação de presença: Durante uma sessão de esclarecimentos, deverá ser possível a um utilizador com privilégios, preencher online ou offline um Formulário para confirmação de presenças. A informação preenchida nesse Formulário deverá poder ser descarregada automaticamente para o Documento "Plano e gestão da formação".

RFP- 437 Lista de presenças: O PECAAJ deverá ser capaz de listar as presenças registadas no PECAAJ.

RFP- 438 Lista das formações frequentadas: A lista das formações frequentadas por cada AXJ é atualizada automaticamente pelo Sistema no Cadastro AXJ. O PECAAJ deverá possibilitar ao AXJ, através do EDT Serviços CAAJ ao AJ e Serviços CAAJ ao AE, a inserção no Cadastro AXJ de ações de formação externas em que tenha participado, desde que previamente validadas pelo Núcleo de Desenvolvimento de Competências.

RFP- 439 Certificação: O PECAAJ deverá suportar a emissão de certificados aos participantes nas sessões de esclarecimento. No caso de o participante ser um AXJ, os certificados serão incluídos no Cadastro AXJ, assim como a informação da sessão realizada, atualizando a informação do Cadastro AXJ automaticamente (p. ex. número de horas de formação).

6.8.5. *Web-Parts* Supervisão

Nesta seção são descritas as *Web-parts* a implementar para a área da Supervisão.

6.8.5.1 WP−PEC047 – Gestão do Catálogo de Formação

RFP- 440 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para gestão da informação armazenada no Documento "Catalogo de formação". Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Adição e remoção de registos;

b) Edição do conteúdo dos registos;

c) Indicação do estado de publicação de cada registo;

d) Impressão do conteúdo;

e) Seleção de registo para inclusão num plano de formação.

6.8.5.2 WP−PEC048 – Gestão da formação

RFP- 441 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para planeamento das sessões de esclarecimento a propor para realização e das que se irão realizar. Utiliza e atualiza a informação armazenada no Documento "Plano e gestão da formação". Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Seleção de conjuntos de sessões de esclarecimento do Catálogo de Formação a enviar para proposta ao Vogal OG (Pedido para aprovação de formação);

b) Seleção de conjuntos de sessões de esclarecimento das propostas ao OG para definir com o estado de realização aprovado (planeada, não aprovada);

c) Preenchimento de informação necessária ao planeamento da sua concretização, para as sessões de esclarecimento planeadas;

d) Definição de listas de destinatários;

e) Preparação e condução de Inquéritos aos potenciais destinatários (utilizando facilidades cf. § 7.1.7).

6.8.5.3 WP−PEC049 – Formação disponível

RFP- 442 Apresentação ao utilizador de informação do "Catálogo de Formação" da CAAJ restrita às sessões de esclarecimento planeadas pela CAAJ para o ano e dirigida ao utilizador em questão. Facilidades para consulta e inscrição nas sessões de esclarecimento. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Apresentação das sessões de esclarecimento planeadas pela CAAJ para o período escolhido e os seus detalhes;

b) Impressão de ficha sobre a sessão de esclarecimento;

c) Seleção de sessão pretendida e introdução pelo utilizador de informação para envio de pedido de inscrição.

6.8.5.4 WP−PEC050 – Gestão de sessão de esclarecimento

RFP- 443 Apresentação ao utilizador de informação e facilidades para preparação e gestão da realização de uma sessão de esclarecimento. Utiliza e atualiza a informação armazenada no Documento “Plano e gestão da formação”. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Definição de listas de destinatários;

b) Gestão das inscrições. PECAAJ envia notificações por correio eletrónico aos inscritos, incluindo aceitação ou não de inscrições, e envio das notificações respetivas;

c) Possibilidade de envio de mensagem aos destinatários;

d) Gestão da realização de sessão de esclarecimento, incluindo lista de presenças;

e) Seleção e utilização de Modelo para emissão de certificados de presença e envio.

6.8.5.5 WP−PEC051 – Obrigações justificativas AJ

RFP- 444 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para visualização do estado de cumprimento pelo AJ de obrigações justificativas e envio de documentos comprovativos dessas obrigações. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Limitação da apresentação à informação e das funcionalidades permitidas à Função em uso;

b) Apresentação de informação relativa ao estado do cumprimento de obrigações justificativas pelo AJ;

c) Apresentação do histórico de entregas efetuadas pelo AJ relativas ao cumprimento de obrigações justificativas pelo AJ;

d) Possibilidade de preencher um Formulário com *check-list* das obrigações a cumprir, por ano, pré-preenchido com obrigações já cumpridas. Este Formulário deve possibilitar a anexação de documentos a obrigações. Indicação para submissão do Formulário à CAAJ.

6.8.5.6 WP−PEC052 – Configuração Supervisão AJ

RFP- 445 Apresentação ao utilizador de facilidades para definição de parâmetros no PECAAJ associados à Supervisão AJ e alteração das permissões de ação sobre Documentos pela Supervisão AJ. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Alteração de valores de parâmetros vários utilizados pela Supervisão AJ;

b) Alteração em massa da informação de gestão documental dos Documentos associados ao Classificador “Supervisão AJ”:

   i. funcionalidade somente permitida a Funções com a permissão de acesso “gestão dos acessos” ao Documento (por norma esta permissão deve ser definida ao Supervisor AJ para todos os Documentos associados ao Classificador “Supervisão AJ”);

   ii. limitando a Pastas, Classificadores ou Documentos a abranger, por seleção em lista;

   iii. das permissões de ação sobre os Documentos atribuídas a Funções e a utilizadores;

   iv. remover ou alterar Pastas e Classificadores permitidos a Funções ou a utilizadores.

c) Parametrização de Modelos, Formulários, Reports, Calendários e Inquéritos, classificados em Pastas da responsabilidade da Supervisão AJ:

   i. possibilidade de alterar o estado de publicação;

ii. possibilidade de cópia para um novo;

iii. possibilidade de alterar as Funções e Pastas associadas.

d) Parametrização de Fluxos predefinidos classificados em Pastas da responsabilidade da Supervisão AJ:

i. seleção em lista dos Fluxos predefinidos disponíveis;

ii. possibilidade de alterar o estado de disponibilização do Fluxo;

iii. possibilidade de cópia do Fluxo predefinido para um novo;

iv. possibilidade de alterar as Funções autorizadas a instanciar o Fluxo;

v. possibilidade alterar as Pastas associadas ao Fluxo predefinido;

vi. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados.

6.8.5.7 WP−PEC053 – Configuração Supervisão AE

RFP- 446 Apresentação ao utilizador de facilidades para definição de parâmetros no PECAAJ associados à Supervisão AE e alteração das permissões de ação sobre Documentos pela Supervisão AE. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Alteração de valores de parâmetros vários utilizados pela Supervisão AE;

b) Alteração em massa da informação de gestão documental dos Documentos associados ao Classificador “Supervisão AE”:

i. funcionalidade somente permitida a Funções com a permissão de acesso “gestão dos acessos” ao Documento (por norma esta permissão deve ser definida ao Supervisor AE para todos os Documentos associados ao Classificador “Supervisão AE”);

ii. limitando a Pastas, Classificadores ou Documentos a abranger, por seleção em lista;

iii. das permissões de ação sobre os Documentos atribuídas a Funções e a utilizadores;

iv. remover ou alterar Pastas e Classificadores permitidos a Funções ou a utilizadores.

c) Parametrização de Modelos, Formulários, Reports, Calendários e Inquéritos, classificados em Pastas da responsabilidade da Supervisão AE:

i. possibilidade de alterar o estado de publicação;

ii. possibilidade de cópia para um novo;

iii. possibilidade de alterar as Funções e Pastas associadas.

d) Parametrização de Fluxos predefinidos classificados em Pastas da responsabilidade da Supervisão AE:

i. seleção em lista dos Fluxos predefinidos disponíveis;

ii. possibilidade de alterar o estado de disponibilização do Fluxo;

iii. possibilidade de cópia do Fluxo predefinido para um novo;

iv. possibilidade de alterar as Funções autorizadas a instanciar o Fluxo;

v. possibilidade alterar as Pastas associadas ao Fluxo predefinido;

vi. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados.

6.9. FERRAMENTAS JURÍDICAS

O PECAAJ deverá disponibilizar ferramentas de apoio às atividades da CAAJ, no tocante à análise, avaliação e documentação de aspetos jurídico/legais.

Pretende-se implementar um base para estas ferramentas e um conjunto inicial das mesmas, as quais deverão ser alargadas em âmbito e funcionalidades nas sucessivas evoluções do PECAAJ.

O valor destas ferramentas jurídicas do PECAAJ deverá suportar-se essencialmente na criação de uma base de conhecimentos de interesse específico para a missão da CAAJ, através da partilha de informação e dos trabalhos desenvolvidos, criando ao longo do tempo uma biblioteca jurídica da CAAJ baseada na salvaguarda e organização para futuro trabalho do conhecimento externo recolhido para uso na CAAJ e dos trabalhos com base jurídico/legal desenvolvidos pela CAAJ.

6.9.1. Tabelas jurídicas

A ferramenta tabelas jurídicas destina-se a fornecer ao utilizador lista de elementos constantes da Biblioteca Jurídica, como sejam lista de conceitos, glossários e listas de jurisprudência. Permite também a inserção automática destas listas em documentos gerados através do PECAAJ.

RFP- 447 Âmbito: O PECAAJ deverá disponibilizar facilidades para inserção automática de tabelas em Documentos gerados pelo PECAAJ a partir de informação constante da Biblioteca Jurídica.

A inserção destas tabelas deverá ser realizada através de Reports, a construir especificamente para este efeito.

No âmbito do Contrato deverão ser implementados Reports para tabelas de: Conceitos, Glossários e Jurisprudência.

RFP- 448 Seleção de informação para a tabela: Associado a cada Report deverá ser definido um Formulário para apresentação ao utilizador na execução do Report ou utilização autónoma. O objetivo deste Formulário é permitir ao utilizador a definição dos critérios de seleção dos elementos da Biblioteca Jurídica a incorporar na tabela pela execução do Report.

O Formulário deverá permitir a salvaguarda do critério de seleção introduzido pelo utilizador, para utilização na próxima execução do Formulário ou, no caso de utilização autónoma, através do nome do Report em que se pretende que o critério seja utilizado.

RFP- 449 Consulta direta pelo utilizador: O Formulário deverá ser inserido na *Web-part* "Tabelas jurídicas", sendo que nesse caso a sua execução resultará na apresentação do resultado na própria *Web-part*.

RFP- 450 Atualidade: Na execução do Report, deverão ser introduzidos no Documentos os elementos tal como definidos naquele momento na Biblioteca Jurídica.

6.9.2. Pesquisas jurídicas

A ferramenta pesquisas jurídicas destina-se a assistir o utilizador na pesquisa, consulta e extração de informação da Biblioteca Jurídica ou de Documentos das áreas Disciplina e Fiscalização com informação do mesmo tipo à constante da Biblioteca Jurídica.

RFP- 451 Âmbito: O PECAAJ deverá disponibilizar facilidades ao utilizador que permitam a pesquisa avançada de informação na Biblioteca Jurídica e nos Documentos relacionados com as áreas da Disciplina e Fiscalização suporte em base de dados. Não é obrigatória a implementação de pesquisa em Documentos suportados em ficheiros.

RFP- 452 Acesso pelo utilizador: Esta ferramenta deverá ser disponibilizada aos utilizadores através da *Web-part* "Pesquisas jurídicas".

RFP- 453 Pesquisa: A pesquisa deverá ser efetuada através de pesquisa em texto livre, assistida por definição de critérios dos temas a pesquisar, da origem da informação e de limitação da pesquisa.

RFP- 454 Temas a pesquisar: Os critérios a implementar para definição dos temas a pesquisar deverão incluir, como mínimo:

a) Glossários;

b) Conceitos;

c) Jurisprudência;

d) Normas;

e) Provas apresentadas;

f) Factos reconhecidos;

g) Normativos legais violados;

h) Uma combinação dos anteriores.

RFP- 455 Origem da informação: Os critérios a implementar para definição da origem da informação a pesquisar deverão incluir, como mínimo:

a) Documentos de fiscalização;

b) Documentos de disciplina;

c) Biblioteca Jurídica;

d) Uma combinação dos anteriores.

RFP- 456 Limitação da pesquisa: Os critérios a implementar para limitação da pesquisa deverão incluir, como mínimo, a limitação por:

a) Período de registo na Biblioteca Jurídica ou de elaboração do Documento;

b) Autores ou departamentos autores;

c) Entidades envolvidas na elaboração ou entrega à CAAJ;

d) Documentos suportados em base de dados e/ou Documentos suportados em ficheiro (somente aplicável se implementado este tipo de pesquisa);

e) Pastas fonte (o que inclui a limitação por processo CIRE, processo executivo ou processo-crime);

f) AXJ envolvido;

g) Uma combinação dos anteriores.

A forma de indicação das limitações a aplicar poderá ser por seleção em lista predefinida ou por texto com possibilidade de utilização de *wildcards.*

RFP- 457 Execução da Pesquisa: A pesquisa em texto livre deverá ser efetuada tendo em conta toda a informação das origens definidas e as limitações de temas e pesquisa indicadas.

RFP- 458 Apresentação dos resultados: O resultado obtido com a pesquisa deverá ser apresentado em formato habitual dos resultados em motor de pesquisa web, em seções separadas pelos critérios de origem da informação e temas, ou sem separação.

Deverá ser possível o utilizador selecionar quais as seções dos resultados que quer omitir da apresentação.

RFP- 459 Conteúdo dos resultados: Na apresentação do resultado da pesquisa deverá ser individualizado cada item encontrado, cuja apresentação deverá incluir:

a) Um extrato de 1, 2 ou 3 linhas do texto encontrado (a definir por parametrização);

b) A identificação do documento fonte do texto;

c) O tipo de elemento encontrado (glossário, conceito, facto, prova, regulamentos, atos legislativos, atos administrativos, normas).

RFP- 460 Consulta de resultados: Ao selecionar um item apresentado no resultado da pesquisa, deverá ser apresentada a seguinte informação, a possível conforme o tipo de resultado encontrado:

a) O texto completo do item encontrado, conforme inserido na Biblioteca Jurídica ou nos Documentos (este ponto é somente aplicável para pesquisa sobre Documentos suportados em base de dados);

b) A identificação do Documento origem da informação;

c) A apresentação do item em visualização do Documento;

d) A subsunção dos fatos às normas utilizados para o resultado encontrado e registadas na Biblioteca Jurídica;

e) As associações de factos-prova utilizadas para o resultado encontrado e registadas na Biblioteca Jurídica;

f) A jurisprudência (regulamentos, atos legislativos e atos administrativos) referidos para o resultado encontrado e registadas na Biblioteca Jurídica.

RFP- 461 Proteção de informação: A informação referida na alínea b) do § RFP- 459 e nas alíneas b) e c) do § RFP- 460, somente deverá ser apresentada caso o utilizador que efetuou a pesquisa deter permissões de ação em consulta ao Documento.

RFP- 462 Incorporação de resultados em Documentos: Após seleção de um item presente no resultado da pesquisa, deverá ser possível efetuar a cópia do item,

em formato estruturado, incorporando toda a descrição, classificação e descritores do item.

A informação copiada deverá poder ser inserida em partes de Documentos com estrutura de dados idêntica, ou compatível, à do item copiado, através da ação de colar e das *Web-parts* do PECAAJ utilizadas para edição do Documento.

RFP- 463 Incorporação de resultados na Biblioteca Jurídica: Após seleção de um item presente no resultado da pesquisa, deverá ser possível, para utilizadores autorizados, efetuar solicitar a sua inserção na Biblioteca Jurídica, no tipo de item correspondente ao resultado selecionado. O PECAAJ deverá efetuar a classificação automática do item na Biblioteca Jurídica.

6.10. CADASTRO AUXILIARES DE JUSTIÇA

Cabe à CAAJ manter atualizada a lista dos Auxiliares de Justiça. No âmbito desta responsabilidade, a CAAJ tem de ter formas eficazes de visualizar e atualizar o Cadastro relativo aos AJ e AE.

RFP- 464 Requisito introdutório: O Documento "Cadastro AXJ" contém toda a informação relevante à CAAJ referente a cada AXJ, nomeadamente a identificação completa do AXJ e o seu percurso profissional, curricular, disciplinar e administrativo.

RFP- 465 O Documento "Cadastro AXJ" agregará dois Documentos no PECAAJ: os Documentos "Cadastro AJ" e o "Cadastro AE". O acesso a cada um destes Documentos será permitido às Funções face aos seus privilégios de acesso ao Documento.

RFP- 466 Por sua vez o Documento "Cadastro AJ" agregará dois Documentos no PECAAJ: o "Cadastro AJ público" e o "Cadastro AJ reservado". O acesso a cada um destes Documentos será permitido às Funções face aos seus privilégios de acesso ao Documento.

RFP- 467 Por sua vez o Documento "Cadastro AE" agregará dois Documentos no PECAAJ: o "Cadastro AE público" e o "Cadastro AE reservado". O acesso a cada um destes Documentos será permitido às Funções face aos seus privilégios de acesso ao Documento.

RFP- 468 As listas oficiais de AJ e de AE corresponderão a Reports, que deverão ser definidos para o efeito e que obtêm a informação relevante a partir do "Cadastro AJ público" e do "Cadastro AE público", respetivamente. Estes Reports deverão ser incorporados em EDTs do PECAAJ para consulta interna e externa e ser incorporados em Modelos que deverão ser definidos para publicação externa das listas em formato PDF e formato de folha de cálculo.

6.10.1. Informação do Cadastro AJ

RFP- 469 O Documento "Cadastro AJ público" é constituído por informação pública. O Documento "Cadastro AJ reservado" é constituído e por informação com acesso reservado ao AJ, à CAAJ e a quem esta decida. O PECAAJ deverá permitir a segregação destes acessos através de Pastas e Classificadores.

RFP- 470 A informação constante do Documento "Cadastro AJ" será revista e detalhada na etapa de análise e especificação. Alguma da informação que o Castro AJ deverá conter será:

a) Informação pública:

i. nome e identificação civil e fiscal do AJ;

ii. fotografia do AJ;

iii. número de registo;

iv. data de inscrição e cancelamento, suspensão, óbito;

v. informação da constituição de sociedades;

vi. contactos (telefone e email), moradas pessoais e das sociedades;

vii. estado atual na profissão (admitido, ativo, inativo (óbito ou cancelamento da inscrição), suspenso pelo Tribunal, suspenso CAAJ, inscrição cancelada CAAJ, suspenso temporariamente, recuso de nomeações);

viii. comarcas onde se encontra ou esteve inscrito (com respetivos períodos de atividade);

ix. formação curricular, (incluindo ações de formação promovidas pela CAAJ e outras);

x. curriculum profissional como AJ;

xi. histórico na profissão (estados passados e períodos respetivos).

b) Informação reservada:

i. número de Processos CIRE do AJ em curso;

ii. número de Processos CIRE do AJ sem tramitação há mais de 3 meses;

iii. número de Processos CIRE do AJ sem tramitação há mais de 12 meses;

iv. ações CFAJ a que foi submetido (referenciando Pastas respetivas);

v. processos CDAJ a que foi submetido (referenciando Pastas respetivas);

vi. ações de verificação IISI (incompatibilidades, impedimentos, suspeições e idoneidade) a que foi submetido (referenciando Pastas respetivas);

vii. histórico de sanções aplicadas (com tipo, estado e datas de cumprimento);

viii. histórico de coimas aplicadas (valor, data, estado de pagamento);

ix. número de situações de incumprimento de obrigações profissionais exigidas (p. ex. seguro profissional);

x. histórico do cumprimento de obrigações profissionais exigidas (com datas de compromissos exigidas e de realização, por obrigação, e indicação dos identificadores dos Documentos entregues pelo AJ como prova do cumprimento da obrigação);

xi. credenciação externa do AJ (p. ex. informação pelo IAPMEI designadamente se o AJ tem o curso e faz parte da lista de mediadores);

xii. existência de dívidas à CAAJ (sim, não);

xiii. remunerações AJ em dia (sim, não);

xiv. anexos com documentos obrigatórios ao exercício da função (com referência à Pasta administrativa definida para o AJ).

6.10.2. Informação do Cadastro AE

RFP- 471 O Documento "Cadastro AE público" é constituído por informação pública. O Documento "Cadastro AE reservado" contém informação com acesso reservado ao AJ, à CAAJ e a quem esta decida. O PECAAJ deverá permitir a segregação destes acessos através de Pastas e Classificadores.

RFP- 472 A informação constante do Cadastro AE está em parte dependente da que seja possível obter por interface com o SISAAE. Será revista e detalhada na etapa de análise e especificação. Alguma da informação que o Cadastro AE poderá conter será:

a) Informação pública:

i. nome e identificação civil e fiscal do AE;

ii. fotografia do AE;

iii. número de inscrição;

iv. data de inscrição e retirada;

v. informação de sociedades utilizadas;

vi. contactos e moradas pessoais e das sociedades;

vii. estado atual na profissão (os indicados pelo SISAAE mais os possíveis pelo PECAAJ, como inativo, suspenso CAAJ, interditado definitivamente CAAJ);

viii. comarcas onde se encontra ou esteve inscrito (com respetivos períodos de atividade);

ix. formação curricular.

b) Informação reservada:

i. número de Processos Executivos do AE em curso;

ii. número de Processos Executivos do AE sem tramitação há mais de 3 meses;

iii. número de Processos Executivos do AE sem tramitação há mais de 12 meses;

iv. ações CFAJ a que foi submetido (referenciando Pastas respetivas);

v. processos CDAJ a que foi submetido (referenciando Pastas respetivas);

vi. ações de verificação IISI (incompatibilidades, impedimentos, suspeições e idoneidade) a que foi submetido (referenciando Pastas respetivas);

vii. histórico de sanções aplicadas (com tipo, estado e datas de cumprimento);

viii. histórico de multas aplicadas (valor, data, estado de pagamento);

ix. estado (sim, não) de cumprimento de obrigações profissionais exigidas (p. ex. quota OSAE, seguro profissional, situação AT, SS, CPAS e Banco de Portugal);

x. histórico do cumprimento de obrigações profissionais exigidas (com histórico de datas compromissos exigidas e de realização, por obrigação);

xi. existência de dívidas à CAAJ (sim, não).

6.10.3. Gestão do Cadastro AXJ

RFP- 473 A informação pública do Cadastro AE será obtida por interface com o SISAAE, sendo mantida no PECAAJ uma réplica da informação correspondente no SISAAE. Pressupõe-se que esta informação seja atualizada durante cada noite, mas este aspeto desta réplica de informação do SISAAE assim como de eventuais transformações de informação necessárias serão definidos em etapa de análise e especificação.

RFP- 474 Atualização automática: O PECAAJ deverá atualizar automaticamente e de forma imediata o Cadastro AXJ sempre que do seu funcionamento resulte informação que torne desatualizada informação constante do Cadastro AXJ.

Exemplos de situações deste tipo são: a abertura de um processo disciplinar ao AXJ (ver § 6.6.3 e § 6.6.5); a participação do AXJ numa ação de esclarecimento (ver § 6.8.4.3); a nomeação de um AXJ, o pagamento de uma remuneração a um AXJ.

RFP- 475 De qualquer forma o PECAAJ deverá disponibilizar nos EDT de Funções autorizadas funcionalidades para edição manual da informação do Cadastro AXJ (*Web-parts* "Informação de Cadastro AJ" e "Informação de Cadastro AJ").

RFP- 476 Todas as atualizações, manuais ou automáticas da informação do Cadastro AXJ deverão ser registadas em histórico.

RFP- 477 Alteração das permissões de ação sobre Documentos: As alterações efetuadas no Cadastro AXJ deverão ser repercutidas na alteração automática das permissões de ação sobre os Documentos contidos em Pastas com acesso pelo AXJ, nomeadamente, mas não só, as associadas ao estado atual do AXJ, de acordo com permissões padrões definidas para o novo estado, conforme parametrização efetuada no PECAAJ (p. ex. permissões padrão definidas para um AJ reformado).

RFP- 478 Publicação do Cadastro AXJ - A informação constante do Cadastro AXJ será publicada de forma automática, conforme Fluxos predefinidos, para utilização externa ao PECAAJ. Esta publicação é restrita às Funções com permissão de publicação externa ou a Automatismos. Estas publicações deverão utilizar Reports e serão definidas em etapa de análise e especificação, devendo incluir:

a) Publicação de informação pública do Cadastro AXJ, de forma automática e imediata, para o website CAAJ;

b) Publicação de informação pública e reservada do Cadastro AJ, de forma periódica programável, para o CITIUS;

c) Publicação de informação pública do Cadastro AJ, de forma periódica programável, para o SNAJ;

d) Publicação de informação pública e reservada do Cadastro AXJ, de forma periódica programável, para o SILPE;

e) Publicação de informação pública e reservada do Cadastro AXJ, de forma periódica programável, para o GerFIP.

RFP- 479 A parametrização do modo de publicação automática do Cadastro AJ poderá ser efetuada pelo Supervisor AJ através da *Web-part* "Informação de cadastro AJ". A parametrização do modo de publicação automática do Cadastro AE poderá ser efetuada pelo Supervisor AE através da *Web-part* "Informação de Cadastro AE".

6.10.4. *Web-Parts* Cadastro AXJ

Nesta seção são descritas as *Web-parts* a implementar para a área Cadastro AXJ.

6.10.4.1 WP−PEC054 – Informação de cadastro AJ

RFP- 480 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para visualização e alteração de informação constante do Cadastro AJ. Deverá permitir, no mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Limitação da apresentação e funcionalidades à informação permitida (a pública e/ou a reservada) à Função em uso;

b) Apresentação de lista de AJs, com possibilidade de pesquisa, filtragem e seleção;

c) Apresentação de informação detalhada relativa a AJ;

d) Possibilidade de edição de informação detalhada de AJ;

e) Possibilidade de acesso à *Web-part* "Dívidas e pagamentos AXJ" relativa a AJ;

f) Possibilidade de extração para ficheiro ou impressão da lista de AJ e informação detalhada de AJ, com possibilidade de seleção do Modelo a utilizar;

g) Parametrização de Fluxos predefinidos para tratamento de pedidos relacionados com AJs:

   i. seleção dos Fluxos predefinidos a utilizar como resultado de atualizações do Cadastro AJ;

   ii. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados. Os Fluxos predefinidos devem já incluir as condições de alteração na informação do Cadastro AXJ que levam à sua execução (p. ex. para um

determinado Fluxo, se são alterados os dados de identificação ou moradas).

6.10.4.2 WP−PEC055 – Ficha de informação AJ

RFP- 481 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para visualização e alteração de informação relativa a um AJ constante de informação do Cadastro AJ. Deverá permitir, no mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Limitação da apresentação e funcionalidades à informação permitida (a pública e/ou a reservada) à Função em uso;

b) Apresentação de informação detalhada relativa ao AJ;

c) Possibilidade de preencher um Formulário para alteração da informação detalhada do AJ, pré-preenchido com informação existente, e de submeter o Formulário à CAAJ como pedido de alteração, indicando o motivo;

d) Possibilidade de extração para ficheiro ou impressão da lista de AJ e informação detalhada de AJ, com possibilidade de seleção do Modelo a utilizar.

6.10.4.3 WP−PEC056 – Informação de cadastro AE

RFP- 482 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para visualização e alteração de informação constante do Cadastro AE. Deverá permitir, no mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Limitação da apresentação e funcionalidades à informação permitida (a pública e/ou a reservada) à Função em uso;

b) Apresentação de lista de AEs, com possibilidade de pesquisa, filtragem e seleção;

c) Apresentação de informação detalhada relativa a AE;

d) Possibilidade de edição de informação detalhada de AE;

e) Possibilidade de extração para ficheiro ou impressão da lista de AE e informação detalhada de AE, com possibilidade de seleção do Modelo a utilizar;

f) Atualizações do Cadastro AE com informação do SISAAE:

   i. definição do período para execução da atualização automática;

   ii. solicitar o envio de atualização extraordinária;

   iii. possibilidade de anular a última atualização.

g) Parametrização de Fluxos predefinidos para tratamento de pedidos relacionados com AEs:

   i. seleção dos Fluxos predefinidos a utilizar como resultado de atualizações do Cadastro AE;

   ii. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados. Os Fluxos predefinidos devem já incluir as condições de alteração na informação do Cadastro AXJ que levam à sua execução (p. ex. para um determinado Fluxo, se são alterados os dados de identificação ou moradas).

6.10.4.4 WP−PEC057 – Ficha de informação AE

RFP- 483 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para visualização e alteração de informação relativa a um AJ constante do Cadastro AJ. Deverá permitir, no mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Limitação da apresentação e funcionalidades à informação que é responsabilidade exclusiva da CAAJ (a que não é oriunda do SISAAE) e à informação permitida (a pública e/ou a reservada) à Função em uso;

b) Apresentação de informação detalhada relativa ao AE;

c) Possibilidade de preencher um Formulário para alteração da informação detalhada do AE, pré-preenchido com informação existente, e de submeter o Formulário à CAAJ como pedido de alteração, indicando o motivo;

d) Possibilidade de extração para ficheiro ou impressão da lista de AE e informação detalhada de AE, com possibilidade de seleção do Modelo a utilizar.

6.11. PROCESSOS AUXILIARES DE JUSTIÇA

6.11.1. Processos de Auxiliares de Justiça

RFP- 484 O PECAAJ manterá no Documento "Processos Judiciais AXJ" informação sobre todos os processos em tribunal envolvendo AXJ – denominados Processos Judiciais AXJ –nomeadamente sobre os seguintes:

a) Processos Judiciais AJ - Os processos em tribunal para os quais foram nomeados, intervieram ou foram arguidos Administradores Judiciais;

b) Processos Judiciais AE – Os processos em tribunal para os quais foram nomeados (para o âmbito do Contrato, deverão considerar-se todos os processos constantes no SISAAE), intervieram ou foram arguidos Agentes de Execução.

RFP- 485 A informação a manter para cada Processo de AXJ visa somente identificar o processo e acrescenta alguma informação descritiva. Deverá incluir:

a) Número do processo em tribunal;

b) Tipo de processo;

c) Tribunal;

d) Comarca;

e) Data de abertura;

f) Estado do processo;

g) Número, nome, função (função como AJ ou AE no processo), estado (Nomeado, Substituído por suspensão CAAJ, Substituído por suspensão

tribunal, Substituído por escusa, Substituído por autossuspensão, Substituído por saída de funções, Substituído por reforma, Substituído por óbito, Substituído por IISI) e data de entrada e saída de funções e de estado no processo de cada um dos AXJ envolvidos no processo;

h) Outras informações que se venham a verificar pertinentes, na etapa de análise e especificação, a constar na informação processual.

RFP- 486 O PECAAJ definirá, para cada novo Processo Judicial AXJ, uma Pasta, a ser utilizada para identificar no Sistema toda a informação associada ao processo (Pasta do Processo Judicial AXJ). A informação a utilizar na criação da Pasta será definida em etapa de análise e especificação, tendo como sugestão o seguinte:

a) O identificador visível da Pasta será definido como o número do processo em tribunal;

b) Na criação da Pasta ser-lhe-á atribuído o Classificador “Processo Judicial AXJ” e outro com nome idêntico ao tipo de processo;

c) No caso dos Processos Judiciais AJ será também atribuído o Classificador “Processo Judicial AJ”;

d) No caso dos Processos Judiciais AE será também atribuído o Classificador “Processo Judicial AE”.

RFP- 487 O PECAAJ definirá, para cada novo Processo Judicial AXJ, uma segunda Pasta, a ser utilizada para identificar no Sistema toda a informação/interação administrativa do AJ com a CAAJ relativamente ao processo (Pasta administrativa do Processo Judicial AXJ). A informação a utilizar na criação desta Pasta será definida em etapa de análise e especificação, tendo como sugestão o seguinte:

a) O identificador visível da Pasta será definido como o número do processo em tribunal com o prefixo “ADMCAAJ”;

b) Esta Pasta será associada como Pasta secundária à Pasta criada, cf. RFP-487, e vice-versa;

c) Na criação da Pasta ser-lhe-á atribuído o Classificador “Processo Judicial AXJ” e “Administrativo CAAJ-AJ”;

d) No caso dos Processos Judiciais AJ será também atribuído o Classificador "Processo Judicial AJ";

e) No caso dos Processos Judiciais AE será também atribuído o Classificador "Processo Judicial AE".

RFP- 488 A informação no PECAAJ relativa aos Processos Judiciais AJ em que o AJ foi nomeado deverá ser construída e completada pelo PECAAJ à medida que forem recebidas indicação de nomeações de AJ para processos.

RFP- 489 A informação no PECAAJ relativa aos Processos Judiciais AE em que o AE foi nomeado, nesta implementação do Sistema, será construída e completada com base em informação obtida por interface com o SISAAE (ver § 6.15.3).

RFP- 490 A informação no PECAAJ relativa aos processos-crime envolvendo AXJ deverá ser construída e completada pelo PECAAJ à medida que:

a) Forem recebidas na interface com SI PGR (ver § 6.15.1) confirmações pela PGR da instauração de processo-crime a AXJ perante Denúncia da CDAJ ou CFAJ;

b) Forem recebidas notificações do tribunal à CAAJ relativas a processo-crime instaurado a AXJ (a implementação desta facilidade fica sujeita a avaliação na etapa de análise e especificação relativamente à possibilidade de implementação de uma interface com o CITIUS nesse sentido).

RFP- 491 O PECAAJ deverá disponibilizar funcionalidades para editar manualmente a informação dos Processos Judiciais AXJ (*Web-parts* "Informação de Processo Judicial AJ" e "Informação de Processo Judicial AE"). A edição dos Processos Judiciais AJ será autorizada a utilizadores com Função "Supervisor AJ" e a dos Processos Judiciais AE a utilizadores com Função "Supervisor AE".

RFP- 492 O STEPI complementará esta informação existente no PECAAJ para cada Processo de AJ com maior detalhe de informação do processo, armazenada separadamente no STEPI, a necessária às suas funcionalidades.

6.11.2. Nomeações de AJ

RFP- 493 Na receção de informação enviada pelo Tribunal de decisão de nomeação, ou substituição, por suspensão ou escusa do AJ, o PECAAJ deverá, face à

decisão: atualizar a informação no PECAAJ resultante da mesma, rever os acessos à informação pelos AJ e despoletar Automatismos relevantes.

6.11.2.1 Decisão de nomeação de AJ

RFP- 494 O PECAAJ receberá via interface com o SNAJ (ver § 6.15.5) informação sobre as nomeações de AJ em relação a processos de tribunal, iniciando por Automatismo o processamento da informação de nomeação.

RFP- 495 A CAAJ recebe do tribunal a informação da decisão de nomeação. A Gestão de Pedidos encaminha a informação através de um Pedido para o Supervisor AJ.

Ao receber o Pedido o Supervisor AJ, verificando não ter sido processada por informação automática, poderá através da *Web-part* "Informação de Processo Judicial AJ" preencher ou completar manualmente a informação de nomeação do AJ.

RFP- 496 No processamento de informação de nomeação de um AJ, o PECAAJ deverá:

a) Adicionar a informação do Processo Judicial AJ com o número, nome e função no processo do AJ, assim como a data entrada em funções. Caso a Função não venha indicada, este atributo deverá ser assinalado para obtenção automática dessa informação assim que disponível no STEPI. Eventuais informações de nomeações anteriores deverão ser mantidas na informação do Processo Judicial AJ, mantendo o histórico de nomeações;

b) Adicionar ao utilizador do AJ no PECAAJ:

   i. uma das seguintes Funções, consoante a informação de função do AJ disponível: Administrador de Insolvência, Administrador Judicial Provisório, Administrador Judicial Fiduciário ou Administrador Judicial Subestabelecido;

   ii. a Função deverá ser definida para a Pasta do Processo Judicial AJ e para a Pasta administrativa CAAJ do Processo Judicial AJ.

c) Informar o STEPI da nomeação do AJ;

d) Instanciar um Fluxo baseado no pré-definido "Nomeação de AJ" e despoletar a sua execução. A definição deste Fluxo deverá ser efetuada na etapa de análise e especificação, podendo incluir:

   i. a execução de um Automatismo destinado a emitir nota de dívida ao AJ (cf. § RFP- 518) com as taxas devidas pela nomeação;

   ii. a execução de um Automatismo destinado a verificar, na informação do Cadastro AJ, situações de incumprimento de obrigações administrativas do AJ, criando Documento para solicitar ao AJ a sua resolução;

   iii. a submissão de um Pedido ao AJ para completar a informação de processo, resolver situações pendentes e iniciar os procedimentos administrativos associados à nomeação;

   iv. a preparação de um Aviso ao Supervisor AJ, a enviar ao final de cada dia, indicando a totalidade das nomeações recebidas, incluindo a informação do Processo Judicial AJ e das Pastas criadas e dos Pedidos relacionados efetuados ao AJ.

As ações definidas neste requisito serão revistas em etapa de análise e especificação.

6.11.2.2 Decisão de substituição de AJ

A decisão de substituição de AJ deverá gerar duas informações à CAAJ: a indicação de decisão de substituição do AJ atual, indicando o motivo (escusa, suspensão pela CAAJ, suspensão pelo tribunal, escusa, autossuspensão, cancelamento da inscrição, reforma, óbito, indicação de IISI) e a indicação da decisão de nomeação do novo AJ. A indicação de nomeação será processada numa outra informação, autónoma, à CAAJ.

A todo o tempo, o AJ pode pedir escusa de um processo para o qual tenha sido nomeado pelo juiz, em caso de grave e temporária impossibilidade de exercício de funções. O tribunal procede à substituição do AJ no processo, comunicando à CAAJ a decisão de substituição e o pedido de escusa, tendo em vista a eventual instauração de processo disciplinar ou de processo de contraordenação.

RFP- 497 O PECAAJ receberá via interface com o SNAJ (ver § 6.15.5) informação sobre substituições de AJ em relação a processos de tribunal, iniciando por Automatismo o processamento da informação de substituição.

RFP- 498 A CAAJ recebe do tribunal a informação da decisão de substituição. A Gestão de Pedidos encaminha a informação através de um Pedido para o Supervisor AJ.

Ao receber o Pedido o Supervisor AJ, verificando não ter sido processada por informação automática, poderá através da *Web-part* "Informação de Processo Judicial AJ" preencher ou completar manualmente a informação de substituição do AJ, incluindo motivo.

RFP- 499 No processamento da informação de substituição de um AJ, o PECAAJ deverá:

a) Alterar a informação do estado do AJ no Processo Judicial AJ de "Nomeado" para "Substituído por escusa", "Substituído por IISI", "Substituído por suspensão CAAJ" ou "Substituído por suspensão tribunal", "Substituído por autossuspensão", "Substituído por saída de funções", "Substituído por reforma", "Substituído por óbito", conforme motivo, e respetiva data de entrada em vigor;

b) Alterar o acesso a todos os Documentos contidos na Pasta de Processo Judicial AJ e na Pasta administrativa do Processo Judicial AJ para as permissões definidas para AJ substituído em parametrização do PECAAJ. O objetivo desta ação é limitar, ou não, o acesso do AJ a Documentos do Processo Judicial AJ em que foi substituído;

c) Informar o STEPI da substituição do AJ;

d) Instanciar um Fluxo baseado no pré-definido "AJ substituído por suspensão, cancelamento de inscrição, reforma ou óbito", "AJ Substituído por IISI" ou "AJ Substituído por escusa" e despoletar a sua execução;

e) A definição do Fluxo "AJ substituído por suspensão, cancelamento de inscrição, reforma ou óbito" deverá ser efetuada na etapa de análise e especificação, podendo incluir:

   i. a execução de um Automatismo destinado a verificar, na informação do Cadastro AJ, situações de incumprimento de

obrigações administrativas do AJ, criando Documento para solicitar ao AJ a sua resolução;

ii. a submissão de um Pedido ao AJ para atualizar a informação necessária no processo, assegurar a passagem do Processo ao novo AJ e iniciar os restantes procedimentos administrativos associados à substituição;

iii. o despoletar de Aviso ao Supervisor AJ, indicando o processamento da substituição e associando a este o Pedido efetuado ao AJ.

f) A definição do Fluxo "AJ substituído por escusa" deverá ser efetuada na etapa de análise e especificação, podendo incluir:

i. a execução de um Automatismo destinado a verificar, na informação do Cadastro AJ, situações de incumprimento de obrigações administrativas do AJ, criando Documento para solicitar ao AJ a sua resolução;

ii. a submissão de um Pedido ao AJ para atualizar a informação necessária;

iii. a criação de suspeita disciplinar no Documento "Participações" com referência à informação de escusa de nomeação;

iv. o envio de Pedido ao Diretor CDAJ para análise de suspeita disciplinar;

v. o despoletar de Aviso ao Supervisor AJ, indicando o processamento da substituição e associando a este o Pedido efetuado ao AJ e ao Diretor CDAJ.

g) A definição do Fluxo "AJ substituído por IISI" deverá ser efetuada na etapa de análise e especificação, podendo incluir:

i. a execução de um Automatismo destinado a verificar, na informação do Cadastro AJ, situações de incumprimento de obrigações administrativas do AJ, criando Documento para solicitar ao AJ a sua resolução;

ii. a submissão de um Pedido ao AJ para atualizar a informação necessária;

iii. envio de Pedido ao Vogal OG para verificação da situação de incompatibilidade, impedimento, suspeição ou idoneidade;

iv. o despoletar de Aviso ao Supervisor AJ, indicando o processamento da substituição e associando a este o Pedido efetuado ao AJ e ao Vogal OG.

As ações definidas neste requisito serão revistas em etapa de análise e especificação.

6.11.3. Nomeações de AE

As nomeações de AE constam do SISAAE. O PECAAJ refletirá na informação relacionada com AEs a que seja fornecida pela interface com o SISAAE para atualização do Cadastro AE.

RFP- 500 Em etapa de análise e especificação deverá ser verificada a possibilidade de receber diretamente do CITIUS ou do SISAAE informação relativa a alterações nas nomeações de AEs. Caso não seja possível esta receção direta, a informação possível deverá ser deduzida na receção de informação recebida do SISAAE para atualização da informação do Cadastro AE.

RFP- 501 A informação obtida relativa a alterações nas nomeações de AE deverá ser utilizada pelo PECAAJ para:

a) Atualizar a informação dos Processos Judiciais AE;

b) Informar o STEPI da alteração;

c) Despoletar um Aviso ao Supervisor AE, indicando a totalidades das alterações diárias de alteração.

As ações definidas neste requisito serão revistas em etapa de análise e especificação.

RFP- 502 A CAAJ recebe do tribunal a informação da decisão de nomeação. A Gestão de Pedidos encaminha a informação através de um Pedido para o Supervisor AJ.

Ao receber o Pedido o Supervisor AJ, verificando não ter sido processada por informação automática, poderá através da *Web-part* “Informação de Processo

Judicial AJ" preencher ou completar manualmente a informação de nomeação do AJ.

6.11.3.1 Decisão de substituição de AE por IISI

RFP- 503 A CAAJ recebe do tribunal a informação da decisão de substituição de um AE devido a um pedido por ele colocado de incompatibilidade, impedimento, suspeição ou idoneidade num Processo Executivo.

A Gestão de Pedidos encaminha a informação através de um Pedido para o Supervisor AE.

Ao receber o Pedido o Supervisor AE, através da *Web-part* "Informação de Processo Judicial AE", preenche manualmente a alteração do estado do AE de "Nomeado" para "Substituído por IISI" e respetiva data de entrada em vigor.

RFP- 504 No processamento da informação de substituição de um AE por IISI nos Processos Judiciais AE, o PECAAJ deverá:

a) Alterar o acesso a todos os Documentos contidos na Pasta de Processo Judicial AE e na Pasta administrativa do Processo Judicial AE para as permissões definidas para AE substituído em parametrização do PECAAJ. O objetivo desta ação é limitar, ou não, o acesso do AE a Documentos do Processo Judicial AE em que foi substituído;

b) Instanciar um Fluxo baseado no pré-definido "AE substituído por IISI" e despoletar a sua execução;

c) A definição do Fluxo "AE substituído por IISI" deverá ser efetuada na Etapa de análise e especificação, podendo incluir:

   i. a execução de um Automatismo destinado a verificar, na informação do Cadastro AE, situações de incumprimento de obrigações administrativas do AE, criando e enviando Documento para solicitar à OSAE a sua resolução;

   ii. o envio de Pedido ao Vogal OG para verificação da situação de incompatibilidade, impedimento, suspeição ou idoneidade.

As ações definidas neste requisito serão revistas em etapa de análise e especificação.

6.11.4. *Web-Parts* Processos Judiciais AXJ

Nesta seção são descritas as *Web-parts* a implementar para a área Processos Judiciais AXJ.

6.11.4.1 WP−PEC058 – Informação de Processo Judicial AJ

RFP- 505 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para visualização e alteração de informação constante dos Processos Judiciais AJ. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Limitação da apresentação e funcionalidades à informação permitida (a pública e/ou a reservada) à Função em uso;

b) Apresentação de lista dos processos em que o AJ foi/é nomeado, interveio ou foi/é arguido com possibilidade de pesquisa, filtragem e seleção;

c) Apresentação de informação detalhada relativa a situação do AJ no processo;

d) Possibilidade de edição de informação detalhada do AJ no processo;

e) Possibilidade de extração para ficheiro ou impressão da lista de processos do AJ e informação detalhada do AJ no processo, com possibilidade de seleção do Modelo a utilizar;

f) Parametrização de Fluxos predefinidos para tratamento de pedidos relacionados com Processos Judiciais AJ:

   i. seleção dos Fluxos predefinidos a utilizar como resultado de atualizações dos Processos Judiciais AJ;

   ii. possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados. Os Fluxos predefinidos devem já incluir as condições de alteração na informação do Documento “Processos Judiciais AXJ” que levam à sua execução (p. ex. para um determinado Fluxo, se é alterado o estado).

6.11.4.2 WP−PEC059 – Informação de Processo Judicial AE

RFP- 506 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para visualização e alteração de informação constante dos Processos Judiciais AE. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Limitação da apresentação e funcionalidades à informação permitida (a pública e/ou a reservada) à Função em uso;

b) Apresentação de lista dos processos para que o AE foi/é nomeado, interveio ou foi/é arguido com possibilidade de pesquisa, filtragem e seleção;

c) Apresentação de informação detalhada relativa a situação do AE no processo;

d) Possibilidade de edição de informação detalhada do AE no processo;

e) Possibilidade de extração para ficheiro ou impressão da lista de Processos Judiciais AE e informação detalhada do AE no processo, com possibilidade de seleção do Modelo a utilizar;

f) Atualizações do Processos Judiciais AE com informação do SISAAE:

   i. ver do período para execução da atualização automática;

   ii. solicitar o envio de atualização extraordinária;

   iii. possibilidade de anular a última atualização.

g) Parametrização de Fluxos predefinidos para tratamento de pedidos relacionados com Processos Judiciais AE:

   i. Seleção dos Fluxos predefinidos a utilizar como resultado de atualizações dos Processos Judiciais AE;

   ii. Possibilidade de alteração de forma simples e intuitiva dos parâmetros predefinidos nos Fluxos (p. ex. prazos, destinatários) para Atividades, Pedidos e Avisos e Automatismos a utilizar na instanciação dos Fluxos selecionados. Os Fluxos predefinidos devem já incluir as condições de alteração na informação do

Documento "Processos Judiciais AXJ" que levam à sua execução (p. ex. para um determinado Fluxo, se é alterado o estado).

6.12. CONTAS AUXILIARES DE JUSTIÇA

6.12.1. Contas correntes AXJ

RFP- 507 O PECAAJ deverá manter uma conta corrente por Auxiliar de Justiça – Conta Corrente AXJ - com toda a informação relativa aos pagamentos e recebimentos administrativos devidos pelo AXJ, incluindo os movimentos efetuados por entidades terceiras em relação a obrigações financeiras de um AXJ perante a CAAJ. Não se incluem nestes movimentos os relativos ao próprio Processo CIRE ou Processo Executivo.

RFP- 508 A Conta Corrente AXJ incluirá os movimentos relativos às remunerações do AXJ. As remunerações dos AJ serão obtidas automaticamente pelo PECAAJ a partir das contas correntes geridas pelo STEPI. Caso seja, as remunerações dos AE serão obtidas a partir do SISAAE (ver § 6.15.4).

RFP- 509 A Conta Corrente AXJ será implementada no Documento "Conta Corrente AXJ". O conteúdo e formato deste Documento será detalhado na etapa de análise e especificação.

RFP- 510 A Conta Corrente do AXJ será atualizada pelo PECAAJ face aos atos de dívida e pagamento introduzidos no Sistema. Os movimentos a considerar deverão incluir, no mínimo, os seguintes:

a) Remunerações fixas e variáveis;

b) Taxas de acompanhamento, fiscalização e disciplina do AJ;

c) Taxas de acompanhamento, fiscalização e disciplina do AE;

d) Taxas por atos e serviços prestados pela CAAJ ao AXJ;

e) Coimas ao AJ;

f) Multas ao AE.

RFP- 511 A Conta Corrente AXJ deverá incluir e individualizar cada um dos movimentos relativos a:

a) Dívidas reconhecidas;

b) Dividas anuladas/prescritas;

c) Pagamentos efetuados de forma voluntária e coerciva.

RFP- 512 Por cada movimento, a Conta Corrente AXJ deverá suportar o registo da seguinte informação:

a) Identificação do AXJ;

b) Tipo do movimento;

c) Beneficiário do movimento (CAAJ, OSAE, IGFEJ, AJ, AE);

d) Valor bruto e líquido do movimento;

e) Data do movimento;

f) Descritivo;

g) Pasta associada ao movimento;

h) Atividade “pagamento de dívida” associada à divida;

i) Método utilizado, para pagamento;

j) Documentos de suporte.

RFP- 513 O PECAAJ calculará o saldo resultante em cada Conta Corrente AXJ face a cada movimento.

RFP- 514 Os utilizadores com acesso ao Documento “Contas Correntes AXJ” poderão consultar ou completar a informação dos movimentos, conforme tenham permissão de consulta ou edição, respetivamente. Estes utilizadores poderão visualizar os movimentos e saldo totais das Contas Correntes AXJ, devendo ser possibilitada a utilização de filtros (todos AE, todos AJ, por AE, por AJ, datas, tipo de movimento).

6.12.2. Reconhecimento de dívida

RFP- 515 O PECAAJ deverá manter como Documento uma tabela de preços das taxas de atos e serviços prestados pela CAAJ, fornecendo funcionalidades para

alteração deste Documento (pelas Funções com acesso de edição ao Documento).

RFP- 516 O utilizador poderá, através do PECAAJ, definir notas de dívida relativas à dívida de um AXJ à CAAJ, incluindo:

a) Notas de prestação de atos ou serviços;

b) Notas de aplicação de coimas ou multas.

A nota de dívida poderá também corresponder a um ressarcimento ao AXJ pela CAAJ.

RFP- 517 A definição de notas de dívida e outras ações relativas a reconhecimento da dívida deverão ser assegurados pelas Funções autorizadas através da *Web-part "*Gestão de dívidas e pagamentos AXJ".

RFP- 518 Como resultado do preenchimento da *Web-part* "Gestão de dívidas e pagamentos AXJ", ou por invocação de um Automatismo, o PECAAJ processará a nota de dívida:

a) Registará na Conta Corrente AXJ os movimentos de reconhecimento ou de anulação da dívida;

b) Instanciará um Fluxo baseado no pré-definido "Emissão de divida à CAAJ" e despoletará a sua execução. A definição deste Fluxo deverá ser efetuada na etapa de análise e especificação, podendo incluir:

i. automatismo para solicitar uma entidade referência MB, via interface com Gateway de pagamentos MB (ver § 6.15.8.);

ii. automatismo para registar, via interface GerFIP, a solicitação de emissão da fatura ou nota de crédito respetiva;

iii. automatismo que crie o documento de cobrança ou devolução respetivo (baseado num Modelo) a enviar ao AXJ;

iv. automatismo para enviar por correio registado a fatura, como Registada CAAJ, assim que disponível e o documento de cobrança ou de devolução.

c) Criará e despoletará um Aviso ao AXJ da emissão da cobrança ou de devolução;

d) Criará uma Atividade de pagamento de dívida, atribuída ao AXJ ou, no caso de devolução, ao Supervisor AE ou ao Supervisor AJ, referenciando-a no movimento de dívida da Conta Corrente AXJ.

RFP- 519 As dívidas reconhecidas aos AJ relativas a remunerações serão informadas automaticamente ao PECAAJ pelo STEPI. O PECAAJ deverá inserir os movimentos respetivos na Conta Corrente AJ, atualizando os respetivos saldos.

RFP- 520 Em etapa de análise e especificação deverá ser verificada a possibilidade de receber diretamente do SISAAE informação relativa ao reconhecimento de remunerações dos AEs. Caso seja possível, o PECAAJ deverá, na sua receção, inserir os movimentos respetivos na Conta Corrente AE, atualizando os respetivos saldos.

6.12.3. Gestão de Pagamentos

RFP- 521 O registo de pagamentos poderá ser assegurado pelas Funções autorizadas através da *Web-part "*Gestão de dívidas e pagamentos AXJ".

RFP- 522 Ao ser registado um pagamento na *Web-part* "Gestão de dívidas e pagamentos AXJ" o PECAAJ considerará a Atividade de pagamento de dívida associada à divida como concluída.

RFP- 523 Os pagamentos efetuados pelos AXJ através de entidade referência MB poderão ser reconhecidos automaticamente pelo PECAAJ através da interface com o Gateway de pagamentos MB, cf. § 6.15.8, considerando o PECAAJ a Atividade de pagamento de dívida associada à divida como concluída.

RFP- 524 No detalhe de um Atividade de pagamento de dívida deverá estar incluída uma ligação para apresentação da *Web-part* "Gestão de dívidas e pagamentos AXJ" ao utilizador, limitada ao necessário para registar o pagamento respetivo.

RFP- 525 Os pagamentos de remunerações efetuados aos AJ serão informados automaticamente ao PECAAJ pelo STEPI. O PECAAJ deverá inserir os movimentos respetivos na Conta Corrente AJ, atualizando os respetivos saldos.

RFP- 526 Na etapa de análise e especificação deverá ser verificada a possibilidade de receber diretamente do SISAAE informação relativa ao pagamento de

remunerações aos AEs. Caso seja possível, o PECAAJ deverá, na sua receção, inserir os movimentos respetivos na Conta Corrente AE, atualizando os respetivos saldos.

6.12.4. *Web-Parts* Contas AXJ

Nesta seção são descritas as *Web-parts* a implementar para a área Contas AXJ.

6.12.4.1 WP−PEC060 – Gestão de dívidas e pagamentos AXJ

RFP- 527 Apresentação ao utilizador de informação e de facilidades para gestão das dívidas e pagamentos de AXJ, informação armazenada no Documento "Conta Corrente AXJ". Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Criação de notas de dívida de AXJ:

   i. indicação dos tipos de reconhecimento de divida pretendidos;

   ii. indicação dos Devedores e beneficiários;

   iii. indicação do valor de cada dívida, sugerindo automaticamente se aplicável a tabela de preços das taxas de atos e serviços;

   iv. indicação da restante informação relativa ao movimento na Conta Corrente AXJ.

b) Criação de notas de dívida a AXJ:

   i. indicação dos reconhecimentos de divida a ressarcir, por seleção de dividas registadas;

   ii. indicação dos tipos de reconhecimento de divida pretendidos;

   iii. indicação da restante informação relativa ao movimento na Conta Corrente AX.

c) Registo de pagamentos:

   i. indicação de pagamentos efetuados, por seleção de dividas registadas;

   ii. indicação do valor pago e método de pagamento utilizado;

iii. indicação da restante informação relativa ao movimento na Conta Corrente AXJ.

d) Pesquisa e visualização de movimentos na Conta Corrente AXJ, com possibilidade de:

i. apresentação de lista com informação sintética de cada movimento, incluindo AXJ, beneficiário, tipo, data/hora, valor;

ii. navegação para detalhe do movimento;

iii. filtragem por AXJ, data, tipo, valor, descritivo, método de pagamento, ou uma combinação destes;

iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados.

e) Apresentação de saldos:

i. face a filtros definidos;

ii. totais, por AXJ, por tipo de movimento.

6.12.4.2 WP−PEC061 – Dívidas e pagamentos AXJ

RFP- 528 Apresentação ao utilizador de informação sobre dívidas e pagamentos de um AXJ, recorrendo a informação armazenada no Documento “Conta Corrente AXJ”. Deverá permitir, como mínimo, as seguintes facilidades, do modo indicado ou outro que permita resultado equivalente:

a) Definição do período a considerar para apresentação da informação na *Web-part* (por omissão, sugerido os últimos 30 dias);

b) Cockpit de dívidas e pagamentos:

i. lista das dívidas do AXJ à CAAJ;

ii. lista dos pagamentos do AXJ recebidos.

c) Pesquisa e visualização de movimentos na Conta Corrente AXJ, com possibilidade de:

i. apresentação de lista com informação sintética de cada movimento, incluindo AXJ, beneficiário, tipo, data/hora, valor;

ii. navegação para detalhe do movimento;

iii. filtragem por AXJ, data, tipo, valor, descritivo, método de pagamento, ou uma combinação destes;

iv. ordenação por cada um dos atributos apresentados.

d) Apresentação de saldos:

i. face a filtros definidos;

ii. totais, por AXJ, por tipo de movimento.

6.13. BIBLIOTECA JURÍDICA

A Biblioteca Jurídica consistirá num conjunto de informação tipificada e classificada exclusivamente relacionada com a atividade das áreas de Disciplina, Fiscalização e Supervisão da CAAJ.

Esta informação será inserida pela CAAJ ao longo do desenrolar das atividades destas áreas, por indicação dos utilizadores e por inserção de informação externa considerada relevante ao conhecimento jurídico/legal necessário à CAAJ.

Para boa utilidade a informação inserida deve ser limitada à que tenha potencial efetivo de utilização na CAAJ, criando uma base de conhecimento focada e de uso mais eficaz e eficiente.

RFP- 529 Temas: A Biblioteca Jurídica da CAAJ deverá englobar informação segundo os seguintes temas e subtemas:

a) Glossários – siglas e acrónimos utilizados pela CAAJ e referida na sua documentação;

b) Conceitos – conceitos utilizados pela CAAJ para referenciação na sua documentação;

c) Jurisprudência – atos normativos e atos administrativos aplicados às atribuições da CAAJ e útil às suas atividades;

d) Conhecimento criado – a informação criada pela CAAJ ao longo dos processo e ações que executou:

i. normativos legais violados (os inseridos na biblioteca por utilizadores por considerarem de uso frequente na CAAJ);

ii. subsunções de factos a normativos legais utilizados (os inseridos na biblioteca pelos utilizadores por considerarem útil para referência futura);

iii. subsunções de factos a provas utilizados (os inseridos na biblioteca pelos utilizadores por considerarem útil para referência futura).

RFP- 530 Organização de temas – informação criada pela CAAJ para apoiar as suas atividades e estruturar a documentação produzida, sempre no âmbito jurídico/legal:

a) Classificação aplicável a provas;

b) Classificação aplicável a factos;

c) Classificação aplicável a participações;

d) Classificação aplicável a suspeitas para fiscalização.

RFP- 531 Conteúdo: Na etapa de análise e especificação será definido pela CAAJ, com apoio especializado do Adjudicatário, o detalhe e estrutura da informação a inserir na Biblioteca Jurídica para cada um dos temas e subtemas.

RFP- 532 Estrutura: Dada a natureza da informação, parte significativa dos conteúdos da Biblioteca Jurídica será composto por informação em texto corrido. Esta informação deverá ser complementada por Classificadores e descritores que organizem, segmentem e associem a informação.

A informação constante de cada conteúdo deverá incluir a identificação do utilizador responsável pela sua inserção na Biblioteca Jurídica.

RFP- 533 Referenciação: Todo o conteúdo da Biblioteca Jurídica deve referir a sua fonte, sempre que possível por link informático.

No caso dos conteúdos inseridos na Biblioteca Jurídica através de funcionalidades do PECAAJ, estes deverão incluir uma referência para aceder diretamente ao Documento.

RFP- 534 Proteção de informação: A informação constante da Biblioteca Jurídica que foi obtida de Documentos do PECAAJ deverá ser apresentada aos utilizadores da

Biblioteca Jurídica de forma a não ser possível reconhecer a identificação e conteúdo do Documento origem (por exemplo, apresentando somente o elemento procurado na pesquisa).

No entanto, no caso de o utilizador da Biblioteca Jurídica que efetuou a pesquisa deter permissões de ação em consulta ao Documento, o PECAAJ deverá permitir a apresentação ao utilizador da identificação e conteúdo do Documento origem.

RFP- 535 Proteção da origem: O acesso através da Biblioteca Jurídica a Documentos armazenados no PECAAJ nunca deverá resultar na alteração do Documento acedido.

RFP- 536 Permissão de escrita: A inserção de informação na Biblioteca Jurídica somente deverá ser permitida às Funções com permissão de escrita na Pasta "Biblioteca Jurídica" (Membros CDAJ e Membros CFAJ, a rever na etapa de Análise Especificação).

RFP- 537 Permissão de leitura: A consulta de informação na Biblioteca Jurídica somente deverá ser permitida às Funções com permissão de consulta na Pasta "Biblioteca Jurídica" (Presidente OG, Vogal OG, Membros CDAJ, Membros CFAJ, Supervisor AE, Supervisor AJ, a rever na etapa de Análise Especificação).

6.14. CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PECAAJ

6.14.1. Administração PECAAJ

Os utilizadores encarregues da Administração PECAAJ são responsáveis pela configuração das funcionalidades do PECAAJ. Efetuam a configuração dos PECAAJ ao nível funcional, no tocante a aspetos que são transversais aos utilizadores. Nas atividades de configuração inclui-se a alteração de funcionalidades disponíveis no PECAAJ e a parametrização do seu funcionamento. Poderão existir parametrizações de funcionalidades que ficam a cargo de Funções específicas, as funcionalidades restritas a um conjunto de utilizadores (p. ex. Diretor CFAJ pode parametrizar Pastas a utilizar pelos membros da CFAJ), sendo as *web-parts* necessárias para estas parametrizações disponibilizadas no seu EDT.

Assume-se que o Administrador PECAAJ não possui conhecimentos técnicos TIC nem da arquitetura técnica do Sistema.

RFP- 538 Os utilizadores encarregues da Função Administrador PECAAJ, para prossecução das funções, deverão ter à sua disponibilidade o EDT Suporte PECAAJ.

O EDT Administrador PECAAJ deverá englobar as facilidades e informação necessárias para assegurar:

a) No tocante à alteração das funcionalidades disponíveis no PECAAJ:

i. criação, alteração e remoção de Pastas;

ii. criação, alteração e remoção de Classificadores;

iii. criação, alteração e remoção de Agendas;

iv. criação, alteração e remoção de Calendários;

v. criação, alteração e remoção de Modelos;

vi. criação, alteração e remoção de Formulários;

vii. criação, alteração e remoção de Indicadores do tipo Agregador;

viii. criação, alteração e remoção de Fluxos predefinidos;

ix. ativação ou desativação no PECAAJ de Indicadores, Inquéritos, Dashboards, Reports e Fluxos predefinidos.

b) No tocante à parametrização de funcionalidades do PECAAJ:

i. associação a Funções e/ou Pastas e/ou Classificadores, conforme aplicável, de Agendas, Calendários, Modelos, Reports, Formulários, Indicadores, Inquéritos e Fluxos predefinidos;

ii. associação de Classificadores a Pastas;

iii. alteração das características e valores dos Indicadores (através da Web-part “Gestão de indicadores”);

iv. alteração das características e valores dos Fluxos predefinidos (através da Web-part “Configuração de Fluxos”);

v. alteração de outros parâmetros de funcionamento do PECAAJ.

RFP- 539 As Funções Presidente OG, Diretor CDAJ e Diretor CFAJ têm à sua disposição, nos EDT respetivos, as *Web-parts* "Configuração Administração CAAJ", "Configuração CDAJ" e "Configuração CFAJ", respetivamente. Através destas *Web*-parts estes utilizadores podem configurar as funcionalidades do PECAAJ relativas às áreas à sua responsabilidade. Em etapa de análise e especificação deverá ser definido se a Função Administração PECAAJ deverá ter acesso a essas *Web-parts*.

6.14.2. Configuração PECAAJ

Os utilizadores encarregues da Função Suporte PECAAJ são responsáveis pela configuração funcional do PECAAJ em aspetos que carecem de conhecimentos técnicos sobre a arquitetura do Sistema.

RFP- 540 Os utilizadores encarregues da Função Suporte PECAAJ, para prossecução das funções, deverão ter à sua disponibilidade o EDT Suporte PECAAJ.

O EDT Suporte PECAAJ deverá englobar as facilidades e informação necessárias para assegurar:

a) Criação e alteração de Dashboards;

b) Criação e alteração de Indicadores do tipo Query;

c) Criação e alteração de Reports;

d) Criação e alteração de Inquéritos;

e) Criação e alteração de Automatismos;

f) Criação e alteração de Fluxos predefinidos;

g) Atribuição de EDT a Funções;

h) Ativação e desativação de EDT;

i) Alteração do posicionamento de *Web-parts* em EDT.

6.15. INTERFACES PECAAJ

RFP- 541 Classificação de informação ou serviços partilhados com entidades externas: Uma Atividade, Pedido, Aviso ou Documento criado por um Automatismo na sequência de solicitações recebidas de uma interface com um sistema externo, ou utilizado para envio de informação a sistemas externos, deverá ser classificada pelo Sistema com associação a uma Pasta definida para agregar a informação trocada com a entidade externa emissora/recetora (p. ex. Pasta PGR deve ser utilizada na classificação destes elementos para interfaces com sistemas da PGR).

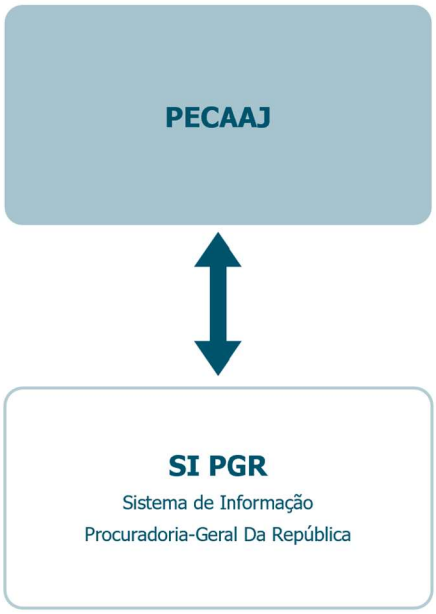
Através desta classificação deverá ser possível uma primeira e rápida identificação e filtragem da informação trocada com a entidade externa e das ações relacionadas ou derivadas da informação trocada.

RFP- 542 Utilização de Automatismos: o PECAAJ deverá utilizar Automatismos, em conjunto com Fluxos predefinidos, para definir a orquestração e tratamento de informação a efetuar para envio de informação ou pedidos de serviço através das interfaces ou para encaminhamento ou resposta a pedidos de serviços recebidos em interfaces.

RFP- 543 Flexibilidade de adaptação e evolução: Deverão ser definidos Fluxos predefinidos por interface. Este mecanismo permitirá a fácil reconfiguração e evolução do encaminhamento e serviços assegurados a sistemas externos pelo PECAAJ.

RFP- 544 Definição das interfaces: A definição das interfaces descritas nesta seção deverá ser planeada e revista de forma final na etapa de análise e especificação, podendo ser limitada pela Entidade Adjudicante face às possibilidades, no momento, de adaptação dos sistemas externos.

6.15.1. Interfaces com Procuradoria-Geral da República (PGR)



No âmbito de investigações de processo-crime ou averiguações de outra natureza, a PGR pode solicitar à CAAJ, através da interface, a realização de Ações de Fiscalização ou de Perícias Técnicas relacionadas com o âmbito de Processos CIRE ou Processos Executivos, ou outros equivalentes. A CAAJ enviará o resultado das atividades encetadas para a PGR através da interface.

Caso a CAAJ no âmbito das suas funções considere haja suspeita de crime por Auxiliar de Justiça, irá efetuar a Denúncia ao Ministério Público através da interface, aguardando indicação do estado do processo-crime instaurado para desenvolver processos de disciplina ao Auxiliar de Justiça.

A PGR padronizou um modelo de informação para os seus SI que inclui tabelas de referência para atributos, Classificadores e descritores de informação. A PGR disponibilizará através desta interface informação destas tabelas de referência, a utilizar pelo Sistema para atualização das suas tabelas de referência, com o objetivo de harmonizar a descrição de informação entre entidades e facilitar a tradução da informação partilhada na interface.

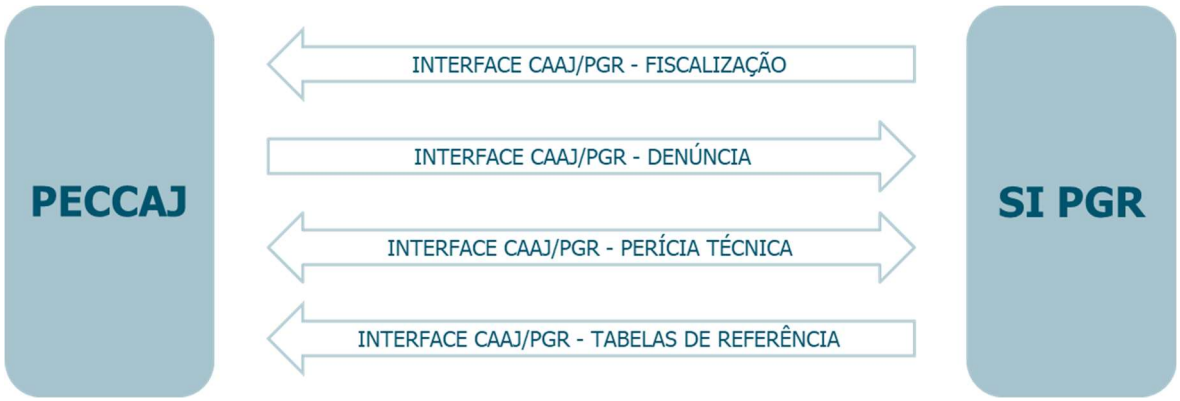
As interfaces a estabelecer entre o Sistema e os SI da PGR utilizarão Software a desenvolver pela PGR especificamente para o efeito.

RFP- 545 A troca de informação entre o Sistema e o SI da PGR será efetuada por API, a ser especificada e detalhada na etapa de análise e especificação do projeto.

RFP- 546 Na subsecção seguinte são indicadas as interfaces a implementar. Na etapa de análise e especificação do projeto poderá ser identificada a necessidade de mais interfaces. O Adjudicatário deverá considerar, no âmbito do Contrato, a provisão para implementação de mais uma interface de complexidade similar às aqui identificadas.

6.15.1.1 Interfaces a estabelecer

Nesta secção são definidos os requisitos para as interfaces a estabelecer o Sistema e os SI da PGR. Nas figuras, as setas indicam o sentido do fluxo de informação – percecionado pelo utilizador - entre os sistemas.

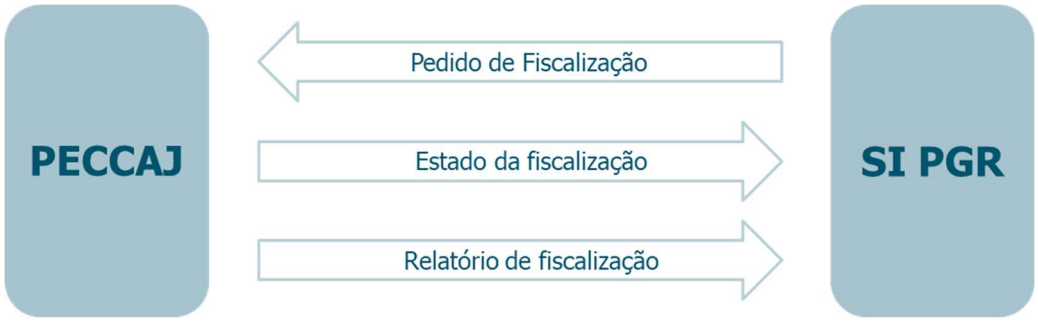


RFP- 547 O envio de informação relacionada com documentos à PGR será sempre enviado após aprovação pelos responsáveis CAAJ relevantes, através dos Pedidos criados para a sua publicação externa.

6.15.1.2 Interface CAAJ/PGR – Fiscalização

RFP- 548 Interface para troca de informação entre a CAAJ e a PGR relacionada com os pedidos de fiscalização colocados pela PGR à CAAJ.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na figura e tabela seguintes.

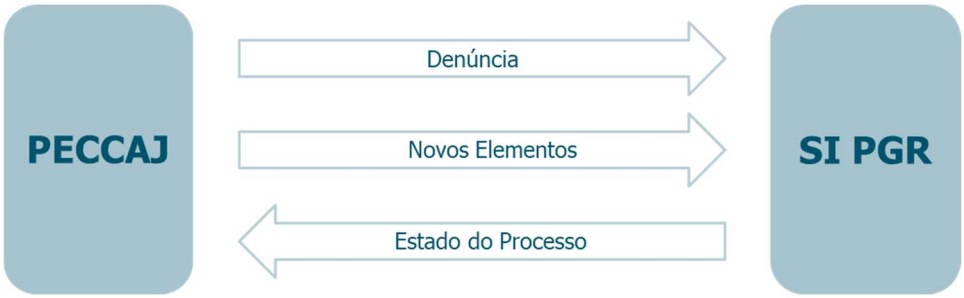


Informação	Origem	Descrição
Pedido de fiscalização	SI PGR	Pedido para que os serviços de fiscalização da CAAJ efetuem uma fiscalização a um AXJ.
Adenda ao pedido de fiscalização	SI PGR	Para o caso de o pedido inicial estar incompleto ou haver necessidade de posteriormente juntar mais informação.
Cancelamento de pedido de fiscalização	SI PGR	Quando a fiscalização solicitada já não é mais necessária. À CAAJ caberá decidir se continua, ou não, a Ação de Fiscalização.
Estado do pedido de fiscalização	PECAAJ	Os estados possíveis serão em concordância com o ciclo de vida de uma Ação de Fiscalização. Primeiro estado enviado inclui a indicação da aceitação inicial do pedido efetuado pela PGR.
Relatório de fiscalização	PECAAJ	Envio do Relatório de Fiscalização, em mensagem estruturada de dados e em PDF com um Registo CAAJ.

6.15.1.3 Interface CAAJ/PGR – Denúncia

RFP- 549 Interface para troca de informação relacionada com denúncias ao MP sobre indícios criminais detetados pela CAAJ no âmbito das suas atribuições.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na figura e tabela seguintes.

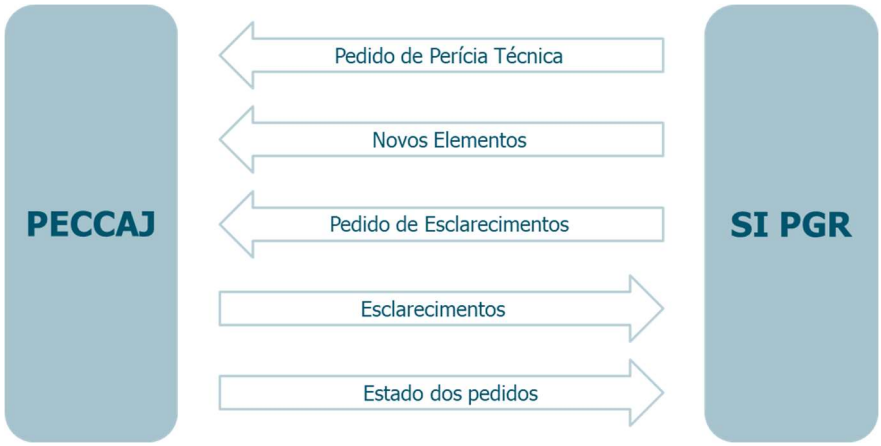


Informação	Origem	Descrição
Denúncia	PECAAJ	Se, no âmbito das suas atribuições a CAAJ detetar indícios de crime de um AXJ, é efetuada uma Denúncia ao MP.
Novos elementos	PECAAJ	Na eventualidade de estarem disponíveis novos elementos relacionados com a Denúncia, como sejam novos factos, provas ou diligências efetuadas, estes são enviados pela CAAJ.
Estado do processo	SI PGR	Os estados possíveis serão em concordância com o ciclo de vida de um processo-crime e/ou da sua instrução. Primeiro estado enviado inclui a confirmação da receção da Denúncia efetuada pela CAAJ.

6.15.1.4 Interface CAAJ/PGR – Perícia Técnica

RFP- 550 Interface para troca de informação relacionada com pedidos de perícia técnica ou pedidos vários colocados pela PGR à CAAJ.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na figura e tabela seguintes.

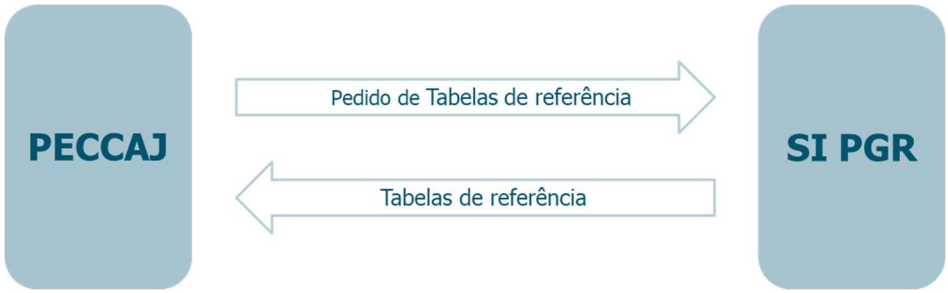


Informação	Origem	Descrição
Pedido de Perícia Técnica	SI PGR	Pedido para que os serviços da CAAJ efetuem uma perícia técnica no âmbito de AXJ, Processos CIRE ou Processos Executivos.
Adenda ao pedido de perícia técnica	SI PGR	Para o caso de o pedido inicial estar incompleto ou haver necessidade de posteriormente juntar mais informação.
Cancelamento de pedido de Perícia Técnica	SI PGR	Quando a perícia técnica solicitada já não é mais necessária. À CAAJ caberá decidir se continua, ou não, a perícia técnica.
Relatório de Perícia Técnica	PECAAJ	Envio do Relatório da perícia técnica, em mensagem estruturada de dados e em PDF com um Registo CAAJ.
Outros Pedidos	SI PGR	Pedido de outra natureza efetuado à CAAJ, no âmbito das suas atribuições. Podem ser pedidos de esclarecimento sobre informação anteriormente enviada pela CAAJ.
Resultado do Pedido	PECAAJ	Respostas aos pedidos de outra natureza colocados pela PGR.
Estado dos pedidos	PECAAJ	Da elaboração da Perícia Técnica ou da preparação da resposta ao Pedido de esclarecimentos. Primeiro estado enviado inclui a indicação da aceitação inicial do pedido efetuado pela PGR.

6.15.1.5 Interface CAAJ/PGR – Tabelas de referência

RFP- 551 O SI da PGR disponibiliza tabelas de valores de referência que poderão ser usados para uniformizar a representação da informação legal e jurídica trabalhada e armazenada entre os dois SI. O Sistema deverá invocar esta interface para obter os valores de referência relevantes ao Sistema e usá-los sempre que forem aplicáveis no Interface de Utilizador ou outros campos associados à classificação da informação legal e jurídica. Na etapa de análise e especificação deverá ser definida uma estratégia para o Sistema obter estas tabelas e para proceder à atualização destes valores de referência nas tabelas internas do Sistema.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na figura e tabela seguintes.



Informação	Origem	Descrição
Pedido de tabelas de referência	PECAAJ	Pedido para envio das últimas tabelas de referências em vigor no SI PGR.
Atualização de tabelas de referência	SI PGR	Tabelas de referência em vigor no SI PGR.

6.15.1.6 Implementação e segurança

RFP- 552 A implementação das Interfaces entre o SI PGR e o PECAAJ deverá respeitar o seguinte:

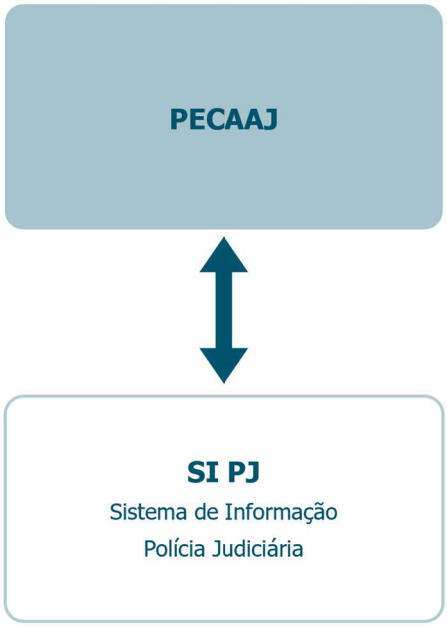
a) Todas as ligações entre servidores serão efetuadas via internet ou via rede de dados disponibilizada pelo IGFEJ, em função do definido na etapa de análise e especificação;

b) A integração entre os Sistemas deverá basear-se em *Web Services*;

c) Todas as trocas de informação efetuadas deverão ser encriptadas e protegidas, recorrendo a certificados digitais;

d) A autenticação deverá ser efetuada sempre ao nível dos servidores e não dos utilizadores.

6.15.2. Interfaces com a Polícia Judiciária



No âmbito de investigações de processo-crime ou averiguações de outra natureza, a PJ pode pedir à CAAJ para efetuar Perícias Técnicas ou Fiscalizações a Auxiliares de Justiça.

No âmbito de investigações de processo-crime ou averiguações de outra natureza, a PJ pode solicitar à CAAJ, através da interface, a realização de Ações de Fiscalização ou de Perícias Técnicas relacionadas com o âmbito de Processos CIRE ou Processos Executivos, ou outros equivalentes. A CAAJ enviará o resultado das atividades encetadas para a PJ através da interface.

Caso a CAAJ no âmbito das suas funções considere existir suspeita de crime por Auxiliar de Justiça, irá comunicar a Denúncia ao MP e também à PJ, através da interface.

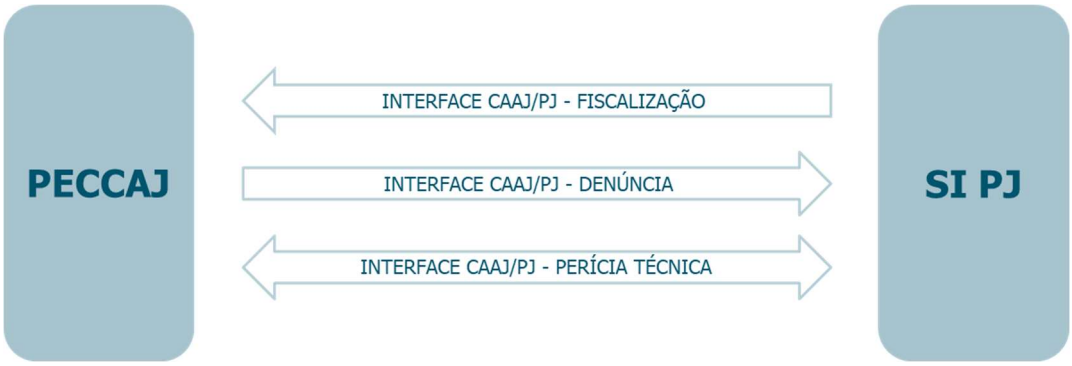
As interfaces a estabelecer entre o Sistema e os SI da PJ utilizarão Software a desenvolver pela PJ especificamente para o efeito.

RFP- 553 A troca de informação entre o Sistema e o SI da PJ será efetuada por API, a ser especificada e detalhada na etapa de análise e especificação do projeto.

RFP- 554 Na subsecção seguinte são indicadas as interfaces a implementar. Na etapa de análise e especificação do projeto poderá ser identificada a necessidade de mais interfaces. O Adjudicatário deverá considerar, no âmbito do Contrato, a

provisão para implementação de mais uma interface de complexidade similar às aqui identificadas.

6.15.2.1 Interfaces a estabelecer

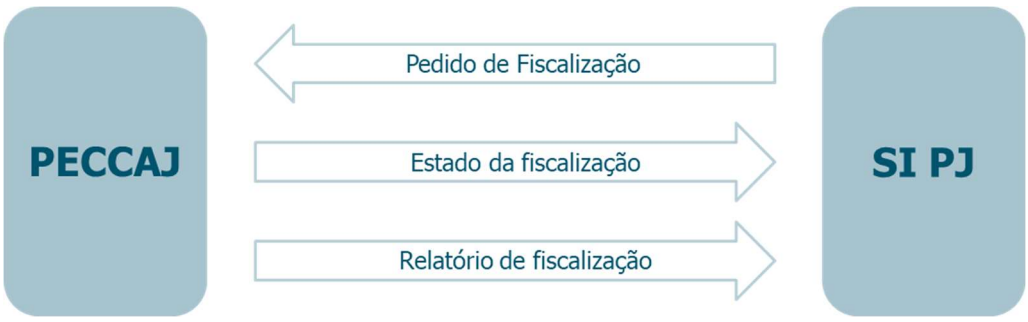


RFP- 555 O envio de informação relacionada com documentos à PJ será sempre enviado após aprovação pelos responsáveis CAAJ relevantes, através dos Pedidos, Atividades e Automatismos criadas para a sua publicação externa.

6.15.2.2 Interface CAAJ/PJ – Fiscalização

RFP- 556 Interface para troca de informação entre a CAAJ e a PJ relacionada com os pedidos de fiscalização colocados pela PJ à CAAJ.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na figura e tabela seguintes.

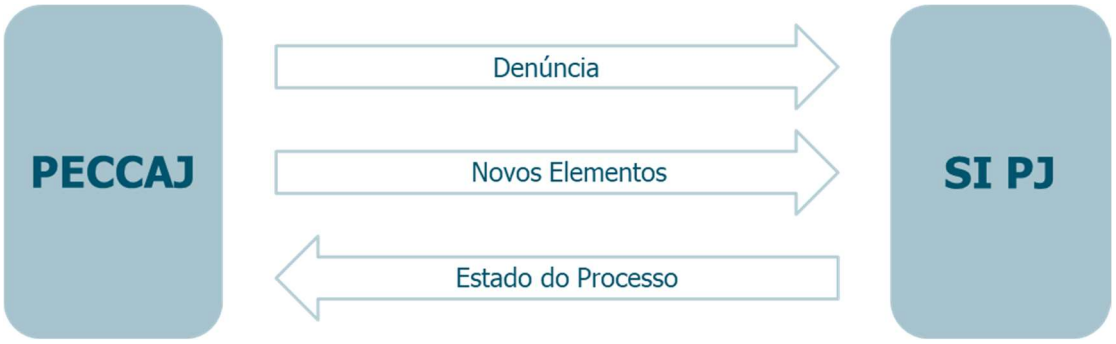


Informação	Origem	Descrição
Pedido de fiscalização	SI PJ	Pedido para que os serviços de fiscalização da CAAJ efetuem uma fiscalização a um AXJ.
Adenda ao pedido de fiscalização	SI PJ	Para o caso de o pedido inicial estar incompleto ou haver necessidade de posteriormente juntar mais informação
Cancelamento de pedido de fiscalização	SI PJ	Quando a fiscalização solicitada já não é mais necessária. À CAAJ caberá decidir se continua, ou não, a Ação de Fiscalização.
Estado do pedido de fiscalização	PECAAJ	Os estados possíveis serão em concordância com o ciclo de vida de uma Ação de Fiscalização. Primeiro estado enviado inclui a indicação da aceitação inicial do pedido efetuado pela PJ.
Relatório de fiscalização	PECAAJ	Envio do Relatório de Fiscalização, em mensagem estruturada de dados e em PDF com um Registo CAAJ.

6.15.2.3 Interface CAAJ/PJ – Denúncia

RFP- 557 Interface para troca de informação relacionada com comunicação à PJ de Denúncia efetuada ao MP sobre indícios criminais detetados pela CAAJ no âmbito das suas atribuições.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na figura e tabela seguintes.



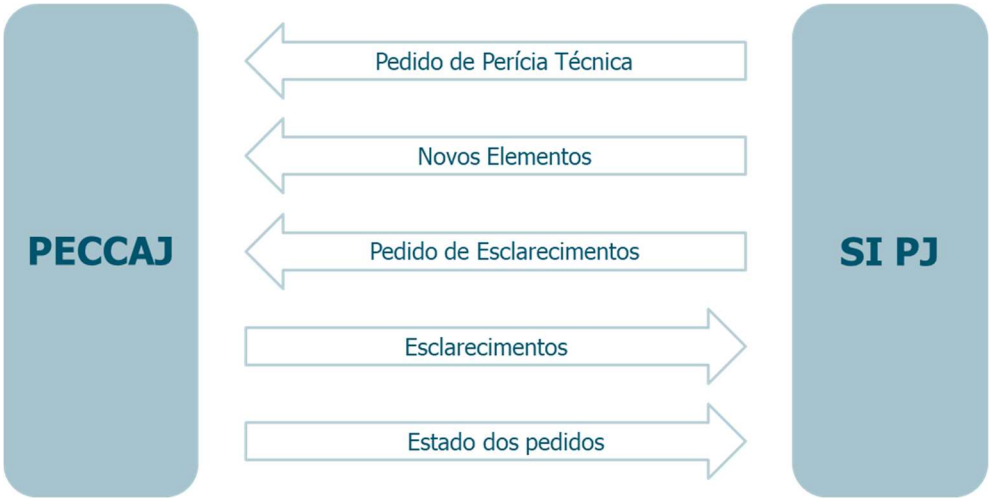
Informação	Origem	Descrição
Denúncia	PECAAJ	Se, no âmbito das suas atribuições a CAAJ detetar indícios de crime de um AXJ, é efetuada uma comunicação à PJ da Denúncia efetuada ao MP.
Novos elementos	PECAAJ	Na eventualidade de estarem disponíveis novos elementos relacionados com a Denúncia, como

Informação	Origem	Descrição
		sejam novos factos, provas ou diligências efetuadas, estes são enviados pela CAAJ.
Estado do processo	SI PJ	Os estados possíveis serão em concordância com o ciclo de vida de um processo-crime e/ou da sua instrução. Primeiro estado enviado inclui a confirmação da receção da Denúncia efetuada pela CAAJ.

6.15.2.4 Interface CAAJ/PJ – Perícia Técnica

RFP- 558 Interface para troca de informação relacionada com denúncias à PJ sobre indícios criminais detetados pela CAAJ no âmbito das suas atribuições.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na figura e tabela seguintes.



Informação	Origem	Descrição
Pedido de Perícia Técnica	SI PJ	Pedido para que os serviços da CAAJ efetuem uma perícia técnica no âmbito de AXJ, Processos CIRE ou Processos Executivos.
Adenda ao pedido de perícia técnica	SI PJ	Para o caso de o pedido inicial estar incompleto ou haver necessidade de posteriormente juntar mais informação.
Cancelamento de pedido de Perícia Técnica	SI PJ	Quando a perícia técnica solicitada deixa de ter interesse. À CAAJ caberá decidir se continua, ou não, a perícia técnica.
Relatório de Perícia Técnica	PECAAJ	Envio do Relatório da perícia técnica, em mensagem estruturada de dados e em PDF com um Registo CAAJ.

Informação	Origem	Descrição
Outros Pedidos	SI PJ	Pedido de outra natureza efetuado à CAAJ, no âmbito das suas atribuições. Podem ser pedidos de esclarecimento sobre informação anteriormente enviada pela CAAJ.
Resultado do Pedido	PECAAJ	Respostas aos pedidos de outra natureza colocados pela PJ.
Estado dos pedidos	PECAAJ	Da elaboração da Perícia Técnica ou da preparação da resposta ao Pedido de esclarecimentos. Primeiro estado enviado inclui a indicação da aceitação inicial do pedido efetuado pela PJ.

6.15.2.5 Implementação e segurança

RFP- 559 A implementação das Interfaces entre o SI PJ e o PECAAJ deverá respeitar o seguinte:

a) Todas as ligações entre servidores serão efetuadas via internet ou via rede de dados disponibilizada pelo IGFEJ, em função do definido na etapa de análise e especificação;

b) A integração entre os Sistemas deverá basear-se em *Web Services*;

c) Todas as trocas de informação efetuadas deverão ser encriptadas e protegidas, recorrendo a certificados digitais;

d) A autenticação deverá ser efetuada sempre ao nível dos servidores e não dos utilizadores.

6.15.3. Interfaces com SISAAE

RFP- 560 A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na tabela seguinte.

Informação	Origem	Descrição
Honorários levantados ao AE	SISAAE	Envio de lista dos honorários levantados pelos AE. A pedido do PECAAJ, deverá prever-se o envio diária das atualizações ocorridas no dia.
Taxas pagas pelo AE	SISAAE	Envio de lista das taxas pagas pelos AE. A pedido do PECAAJ, deverá prever-se o envio diário das atualizações ocorridas no dia.

Informação	Origem	Descrição
Processos atribuídos AE	SISAAE	Envio de lista dos Processos Executivos atribuídos aos AE. A pedido do PECAAJ, deverá prever-se o envio diário das atualizações ocorridas no dia.
Cadastro AE	SISAAE	Envio de lista com informação descritiva de todos os AE inscritos. A pedido do PECAAJ, deverá prever-se o envio diário das atualizações ocorridas no dia.
Notificação de multa aplicada a AE	PECAAJ	Envio de notificação de decisão de aplicação pela CAAJ de multa a AE.
Notificação de sanção acessória a AE	PECAAJ	Envio de notificação de decisão de aplicação pela CAAJ de sanção acessória a AE.

6.15.4. Interfaces com CITIUS

RFP- 561 A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na tabela seguinte.

Informação	Origem	Descrição
Listas oficiais de AJ	PECAAJ	Envio das Listas Oficiais de AJ, de publicação obrigatória. Deverá prever-se o envio diário das atualizações ocorridas no dia em ficheiros PDF. Um global e um por comarca.

6.15.5. Interfaces com SNAJ (CITIUS)

RFP- 562 Atualmente o SNAJ assegura interfaces com o sistema SGPCAAJ. Na entrada em produção do PECAAJ, o SGPCAAJ poderá vir a ser descontinuado, passando o PECAAJ a efetuar a interface diretamente com o SNAJ. Caso a descontinuação do SGPCAAJ não seja viável, as interfaces definidas para o SNAJ deverão ser implementadas entre o PECAAJ e o SGPCAAJ, devendo este aspeto ser estudado na etapa 2 de análise e especificação.

A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na tabela seguinte:

Informação	Origem	Descrição
Nomeações e Substituições	SNAJ	Informação de nomeações e substituições de AJ (incluindo motivo). Deverá prever-se o envio diário das atualizações ocorridas no dia ou o envio imediato da informação após ocorrência de alteração. Poderá prever-se ser o PECAAJ a solicitar periodicamente ao SNAJ a informação do estado de nomeação e substituição de todos os AJ.
Cadastro AJ	PECAAJ	Envio de lista com informação descritiva de todos os AJ inscritos. Deverá prever-se o envio de atualizações periódicas.

6.15.6. Interfaces com SILPE

RFP- 563 A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na tabela seguinte.

Informação	Origem	Descrição
Atualizações do Cadastro AXJ	PECAAJ	Envio de lista com informação descritiva de todos os AXJ inscritos. Deverá prever-se o envio de atualizações periódicas.

6.15.7. Interfaces com GerFIP

RFP- 564 A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na tabela seguinte.

Informação	Origem	Descrição
Emissão de faturação	PECAAJ	Envio de lista de faturas ou notas de crédito a emitir em nome da CAAJ. Prevê-se o envio diário de ficheiro no formato definido pelo EsBAP (obtido a partir de Report a definir no Sistema).
Faturas e Notas de Crédito	GerFIP	Envio das faturas e notas de crédito emitidas em nome da CAAJ. Deverá prever-se o envio diário de

Informação	Origem	Descrição
		ficheiro no formato definido pelo EsBAP (obtido a partir de Report a definir no Sistema).
Atualizações do Cadastro AXJ	PECAAJ	Envio de lista com informação fiscal dos AXJ (nome, NIF, moradas, entre outros). Deverá prever-se o envio diário, em método a definir em etapa de análise e especificação.

6.15.8. Interfaces com Gateway de pagamentos

RFP- 565 A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na tabela seguinte.

Informação	Origem	Descrição
Entidades e Referência MB	Gateway de pagamentos	Envio de entidade e referência MB para um determinado pagamento, a pedido do PECAAJ.
Indicação de pagamento de entidades referência MB	Gateway de pagamentos	Estado de pagamento através de entidade referência MB. A pedido do PECAAJ.

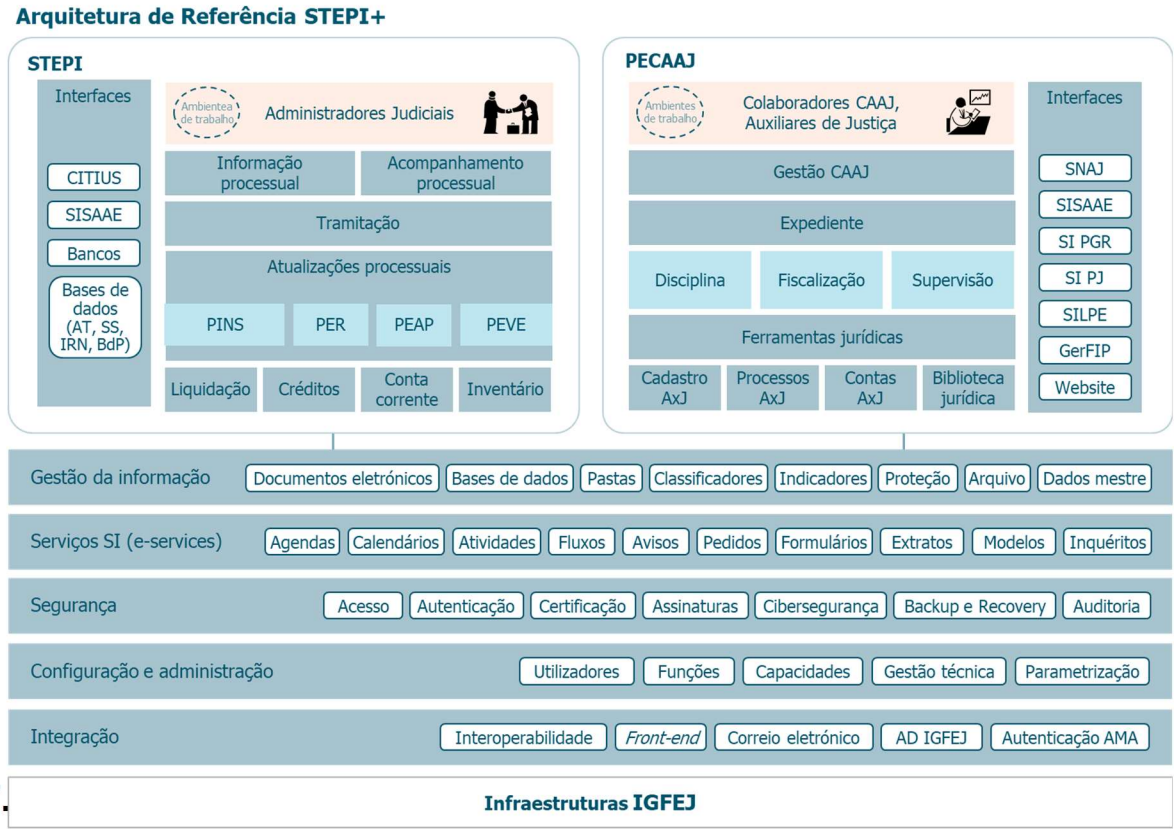
6.15.9. Interfaces com Website CAAJ

RFP- 566 A informação a ser disponibilizada via esta interface é a descrita na tabela seguinte.

Informação	Origem	Descrição
Atualizações do Cadastro AXJ nas Listas oficiais de AJ e AE	PECAAJ	Envio da informação a constar nas Listas Oficiais de AJ e de AE de publicação obrigatória. Deverá prever-se o envio diário das atualizações ocorridas no dia ou o envio de cada atualização ao acontecer.
Anúncios judiciais para publicação	PECAAJ	Envio de anúncio judicial para publicação. Deverá prever-se o envio de cada atualização ao acontecer.

Informação	Origem	Descrição
Editais AJ para publicação	PECAAJ	Envio de editais AJ para publicação. Deverá prever-se o envio de cada atualização ao acontecer.
Editais AE para publicação	PECAAJ	Envio de editais AE para publicação. Deverá prever-se o envio de cada atualização ao acontecer.
Informação ou documento para validação do Registo CAAJ	Website	Indicação da autenticidade do documento fornecido ou do número de registo e do código de verificação de autenticidade. Através de webservice disponibilizado no PECAAJ.

CAPÍTULO 7. REQUISITOS FUNCIONAIS TRANSVERSAIS



7.

Correspondendo a implementação deste Sistema à informatização de parte muito significativa das atividades da CAAJ e do Administradores Judiciais e prevendo-se uma evolução gradativa das suas funcionalidades, pretende-se com a sua implementação dotar a CAAJ de uma plataforma informática homogénea e de fácil e eficiente evolução. Assim, a solução informática pretendida deverá ser construída, na sua primeira versão e seguintes, com base em módulos de SW de fácil reutilização.

RFT-1 Requisito introdutório: O Sistema deverá ser modular e facilitar a reutilização de SW. As funcionalidades incluídas nesta secção, denominadas Serviços SI ou e-services, deverão ser implementadas de forma que possam ser utilizadas na implementação das restantes funcionalidades do Sistema.

RFT-2 As funcionalidades do Sistema deverão utilizar os e-services disponíveis, não implementando de novo funcionalidades similares.

7.1.1. Agendas

RFT-3 Definição: Define-se como Agenda uma facilidade do Sistema destinada a gerir uma determinada utilização do tempo, definindo e apresentando ao utilizador acontecimentos no tempo sobre um determinado Calendário. Uma Agenda é utilizada e gerida por utilizadores ou por funcionalidades do Sistema.

RFT-4 Identificação: Cada Agenda deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo Sistema;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do Sistema. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador da Agenda nas diversas funcionalidades do Sistema, considerando-se que será um texto que possibilite a fácil identificação e referenciação da Agenda. Caso não seja preenchido na criação da Agenda o Sistema deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único da Agenda.

RFT-5 Criação de Agendas: O Sistema deverá permitir a criação e a remoção de Agendas pelo Administrador do Sistema ou automaticamente pelo Sistema. A remoção de Agendas deverá disponibilizar facilidades que impeçam a sua remoção, ou apoiem a resolução problemas derivados da sua remoção, por estarem a uso.

RFT-6 Classificação: No caso do PECAAJ, uma Agenda deverá ser associado a Pastas para permitir a sua gestão da apresentação e permissões, indicando:

a) O identificador da Pasta a considerar como Pasta primária da Agenda;

b) Os identificadores, opcionais, das Pastas a considerar como Pastas secundárias da Agenda.

RFT-7 Agenda pessoal: Para cada utilizador registado do Sistema deverá ser criada uma Agenda pessoal, associada à sua Pasta pessoal.

RFT-8 Conteúdo de Agendas: As Agendas deverão poder incluir, no mínimo, como conteúdo os seguintes itens:

a) Reuniões;

b) Atividades;

c) Avisos.

RFT-9 Edição de Agendas: As Agendas destinam-se a ser editadas pelos utilizadores ou automaticamente pelo Sistema. As funcionalidades de Edição de Agendas deverão permitir:

a) Definir itens a incluir;

b) Definir o Calendário aplicável;

c) Definir itens do Sistema a apresentar também na visualização pelo utilizador da Agenda, nomeadamente Atividades e Avisos definidos no Sistema e atribuídos ao utilizador. Nesta definição deverá ser possível definir filtros para seleção dos itens a apresentar, incluindo por Pastas e Classificadores associados ou por Funções do utilizador.

RFT-10 Persistência da informação: A informação das Agendas deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

RFT-11 Compatibilidade: O conteúdo das Agendas deve ser compatível com o formato iCalendar (.ics), nomeadamente com o produto SW Microsoft Outlook nas versões em uso na CAAJ.

RFT-12 Importação e exportação de Agendas: Deverá ser possibilitada a exportação de uma Agenda para um ficheiro passível de ser importado pelo Microsoft Outlook e vice-versa.

RFT-13 Sincronismo com o Microsoft Outlook: Deverão ser definidos mecanismos para permitir o sincronismo online de uma Agenda presente num EDT com o calendário do Microsoft Outlook acedido pelo utilizador na estação de trabalho.

RFT-14 Itens a exportar: Na exportação e no sincronismo definido nos dois requisitos anteriores deverá ser permitida ao utilizador escolher se pretende incluir somente os itens armazenados na Agenda, somente os oriundos do Sistema e nela visualizados no momento (p. ex. Atividades, Pedidos) ou ambos.

7.1.2. Calendários

RFT-15 Definição: Define-se como Calendário uma facilidade do Sistema destinada a definir um conjunto de períodos de datas e de horários que deverão ser consideradas úteis pelos utilizadores ou por funcionalidades do Sistema.

RFT-16 Identificação: Cada Calendário deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo Sistema;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do Sistema. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador do Calendário nas diversas funcionalidades do Sistema, considerando-se que será um texto que possibilite a fácil identificação e referenciação do Calendário. Caso não seja preenchido na criação do Calendário o Sistema deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único do Calendário.

RFT-17 Calendário padrão: Deverá ser definido um Calendário padrão no Sistema, o utilizado por omissão se outro não for indicado.

RFT-18 Gestão de calendários: O Sistema, deverá permitir a criação, remoção e publicação (disponibilização para uso) de Calendários, pelo Administrador Suporte do Sistema ou automaticamente pelo Sistema. A remoção de Calendários deverá disponibilizar facilidades que impeçam a sua remoção, ou apoiem a resolução problemas derivados da sua remoção, por estarem a uso.

O Sistema, na remoção ou alteração de Calendários, deverá manter as versões anteriores dos Calendários, para consulta e recuperação.

RFT-19 Edição de Calendários: Para criação e alteração dos Calendários o Sistema deverá fornecer ao Administrador ou Suporte do Sistema e a Automatismos, funcionalidades de edição. A edição deverá permitir:

a) Definir um nome de referência fácil;

b) Definir e identificar períodos de dias de calendário, de dias da semana e horários, como uteis ou não uteis;

c) Definir *timezones* aplicáveis.

O Sistema, deve definir automaticamente um identificador único para cada Calendário.

RFT-20 Gestão de calendários: O sistema, deve definir facilidades para gestão dos Calendários definidos, permitindo a sua alteração e remoção, mas mantendo as versões anteriores dos Fluxos predefinidos, para consulta e recuperação.

RFT-21 Classificação dos Calendários: Os Calendários deverão ser classificados, nomeadamente quanto:

a) Ao período em que deverão estar em vigor;

b) Às Funções a que se destinam;

c) Ao utilizador autor e ao utilizador publicador.

RFT-22 Classificação: Um Calendário deve ser associado a Pastas, para permitir a gestão da sua apresentação e permissões, indicando:

a) O identificador da Pasta a considerar como Pasta primária do Calendário;

b) Os identificadores, opcionais, das Pastas a considerar como Pastas secundárias do Calendário.

RFT-23 Persistência: A informação dos Calendários, deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

RFT-24 Compatibilidade: Os Calendários, devem ser compatíveis com o formato iCalendar (.ics), nomeadamente com o produto SW Microsoft Outlook nas versões em uso na CAAJ.

RFT-25 Exportação do Calendário: Deverá ser possibilitada a exportação de um Calendário para um ficheiro passível de ser importado pelo Microsoft Outlook e vice-versa.

7.1.3. Modelos ou *Templates*

RFT-26 Definição: Define-se como Modelo, ou *Template*, um documento que serve de referência e de base para elaboração de um documento em suporte digital.

RFT-27 Âmbito: De forma a uniformizar e parametrizar a documentação da CAAJ, o Sistema deverá permitir criar, alterar, eliminar e armazenar num repositório único, modelos informáticos pré-definidos de documentos. Este Modelos destinam-se ao uso nos Espaços de Trabalho do Sistema e para utilização pela CAAJ fora do Sistema.

RFT-28 Identificação: Cada Modelo deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo Sistema;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do Sistema. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador do Modelo nas diversas funcionalidades do Sistema, considerando-se que será um texto que possibilite a fácil identificação e referenciação do Modelo. Caso não seja preenchido na criação do Modelo o Sistema deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único da Modelo.

RFT-29 Edição e publicação de Modelos: Para alteração dos Modelos, o Sistema deverá fornecer funcionalidades para edição e publicação (tornar disponível para uso), criando novas versões (sequência numérica) de forma automática após edição. Versões anteriores deixam de ser disponibilizadas aos utilizadores. O número de versão é prefixado ao identificador visível do Modelo para sua referência completa.

RFT-30 Gestão dos Modelos: A inserção, edição e remoção de Modelos deve ser executada, preferencialmente, pelo Suporte STEPI ou Suporte PECAAJ.

RFT-31 Inclusão de informação: Os Modelos poderão incorporar Reports, para inserção automática de informação extraída do Sistema.

RFT-32 Classificação de Modelos: Os Modelos deverão ser classificados, nomeadamente quanto:

a) Às Funções a que se destinam;

b) Data de entrada em vigor;

c) Tipo de uso (interno e/ou externo);

d) Tipo de ficheiro produzido pelo Modelo;

e) Tipos de ficheiro permitidos para documentos criados com base no Modelo;

f) Utilizador autor, utilizador aprovador e utilizador publicador.

RFT-33 Repositório de Modelos: No PECAAJ, os Modelos serão implementados através de Documentos e serão associados a Pastas. As permissões para seu uso e alteração são controladas pelos mecanismos de proteção de acesso a Documentos (ver § 6.2.5.2).

RFT-34 Compatibilidade: Os Modelos, devem ser compatíveis com as ferramentas de edição em uso comum na CAAJ, nomeadamente as da suite Microsoft 365.

RFT-35 Uso: Os Modelos, devem ser passíveis de inserção em páginas Web (por parametrização ou desenvolvimento aplicacional), de envio como anexo por email e de *download* a partir do Sistema.

RFT-36 Assinatura digital: Os Modelos, devem permitir a aposição de assinaturas digitais, simples ou qualificadas nos Documentos gerados através do Modelo. A aposição de uma assinatura deverá ser facilitada pelo Sistema através da *Web-part* "Assinatura" e permitir bloquear alterações posteriores ao documento gerado.

RFT-37 Persistência: A informação relativa à gestão e armazenamento dos Modelos, deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

7.1.4. Reports

RFT-38 Definição: Define-se como Report, uma facilidade do Sistema destinada a possibilitar a extração informação nele residente, num formato previamente definido, para um suporte digital exterior ao Sistema.

RFT-39 Âmbito: Interessa à CAAJ produzir de forma expedita, simples e normalizada documentos contendo extratos da informação gerida. O Sistema, deverá ser implementado sobre tecnologias que permitam a fácil extração e agregação da informação nele residente para relatórios ou outros suportes documentais transportáveis.

RFT-40 Identificação: Cada Report deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo Sistema;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do Sistema. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador do Report nas diversas funcionalidades do Sistema, considerando-se que será um texto que possibilite a fácil identificação e referenciação do Report. Caso não seja preenchido na criação do Report o Sistema deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único do Report.

RFT-41 Classificação de Reports: Os Reports deverão ser classificados, nomeadamente quanto:

a) Às Funções a que se destinam;

b) Data de entrada em vigor;

c) Tipo de ficheiro produzido;

d) Utilizador autor, utilizador aprovador e utilizador publicador.

RFT-42 Repositório de Reports: No PECAAJ, os Reports serão implementados através de Documentos e serão associados a Pastas. As permissões para seu uso e alteração são controladas pelos mecanismos de proteção de acesso a Documentos (ver § 6.2.5.2).

RFT-43 Edição de Reports: Para alteração dos Reports, o Sistema deverá fornecer funcionalidades para edição, aprovação e publicação (tornar disponível para uso), criando novas versões (sequência numérica) de forma automática após aprovação. Versões anteriores deixam de ser disponibilizadas aos utilizadores. O número de versão é prefixado ao identificador visível do Report para sua referência completa.

RFT-44 Autenticidade e integridade: Interessa à CAAJ garantir a integridade e autenticidade da informação extraída do Sistema. O conceito de Report deverá permitir a produção de documentos extraídos do Sistema que permitam a verificação posterior da sua autenticidade e integridade.

RFT-45 As facilidades de produção de Reports deverão poder ser invocadas pelo utilizador através dos Espaços de Trabalho ou a partir do SW do Sistema.

RFT-46 Reports produzindo informação com dados estruturados deverão estar disponíveis para:

a) Consulta direta em écran;

b) Exportação, em formato digital normalizado ODS.

RFT-47 Reports produzindo formatos vídeo deverão estar disponíveis para:

a) Consulta direta em écran;

b) Exportação, em formato digital normalizado MPEG4 e/ou Theora.

RFT-48 Reports produzindo formatos imagem deverão estar disponíveis para:

a) Consulta direta em écran;

b) Exportação em formato digital normalizado JPEG e/ou PDF.

RFT-49 Todos os restantes Reports, não enquadráveis nos três pontos anteriores:

a) Passíveis de impressão em papel pelos produtos MS Word, MS Excel, MS PowerPoint e MS Outlook da suite Microsoft 365, deverão estar disponíveis para:

i. consulta direta em écran;

ii. impressão;

iii. exportação no formato digital da aplicação Microsoft 365 correspondente e formato digital normalizado HTML ou PDF.

b) Passíveis de impressão em papel pelos produtos open source Writer, Calc, e Impress da suite LibreOffice, deverão estar disponíveis para:

i. consulta direta em écran;

ii. impressão;

iii. exportação no formato digital utilizado pela OpenOffice.org XML da aplicação LibreOffice correspondente ou em formato digital normalizado HTML ou PDF.

c) Passíveis de impressão em papel por outro SW existente no Sistema, deverão estar disponíveis para:

i. consulta direta em écran;

ii. impressão;

iii. exportação em formato digital normalizado PDF.

d) Não passíveis de impressão em papel por SW existente no Sistema, deverão estar disponíveis para exportação no formato digital binário original.

RFT-50 Os Reports deverão poder ser incorporados como conteúdo em Modelos definidos de acordo com § 7.1.3.

RFT-51 Os Reports deverão estar pré-definidos no Sistema, para uso pelos utilizadores, de acordo com permissões definidas para os utilizadores ou de ação definidas para a Pasta a que estão associados e para a Função em uso.

RFT-52 Deverá ser possível aos utilizadores configurar - em todos os aspetos definidos nos dois requisitos seguintes - novos Reports, de raiz ou com base nos Reports já existentes.

RFT-53 Os Reports deverão ser configuráveis, individualmente e como mínimo, ao nível: dos tipos, tamanhos e cores das letras; dos títulos, cabeçalhos e rodapés; inserção de elementos gráficos.

RFT-54 Adicionalmente, os Reports baseados em tabelas deverão ser configuráveis, como mínimo, ao nível da: sequência das linhas e colunas; ordenação do conteúdo das linhas e colunas; da aplicação de condições de filtragem da informação.

RFT-55 Além dos Reports referidos explicitamente no CE cujo fornecimento deve ser incluído no âmbito do Contrato, deverão ser fornecidos 20 Reports pré-definidos, a definir e detalhar durante o projeto de execução na etapa de análise e especificação.

RFT-56 A informação relativa à gestão e armazenamento dos Reports deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

7.1.4.1 Reports para Registo CAAJ

RFT-57 No âmbito do Contrato deverão ser fornecidos um conjunto de Reports pré-definidos destinados a encapsular documentos extraídos do Sistema ou inseridos no Sistema. O propósito destes Reports é garantir, de uma forma normalizada, a identificação, autenticação e integridade do documento encapsulado, sendo denominados Reports para Registo CAAJ (ver § 7.1.14 “Registo CAAJ”).

RFT-58 Os Reports para Registo CAAJ devem garantir:

a) No início ou fim do documento:

i. a apresentação do número do Registo CAAJ;

ii. a apresentação da data e hora do Registo CAAJ;

iii. a apresentação do tipo de Registo CAAJ (entrada ou saída);

iv. a apresentação de um selo significativo da autenticidade como documento oficial CAAJ;

v. a apresentação de um código de verificação da autenticidade como documento oficial CAAJ (a utilizar para validação em conjunto com o número do Registo CAAJ, cf. § RFT-167);

vi. a apresentação de instruções sintéticas ou de link para instruções para validação da autenticidade do documento.

b) Em cada uma das páginas do documento, tal como formatado e para documentos de formato paginável:

i. a apresentação do número do Registo CAAJ;

ii. a apresentação da data e hora do Registo CAAJ;

iii. a apresentação do tipo de Registo CAAJ (entrada ou saída);

iv. a apresentação do número da página e do total de páginas do documento, tal como formatado.

c) Somente no caso de exportação para formatos digitais, a inclusão de um certificado digital propriedade da CAAJ no ficheiro, para possibilitar a verificação pelo recetor da autenticidade e integridade digital do documento. Possibilidade de, por parâmetro, indicar que se deve proceder também à encriptação do ficheiro.

RFT-59 Os Reports para Registo CAAJ deverão poder incorporar como *input* o *output* de outros Reports.

RFT-60 O *output*, papel ou digital, produzido por Reports para Registo CAAJ deverá ser idêntico ao *input* recebido.

RFT-61 No âmbito do Contrato deverão ser fornecidos os seguintes Reports para Registo CAAJ:

a) Report para Registo-DOCX, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato MS DOCX;

b) Report para Registo-XLSX, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato MS XLSX;

c) Report para Registo-PPTX, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato MS PPTX;

d) Report para Registo-MSG, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato MS MSG;

e) Report para Registo-ODT, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato ODT;

f) Report para Registo-ODS, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato ODS;

g) Report para Registo-ODI, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato ODI;

h) Report para Registo-HTML, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato HTML;

i) Report para Registo-PDF, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato PDF;

j) Report para Registo-JPEG, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato JPEG;

k) Report para Registo-MPEG4, para encapsulamento de documentos armazenados ou extraídos em formato MPEG4.

Poderão ser implementados Reports para Registo CAAJ que implementem simultaneamente mais que um dos Reports requeridos nas alíneas anteriores.

O formato de apresentação do *output* destes Reports e os mecanismos de inserção de certificação digital, deverão ser definidos e detalhados na etapa de análise e especificação.

7.1.5. Formulários

RFT-62 Definição: Define-se como Formulário ou Formulário Eletrónico, um documento digital de formato pré-definido onde são preenchidas informações concretas solicitadas a um utilizador.

RFT-63 Âmbito: De forma a uniformizar e parametrizar a documentação da CAAJ, o Sistema deverá permitir criar, alterar, eliminar e armazenar num repositório único, modelos informáticos pré-definidos de formulários eletrónicos. Estes Formulários destinam-se ao uso nos Espaços de Trabalho do Sistema e para utilização pela CAAJ fora do Sistema.

RFT-64 Identificação: Cada Formulário deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo Sistema;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do Sistema. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador do Formulário nas diversas funcionalidades do Sistema, considerando-se que será um texto que possibilite a fácil identificação e referenciação do Formulário. Caso não seja preenchido na criação do Formulário o Sistema deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único da Agenda.

RFT-65 Edição de Formulários: Para alteração dos Formulários, o Sistema deverá fornecer funcionalidades para edição, aprovação e publicação (tornar disponível para uso), criando versões (sequência numérica) de forma automática após aprovação. Versões anteriores deixam de ser disponibilizadas aos utilizadores. O número de versão é prefixado ao identificador visível do Formulário para sua referência completa.

RFT-66 Classificação de Formulários: Os Formulários deverão ser classificados, nomeadamente quanto:

a) Às Funções a que se destinam;

b) Data de entrada em vigor;

c) Tipo de uso (interno e/ou externo);

d) Tipo de ficheiro do Formulário;

e) Utilizador autor, utilizador aprovador e utilizador publicador.

RFT-67 Repositório de Formulários: No PECAAJ, os Formulários serão implementados através de Documentos e serão associados a Pastas. As permissões para seu uso e alteração são controladas pelos mecanismos de proteção de acesso a Documentos (ver § 6.2.5.2).

RFT-68 Parametrização dinâmica: Os Formulários, devem permitir, através de parametrização dinâmica, alterações visuais e funcionais, não devendo ter impacto na alteração da estrutura de dados ou no SW existente.

RFT-69 Compatibilidade: Os Formulários, devem ser compatíveis com as ferramentas de edição em uso comum na CAAJ, nomeadamente as da suite Microsoft 365 e com editores e leitores do formato PDF.

RFT-70 Uso: Os Formulários, devem ser passíveis de inserção em páginas Web (por parametrização ou desenvolvimento aplicacional), de envio como anexo por email, de *upload* no Sistema e como conteúdo em Modelos definidos de acordo com § 7.1.3 e considerando limitações necessariamente aplicáveis.

RFT-71 Importação automática de valores: Os Formulários, devem facilitar a importação automática para o Sistema da informação nele preenchida pelo utilizador. O Sistema deverá dispor de uma facilidade de leitura de Formulários que permita o mapeamento da informação importada para sua inserção no Sistema.

RFT-72 Autenticação: Os Formulários, devem permitir autenticação do utilizador para autorização de preenchimento. Se inseridos em páginas Web a autenticação do utilizador deve ser automática, por um mecanismo de *Single SignOn*.

RFT-73 Validação da informação inserida: Os Formulários, devem permitir validações simples da informação inserida nos seus campos de preenchimento, nomeadamente tipo e quantidade de caracteres permitidos, intervalos numéricos e datas.

RFT-74 Assinatura digital: Os Formulários, devem permitir a aposição de assinaturas digitais, simples ou qualificadas. A aposição de uma assinatura deverá ser facilitada pelo Sistema através da *Web-part* “Assinatura” e permitir bloquear alterações posteriores ao Formulário.

RFT-75 Persistência da informação: A informação dos Formulários, deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

7.1.6. Indicadores

RFT-76 Definição: Define-se como Indicador uma facilidade do Sistema destinada a armazenar e gerir parâmetros (valores), relevantes aos utilizadores, de medida ou de estado, de aspetos a monitorar em contínuo. Um Indicador é tipicamente usado de forma transversal ao Sistema, sem estar necessariamente definido se e onde vai ser utilizado estando vocacionado para ser utilizado onde necessário.

A título exemplificativo, podem ser utilizados para implementar métricas, KPI, contadores, modos de funcionamento, estados de ativação de interfaces ou de funcionalidades do Sistema.

RFT-77 Consoante a categoria, um Indicador pode ser criado pelo Sistema ou por um utilizador autorizado. Os Indicadores podem ser das seguintes categorias:

a) Built-in – Indicador criado por instalação do Sistema e atualizado diretamente por instruções de SW;

b) Query – Indicador que é atualizado a partir de query efetuada sobre base de dados. É criado por configuração no Sistema, pelo Suporte STEPI ou Suporte PECAAJ;

c) Agregador – Indicador que é atualizado a partir de informação de outros Indicadores, os Indicadores pai. É criado por configuração no Sistema, pelo Administrador STEPI ou Administrador PECAAJ.

RFT-78 Um Indicador, depois de criado, deve ser atualizado de forma transparente ao utilizador, pelas funcionalidades do Sistema.

A atualização do Indicador deverá ocorrer:

a) No caso de Indicadores Built-in, de imediato;

b) No caso de Indicadores Query, após período definido;

c) No caso de Indicadores agregadores, assim que um dos Indicadores pai seja atualizado.

RFT-79 A apresentação da informação atual do Indicador aos utilizadores, pode ser efetuada de diversas formas, consoante definição dos Espaços de Trabalho.

RFT-80 Toda a informação de um Indicador deve poder ser lida pelo Sistema.

RFT-81 Na criação de um Indicador, deve ser definida a seguinte informação descritiva:

a) Um número único de identificação do Indicador;

b) O nome, único, do Indicador;

c) Uma descrição, em texto, do propósito do Indicador;

d) O tipo do Indicador:

   i. numérico;

   ii. texto;

   iii. binário;

   iv. listas (definindo os valores possíveis).

e) A unidade de medida do Indicador:

   i. adimensional;

   ii. euros;

   iii. dias de Calendário;

   iv. dias úteis;

   v. segundos;

   vi. outras a definir em etapa de análise e especificação.

f) Valor inicial;

g) A quantidade associada a cada incremento e decremento dentro das unidades do Indicador (não aplicável no tipo binário);

h) Nível hierárquico, numérico, do Indicador (para definir importância e hierarquia de contadores);

i) Período de atualização (número de segundos, aplicável somente a Indicadores Query);

j) Data e hora de criação.

RFT-82 Adicionalmente, cada Indicador pode possuir informação descritiva opcional, constituída, no mínimo, pelo seguinte:

a) Ativação de registo histórico (período entre registos do valor ou número de atualizações entre registos do valor);

b) Identificadores agregadores do Indicador filho;

c) Operação a utilizar para operação de agregação do valor de Indicadores pai:

   i. para Indicadores do tipo numérico, indicação da operação aritmética;

   ii. para Indicadores do tipo binário, indicação da operação lógica;

   iii. para todos tipos de Indicadores, por utilização de fórmula de cálculo estabelecida.

d) O Calendário aplicável;

e) Identificador, opcional, da Pasta a considerar como Pasta primária do Indicador (apenas PECAAJ);

f) Identificadores, opcionais, das Pastas a considerar como Pastas secundárias do Indicador (apenas PECAAJ);

g) Identificador, opcional, do Aviso a despoletar em caso de atingir o valor objetivo;

h) Identificador, opcional, do Fluxo a despoletar em caso de atingir o valor objetivo;

i) O Sistema, deverá garantir a validade e consistência de toda a informação descritiva, incluindo unicidade, na criação ou alteração do Indicador.

RFT-83 O Sistema, deve manter a informação atual do Indicador constituída, no mínimo, pelo seguinte:

a) Valor;

b) Valor mínimo (não aplicável a Indicadores do tipo binário);

c) Valor máximo (não aplicável a Indicadores do tipo binário);

d) Valores objetivo;

e) Estado do Indicador (ativo, desativo);

f) Objetivo alcançado (sim, não), por valor objetivo definido;

g) Data e hora da última alteração do valor;

h) Datas e horas de alcance de objetivo e valores respetivos;

i) Datas e horas de alcance de valor máximo e valores respetivos;

j) Datas e horas de alcance de valor mínimo e valores respetivos;

k) Valores de histórico (se histórico estiver ativo).

RFT-84 O Sistema, deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades para alterar a informação atual do Indicador:

a) Reiniciar, incrementar ou decrementar o Indicador (não aplicável a Indicadores agregadores);

b) Alterar o valor do Indicador para um valor indicado (não aplicável a Indicadores agregadores);

c) Atualizar o valor do Indicador utilizando a operação de atualização definida com um valor indicado (resultado da operação sobre valor atual e o valor indicado) (não aplicável a Indicadores agregadores);

d) Alterar o valor do objetivo do Indicador para um valor indicado;

e) Alterar o valor máximo do Indicador para um valor indicado;

f) Alterar o valor mínimo do Indicador para um valor indicado;

g) Alterar o estado do Indicador;

h) Reiniciar a indicação de objetivo alcançado;

i) A informação inicial aqui referida deve poder ser inicializada na criação do Indicador.

RFT-85 Indicadores desativados deverão manter a sua informação atual, não aceitando atualizações.

RFT-86 As operações de incremento e decremento de um Indicador deverão funcionar da seguinte forma:

a) Num Indicador do tipo lista o incremento corresponde à passagem para valores seguinte na lista, o decremento à passagem para valores anteriores

na lista, ambos de forma circular, ambas de acordo com a quantidade de incremento definida;

b) Num Indicador do tipo binário tanto o incremento como o decremento correspondem à passagem para o outro valor;

c) Num identificador do tipo numérico o incremento corresponde à adição pela quantidade de incremento definida, o decremento à substração;

d) Num identificador do tipo texto o incremento e o decremento não têm efeito no valor do Indicador;

e) A operação de incremento, não é executada se o valor máximo já foi atingido;

f) A operação de decremento, não é executada se o valor mínimo já foi atingido;

g) O atingimento do valor objetivo não impede a operação.

Estas operações não são aplicáveis a Indicadores agregadores.

RFT-87 Indicadores colocados em hierarquia (pais/filhos) deverão ser do mesmo tipo e unidades.

RFT-88 A informação dos Indicadores deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

7.1.7. Inquéritos

RFT-89 Âmbito: Recorrendo aos Formulários deverá ser possível elaborar Inquéritos a um ou vários grupos de utilizadores. Os Inquéritos têm três fases distintas: desenho do Inquérito, resposta ao Inquérito e relatório final.

RFT-90 Desenho do Inquérito: Deverá ser possível, através da definição de um Formulário, a introdução no Sistema das várias questões a serem presentes no Inquérito e o tipo de resposta pretendida para cada questão. Os tipos de resposta terão pelo menos de incluir os tipos *radio button* e texto livre.

RFT-91 Resultados do Inquérito: No desenho do Inquérito, deverá ser possível definir um ou mais Modelos com Report embutido para construir Documentos com as

conclusões do Inquérito (p. ex. PDF com estatísticas ou folha de cálculo com respostas recebidas).

RFT-92 Configuração do Inquérito: Deverá ser possível indicar através de uma *Web-part* os parâmetros necessários à realização do Inquérito, como a identificação e contacto do organizador, que irá receber os resultados, os destinatários, os EDT de publicação e o prazo para resposta ao Inquérito. Os destinatários poderão ser obtidos a partir de seleção na Gestão de Utilizadores ou no Cadastro AXJ.

RFT-93 Identificação: Cada Inquérito deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo Sistema;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do Sistema. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador do Inquérito nas diversas funcionalidades do Sistema, considerando-se que será um texto que possibilite a fácil identificação e referenciação do Modelo. Caso não seja preenchido na criação do Inquérito o Sistema deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único do Inquérito.

RFT-94 Edição e publicação de Inquérito: Para alteração dos Inquérito, o Sistema deverá fornecer funcionalidades para edição, aprovação e publicação (tornar disponível para uso), criando novas versões (sequência numérica) de forma automática após aprovação. Versões anteriores deixam de ser disponibilizadas aos utilizadores. O número de versão é prefixado ao identificador visível do Inquérito para sua referência completa.

RFT-95 Gestão dos Inquérito: A inserção e remoção dos Inquéritos no Sistema deve ser executada por um utilizador de uma função a que tenha sido atribuído privilégios (p. ex. Suporte PECAAJ).

RFT-96 Inclusão de informação: Os Inquéritos poderão incorporar Reports, para inserção automática de informação extraída do Sistema.

RFT-97 Introdução de informação: Os Inquéritos poderão incorporar Formulários, ou utilizar funcionalidades *built-in* para inserção de informação de resposta.

RFT-98 Classificação de Inquéritos: Os Inquéritos deverão ser classificados, nomeadamente quanto:

a) Às Funções a que se destinam;

b) Data de entrada em vigor;

c) Tipo de ficheiro produzido pelo Inquérito com a informação preenchida;

d) Utilizador autor, utilizador aprovador e utilizador publicador.

RFT-99 Repositório de Inquéritos: No PECAAJ, os Inquéritos serão implementados através de Documentos e serão associados a Pastas. As permissões para seu uso e alteração são controladas pelos mecanismos de proteção de acesso a Documentos (ver § 6.2.5.2).

RFT-100 Convite para responder ao Inquérito: Depois de concluído, o organizador pode dar início ao Inquérito. O Sistema irá então disponibilizar o Formulário com o Inquérito nos EDT indicados na configuração do Inquérito. Adicionalmente, irá também enviar um correio eletrónico a todos os destinatários com um convite para que estes procedam à votação. Na mensagem deverá ser incluído o link para acesso ao Formulário no EDT.

RFT-101 Inquérito: Durante o tempo em que o Inquérito está a decorrer, sempre que um destinatário inicie sessão no Sistema, irá aparecer no seu EDT principal uma opção para aceder ao Formulário de Inquérito. O Formulário poderá ser editado de forma a alterar respostas previamente introduzidas ou completar um Inquérito que tenha ficado incompleto. Um Aviso deverá ser enviado a destinatários sempre que o Inquérito não foi respondido ou não foi concluído no prazo definido.

RFT-102 Término do Inquérito: Concluído o prazo definido para o Inquérito, o Sistema retira da EDT principal dos destinatários a opção para acesso ao Formulário do Inquérito do EDT e envia um Pedido ao organizador do Inquérito para que este avalie os resultados.

RFT-103 Conclusões do Inquérito: Após término do Inquérito, o Sistema disponibiliza na EDT do organizador do Inquérito os Documentos produzidos com os resultados do Inquérito.

7.1.8. Atividades

RFT-104 Definição: Define-se como Atividade, uma facilidade do Sistema destinada a gerir uma atividade atribuída para realização a um utilizador ou a uma Função. Uma Atividade é criada e atribuída a um utilizador ou a uma Função. O Sistema facilita o acompanhamento e a execução da Atividade.

RFT-105 Criação de Atividades: As Atividades, são criadas dinamicamente pelo Sistema. Uma Atividade, pode ser criada por indicação de um utilizador ou automaticamente pelo Sistema.

RFT-106 Identificadores da Atividade: Cada Atividade deve possuir:

a) Um identificador interno único, atribuído pelo Sistema;

b) Um identificador visível único, passível de preenchimento pelo utilizador ou por funcionalidades do Sistema. Destina-se a ser apresentado ao utilizador como identificador da Atividade nas diversas funcionalidades do Sistema, considerando-se que será um texto que possibilite a fácil identificação e referenciação da Atividade. Caso não seja preenchido na criação da Atividade o Sistema deve considerá-lo como idêntico ao identificador interno único da Atividade.

RFT-107 Criação ou edição manual: Na criação ou alteração manual de uma Atividade, o utilizador deve fornecer a seguinte informação descritiva:

a) O identificador visível único da Atividade;

b) O utilizador ou Função responsável pela execução da Atividade;

c) A descrição, em texto e opcional, da atividade a realizar;

d) A descrição, em texto e opcional, dos meios necessários para a execução da Atividade;

e) O identificador, opcional, da Pasta a considerar como Pasta primária da Atividade;

f) Os identificadores, opcionais, das Pastas a considerar como Pastas secundárias da Atividade;

g) A data ou prazo necessário para conclusão da Atividade;

h) Opcionalmente, a hora necessária para conclusão da Atividade;

i) Opcionalmente, a data/hora para apresentação da Atividade aos utilizadores;

j) O Sistema deverá verificar a validade e consistência da informação inserida, incluindo unicidade, para aceitação da criação ou alteração da Atividade.

RFT-108 Campos da Atividade: Adicionalmente, cada Atividade deve possuir informação descritiva constituída, no mínimo, pelo seguinte:

a) Estado da Atividade (a iniciar, em curso, concluída ou cancelada);

b) Calendário utilizado para cálculo de datas da Atividade;

c) Data e hora, prevista e acontecida para o início da execução da Atividade;

d) Data e hora, prevista e acontecida para a conclusão da execução da Atividade;

e) Duração, em horas de trabalho e em dias de Calendário, previstas e acontecidas para a execução da Atividade;

f) Utilizador, Automatismo ou Fluxo responsável pela indicação de conclusão da execução da Atividade;

g) Data e hora de indicação de conclusão;

h) Utilizador, Fluxo ou Automatismo criador da Atividade;

i) Data e hora de criação;

j) Utilizadores, Fluxos ou Automatismos autores de cada alteração à Atividade, incluindo estado;

k) Descrição, data e hora de cada alteração.

RFT-109 Atualização automática da Atividade: O Sistema deverá criar ou atualizar automaticamente a informação descritiva da Atividade face à execução das diversas funcionalidades do Sistema que envolvam Atividades.

RFT-110 Persistência da informação da Atividade: A informação das Atividades deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

RFT-111 Reatribuição da Atividade a um novo utilizador: O Sistema deverá permitir a reatribuição por um utilizador ou por um Automatismo de uma Atividade a um novo utilizador ou Função.

RFT-112 Permissões de alteração da Atividade: A alteração de informação descritiva da Atividade somente deve ser permitida:

a) Ao utilizador ou Função que a criou;

b) Ao utilizador ou Função a que está atribuída;

c) À Função hierárquica imediatamente superior (ver § 7.5.1.2) à Função que a criou;

d) À Função hierárquica imediatamente superior (ver § 7.5.1.2) à Função a que a Atividade está atribuída;

e) A Automatismos do Sistema.

RFT-113 Permissões de consulta da Atividade: A consulta de informação descritiva da Atividade somente deve ser permitida:

a) Ao utilizador ou Função que a criou;

b) Ao utilizador ou Função a que está atribuída ou esteve atribuída;

c) Às Funções hierárquicas superiores (ver § 7.5.1.2) à Função que a criou;

d) Às Funções hierárquicas superiores (ver § 7.5.1.2) à Função a que a Atividade está atribuída ou esteve atribuída;

e) A Automatismos do Sistema.

7.1.9. Automatismos

RFT-114 Definição: Um Automatismo constitui uma pequena peça de SW que implementa uma ação pré-definida e com um fim específico, a ser realizada automaticamente pelo Sistema e destinada a ser incluída num ou mais Fluxos ou invocada por outro SW do Sistema.

Exemplos ilustrativos poderão ser: a obtenção de informação da base de dados e a sua conversão num Documento segundo um determinado Report; a transformação de informação recebida numa interface e sua escrita na base de

dados; o envio de um email com o Registo CAAJ (numerado, com informação preenchida automaticamente e com credencial de segurança).

RFT-115 Definição de Automatismos: A definição e implementação de um Automatismo será efetuada com recurso a desenvolvimento de SW, resultando numa imagem passível de ser facilmente inserida para execução num Fluxo do Sistema ou invocada pelo restante SW do Sistema.

RFT-116 Características dos Automatismos: Os Automatismos desenvolvidos deverão ser identificados univocamente, respeitar as normas de segurança definidas para o Sistema, obedecer aos critérios de validação e teste definidos para o restante SW e possuir interfaces bem definidas, claras e suficientemente documentadas.

RFT-117 Administração dos Automatismos: Os Automatismos desenvolvidos serão instalados e disponibilizados para uso no Sistema pelo Suporte do PECAAJ ou do STEPI.

7.1.10. Pedidos

RFT-118 Definição: Define-se como Pedido uma facilidade do Sistema destinada a indicar a um utilizador ou Função a necessidade de realização de uma Atividade, ou outra tarefa não gerida através de Atividades.

RFT-119 Um Pedido pode ser criado por um utilizador ou automaticamente pelo Sistema.

RFT-120 A apresentação do Pedido aos utilizadores pode ser efetuada de diversas formas, consoante definição dos Espaços de Trabalho.

RFT-121 O Pedido pode carecer de aceitação, ou não, pelo destinatário.

RFT-122 Para Pedidos que careçam de aceitação, o utilizador pode aceitar ou rejeitar o Pedido. Caso o Pedido seja dirigido a uma Função, a aceitação ou rejeição será considerada para o primeiro utilizador dessa Função que a execute.

RFT-123 Na aceitação de um Pedido que inclua Atividades associadas, o Sistema deverá atribuir as Atividades ao utilizador.

RFT-124 Na rejeição de um Pedido o emitente deverá receber um Aviso.

RFT-125 Pedidos criados automaticamente pelo Sistema só poderão ser rejeitados caso esteja definido um Fluxo para a sua rejeição.

RFT-126 O emitente do Pedido poderá verificar o seu estado (aceite ou rejeitado) acedendo à informação do Pedido.

RFT-127 Na criação ou alteração manual de um Pedido, o utilizador deve fornecer a seguinte informação descritiva:

a) O utilizador ou Função a que se dirige o Pedido (destinatário);

b) O identificador, opcional, da Pasta a considerar como Pasta primária do Pedido;

c) Os identificadores, opcionais, das Pastas a considerar como Pastas secundárias do Pedido;

d) A descrição, em texto, da necessidade;

e) A data e/ou hora, opcional, para apresentação do Pedido aos utilizadores;

f) A data e/ou hora, opcional, necessária para satisfação da necessidade;

g) A indicação, opcional, de Atividades associadas ao Pedido.

O Sistema deverá verificar a validade e consistência da informação inserida, incluindo unicidade, para aceitação da criação ou alteração do Pedido.

RFT-128 Adicionalmente, cada Pedido deve possuir informação descritiva constituída, no mínimo, pelo seguinte:

a) Estado do Pedido (apresentado, aceite, reencaminhado ou rejeitado);

b) Utilizador ou Automatismo criador do Pedido;

c) Função indicada como criadora do Pedido;

d) Data e hora de criação;

e) Utilizadores ou Automatismos autores de cada alteração ao Pedido, incluindo estado;

f) Descrição, data e hora de cada alteração.

RFT-129 A informação dos Pedidos deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

RFT-130 O Sistema deverá criar ou atualizar automaticamente a informação descritiva do Pedido face à execução das diversas funcionalidades do Sistema que envolvam Pedidos.

RFT-131 A alteração de informação descritiva do Pedido, somente deve ser permitida:

a) Ao utilizador que o criou;

b) A um utilizador da Função que o criou;

c) Ao utilizador ou Função a que está atribuída;

d) A Automatismos do Sistema.

RFT-132 A consulta de informação descritiva do Pedido, somente deve ser permitida:

a) Ao utilizador que o criou;

b) A um utilizador da Função que o criou;

c) Ao utilizador ou Função destinatário ou Função que já foi destinatário;

d) Às Funções hierárquicas superiores (ver § 7.5.1.2) à Função que o criou;

e) Às Funções hierárquicas superiores (ver § 7.5.1.2) à Função destinatário ou Função que já foi destinatário;

f) A Automatismos do Sistema.

7.1.11. Avisos

RFT-133 Definição: Define-se como Aviso, uma facilidade do Sistema destinada a emitir um alerta a um utilizador ou Função sobre uma Atividade ou um assunto em concreto.

RFT-134 Os Avisos, são criados dinamicamente pelo Sistema. Um Aviso pode ser criado por indicação de um utilizador ou automaticamente pelo Sistema.

RFT-135 A apresentação do Aviso, aos utilizadores, pode ser efetuada de diversas formas, consoante definição dos Espaços de Trabalho.

RFT-136 O Aviso, pode carecer de indicação de leitura, ou não, pelo destinatário.

RFT-137 Para Avisos que careçam de indicação de leitura, o Sistema envia um Aviso ao utilizador que criou o Aviso original, sendo de qualquer forma registada e

realçada a leitura na informação associada ao Aviso. Caso o Aviso seja dirigido a uma Função, a indicação de leitura será considerada com a leitura do Aviso por um dos utilizadores dessa Função.

RFT-138 O emitente do Aviso, poderá verificar o seu estado (aceite ou rejeitado) acedendo à informação do Aviso.

RFT-139 Na leitura de um Aviso, que inclua Atividades associadas, caso o utilizador selecione uma Atividade, o Sistema deverá atribuir a Atividade ao utilizador.

RFT-140 Na criação ou alteração manual de um Aviso, o utilizador deve fornecer a seguinte informação descritiva:

a) O utilizador ou Função a que se dirige o Aviso (destinatário);

b) O identificador, opcional, da Pasta a considerar como Pasta primária do Aviso;

c) Os identificadores, opcionais, das Pastas a considerar como Pastas secundárias do Aviso;

d) A descrição, em texto, do alerta pretendido;

e) O nível de importância do Aviso;

f) A data e/ou hora, opcional, para apresentação do Aviso aos utilizadores;

g) A indicação, opcional, de Atividades associadas ao Aviso.

O Sistema, deverá verificar a validade e consistência da informação inserida, incluindo unicidade, para aceitação da criação ou alteração do Pedido.

RFT-141 Adicionalmente, cada Aviso deve possuir informação descritiva constituída, no mínimo, pelo seguinte:

a) Estado do Aviso (apresentado, lido);

b) Utilizador ou Automatismo criador do Aviso;

c) Função indicada como criadora do Aviso;

d) Data e hora de criação;

e) Utilizadores ou Automatismos autores de cada alteração ao Aviso, incluindo estado;

f) Descrição, data e hora de cada alteração.

RFT-142 A informação dos Avisos, deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

RFT-143 O Sistema, deverá criar ou atualizar automaticamente a informação descritiva do Aviso face à execução das diversas funcionalidades do Sistema que envolvam Avisos.

RFT-144 A consulta e alteração de informação descritiva do Aviso somente deve ser permitida:

a) Ao utilizador que o criou;

b) A um utilizador da Função que o criou;

c) A Automatismos do Sistema.

7.1.12. Fluxos

RFT-145 Definição: Um Fluxo, constitui uma sequência definida de Pedidos, Avisos, Atividades e Automatismos e, acessoriamente, outras ações do Sistema. Os Fluxos destinam-se a organizar, executar e proporcionar apoio ao desenrolar de uma determinada atividade complexa conduzida no Sistema.

RFT-146 O Sistema, deverá incluir funcionalidades destinadas a implementar Fluxos e à orquestração da sua execução, conforme requisitos tecnológicos definidos em § 8.1.

RFT-147 Os Fluxos, são criados dinamicamente pelo Sistema, por instanciação de Fluxos pré-definidos, por indicação de um utilizador ou automaticamente pelas funcionalidades do Sistema.

RFT-148 Na instanciação de um Fluxo predefinido, poderão ser indicados parâmetros para a sua execução, utilizáveis para definição da sequência de execução e utilização pelos Pedidos, Avisos, Atividades e Automatismos na sua execução. Na criação do Fluxo predefinido deverão ser indicados os parâmetros predefinidos a utilizar.

RFT-149 A possibilidade de parametrização ou instanciação de um Fluxo predefinido, é limitada às Funções ou utilizadores definidos para o Fluxo predefinido.

RFT-150 Os Fluxos, podem ser associados a Pastas, permitindo a segregação do seu uso e alteração.

RFT-151 A definição de um Fluxo, deve incluir a sequência de execução, incluindo possibilidade de alternativas e condições para avaliação na sua execução (p. ex. face a valores de parâmetros ou informação obtida do Sistema).

RFT-152 Caso a definição do Fluxo na sua criação o permita, o utilizador na execução de uma Atividade constante do Fluxo, deve poder definir manualmente a próxima Atividade, Pedido ou Aviso pretendida para o Fluxo. Essa Atividade, Pedido ou Aviso deverá ser considerada pelo Sistema como passando a fazer parte integrando do Fluxo nas condições e sequência definidas pelo utilizador.

RFT-153 As funcionalidades do Sistema destinadas a implementar Fluxos deverão garantir, como mínimo:

a) A possibilidade de criar Fluxos predefinidos, guardando-os para instanciação de Fluxos;

b) A gestão dos Fluxos predefinidos, permitindo a sua alteração e remoção, mantendo as versões anteriores dos Fluxos predefinidos, para consulta e recuperação;

c) A criação e alteração de Fluxos predefinidos deverá ser possível através de IU gráfica, por seleção para inclusão dos elementos constituintes (Atividades, Pedidos, Avisos e Automatismos), definição do seu encadeamento e configuração dos parâmetros necessários. Deverá ser possibilitada a criação a partir da cópia de outro Fluxo. Esta criação e alteração deverá ser conseguida sem necessidade de programação;

d) Admite-se o recurso à necessidade de programação para criação de Fluxos predefinidos que envolvam orquestrações complexas e distintas das já existentes;

e) A indicação das condições de instanciação e de início da execução do Fluxo, incluindo:

   i. a partir de um controlo de utilizador apresentado num EDT;

   ii. a partir de um Automatismo;

iii. a partir de um evento ocorrido no Sistema, (por exemplo: a criação ou alteração de Documento, condição temporal atingida, condição de informação numa base de dados ou interface ocorrida, violação de segurança ocorrida);

iv. a partir de uma sequência de um outro Fluxo.

f) A instalação e disponibilização para uso no Sistema.

RFT-154 A gestão dos Fluxos pré-definidos deve ser executada pelo Suporte PECAAJ ou Suporte STEPI.

RFT-155 As funcionalidades do Sistema, destinadas a orquestrar a execução de Fluxos, deverão garantir como mínimo:

a) O desenrolar da execução de cada Fluxo, ativando sequencialmente e no momento definidos as Atividades, Pedidos, Avisos, Automatismos e outras ações do Sistema nele definidos;

b) Possibilitando a apresentação nos EDT de informação destinada ao acompanhamento e condução da execução do Fluxo;

c) Apresentação e acesso à informação relativa à execução prevista ou acontecida do Fluxo;

d) O registo dos utilizadores ou Funções definidos para execução das Atividades, Pedidos e Avisos contidos no Fluxo;

e) O registo dos utilizadores que efetivamente foram envolvidos na execução das Atividades, Pedidos e Avisos do Fluxo;

f) O registo do estado relativo à execução das Atividades, Automatismos, Pedidos e Avisos do Fluxo;

g) O registo dos tempos de execução previstos e acontecidos para as Atividades, Automatismos, Pedidos e Avisos de cada Fluxo;

h) O acesso à informação de detalhe das Atividades, Automatismos, Pedidos e Avisos associados a cada Fluxo;

i) O registo das tentativas de execução não autorizada de um Fluxo ou das suas Atividades, Automatismos, Pedidos e Avisos.

RFT-156 A informação dos Fluxos e da sua execução, deve ser mantida pelo Sistema, mantendo-se mesmo após sua paragem e arranque, total ou parcial.

7.1.13. Dashboards

RFT-157 Definição: Um Dashboard, é uma página web, ou parte de uma página, que apresenta um painel gráfico para perceção rápida dos principais indicadores de desempenho ou da informação relevante para acompanhamento de um objetivo, atividade ou processo.

RFT-158 Âmbito: Um Dashboard, permite a geração de écrans em tempo real com estatísticas, indicadores (KPIs) e listagens sobre a informação na Base de Dados, com base num formato definido previamente. É uma parte fundamental do Sistema.

RFT-159 Dashboard configurável: O Sistema, deverá ter a capacidade de criar Dashboards customizáveis para representação dos parâmetros relevantes em análise. Para uma fácil e intuitiva leitura destes parâmetros, o Dashboard deve apresentar elementos como:

a) Elementos gráficos para leitura fácil de um valor dentro de uma escala de valores possíveis;

b) Tabelas;

c) Gráficos;

d) Indicadores de Valores numéricos.

RFT-160 Configuração de tabelas: Adicionalmente, os elementos do Dashboard baseados em tabelas deverão ser configuráveis, como mínimo, ao nível da: sequência das linhas e colunas; ordenação do conteúdo das linhas e colunas; da aplicação de condições de filtragem da informação.

RFT-161 Seleção da informação: Qualquer atributo constante na Base de Dados, deve ser passível de ser selecionado para ser representado no Dashboard, os elementos podem ser trabalhados estatisticamente, filtrados e/ou a informação cruzada entre diferentes tabelas.

RFT-162 Filtro sobre os Dashboard: O Sistema, deverá disponibilizar ao operador a escolha de um filtro a aplicar ao Dashboard. Depois de selecionado o filtro, o

Dashboard deverá apresentar informação processada só com os dados selecionados pelo filtro.

RFT-163 Dashboards pré-definidos: Alguns Dashboards, deverão estar pré-definidos no Sistema, para uso pelos utilizadores, de acordo com permissões de ação definidas para essa Função ou utilizador. Estes Dashboards deverão ser definidos durante a etapa de análise e especificação.

RFT-164 Impressão de Dashboards: O Sistema, deverá permitir funcionalidades de impressão dos Dashboards.

RFT-165 Exportar Dashboards para PDF: O Sistema, deverá permitir funcionalidades de exportar Dashboards para ficheiros PDF.

7.1.14. Registo CAAJ

RFT-166 O Registo CAAJ visa garantir a autenticidade e prova de origem de qualquer documento produzido a partir do Sistema.

Visa também garantir o registo único de entrada de informação no Sistema e a possibilidade de controlo da informação que realmente entra.

O registo de documentos com o Registo CAAJ deve ser conseguida através da utilização dos "Reports para Registo CAAJ", descritos em § 7.1.4.1.

RFT-167 O Sistema deverá disponibilizar uma facilidade destinada a atestar a autenticidade de um documento assinalado como Registado CAAJ através:

a) Da inserção do número de Registo CAAJ e do código de verificação da autenticidade como documento oficial CAAJ, código incluído nas cópias dos documentos Registados CAAJ, ou;

b) Do *upload* do documento digital.

RFT-168 O Sistema deverá disponibilizar uma facilidade destinada a validar a existência de um Registo CAAJ através da inserção do número de Registo CAAJ, resultando na apresentação da informação associada ao registo (não incluindo o código de verificação da autenticidade como documento oficial CAAJ, que nunca deverá ser apresentado a utilizadores que não sejam Colaboradores CAAJ).

RFT-169 As facilidades definidas nos dois requisitos anteriores devem ser disponibilizadas aos utilizadores do Sistema e ser fornecida como um web service.

RFT-170 Este web service poderá ser utilizado por outros sistemas e será utilizado pela Entidade Adjudicante para disponibilização desta facilidade no website da CAAJ.

7.1.14.1 Autenticidade de documentos produzidos

RFT-171 O Sistema deve assegurar que toda a informação dele extraída para suportes ou sistemas externos, é assinalada como originária do Sistema e, sempre que possível, dotada de características que a protejam contra posterior adulteração.

RFT-172 O Sistema deverá disponibilizar meios para permitir a utilizadores ou pessoas individuais ou coletivas externas à CAAJ, a verificação da autenticidade e integridade de documentos produzidos a partir do Sistema.

RFT-173 Todos os documentos constituídos por informação extraída do Sistema para suportes ou sistemas externos (em formato papel ou digital) a partir das facilidades providenciadas pelo Sistema deverão ser marcados e considerados Registado CAAJ com tipo de registo “saída”.

RFT-174 No caso de o documento referido no requisito anterior, constituir um Documento Registado CAAJ do tipo “entrada”, não se deverá efetuar um novo Registo CAAJ do tipo “saída”.

7.1.14.2 Proteção de documentos recebidos

RFT-175 O Sistema deverá disponibilizar facilidades aos utilizadores para inserção de documentos, correspondência ou interações e outra informação que considerem que devem ser protegidos e controlados dentro do âmbito das atribuições da CAAJ suportadas pelo Sistema.

RFT-176 Todos os documentos introduzidos no Sistema e todas as interações recebidas via interface com outro sistema deverão ser considerados Registado CAAJ, com o tipo de registo “entrada”.

7.2. SEGURANÇA

7.2.1. Autenticação

RFT-177 O Sistema, deverá permitir a definição dos métodos de autenticação que cada utilizador registado na Gestão de Utilizadores poderá utilizar, um ou mais. Os métodos possibilitados deverão poder ser limitados consoante o tipo de utilizador.

RFT-178 Sempre que um utilizador possa utilizar mais que um método de autenticação deverá ser apresentado ao utilizador opções para escolha. A autenticação deverá ser tentada através do método escolhido.

RFT-179 O acesso a certos EDT do Sistema requer autenticação do utilizador, a outros não, cf. § 4.1.

RFT-180 Sendo requerida autenticação, os utilizadores registados no Sistema pela Gestão de Utilizadores serão autorizados a aceder ao Sistema, respeitando o seguinte:

a) Para acessos efetuados a partir de uma Estação de Trabalho CAAJ:

   i. estando o utilizador devidamente autenticado na Estação de Trabalho; neste caso, após acesso ao Sistema, o utilizador deverá ser autenticado automaticamente, sem sequer lhe ser apresentada opção de escolha do método de autenticação;

   ii. não estando o utilizador devidamente autenticado na Estação de Trabalho; neste caso, a autenticação do utilizador deverá seguir o descrito na alínea b).

b) Para acessos efetuados a partir de outros computadores, a partir da validação positiva de uma das seguintes formas:

   i. de *password* solicitada ao utilizador face à registada na Gestão de Utilizadores para o identificador de utilizador indicado, ou;

   ii. da validação das suas credenciais eletrónicas, pela inserção de Cartão de Cidadão português e procedimento de autenticação definido pela plataforma Autenticação.Gov e verificação do seu

número de identificação civil retornado face ao registado na Gestão de Utilizadores, ou;

iii. pela utilização do procedimento de autenticação Chave Móvel Digital definido pela plataforma Autenticação.Gov e verificação do seu número de identificação civil retornado face ao registado na Gestão de Utilizadores, ou;

iv. pela utilização do procedimento de autenticação através do cartão da Justiça disponibilizado pelo IGFEJ e verificação da identidade retornada face ao registado na Gestão de Utilizadores, ou;

v. de outro tipo de certificado digital, reconhecido pelo Sistema como válido na Gestão de Utilizadores para o identificador de utilizador indicado, e devidamente instalado no computador utilizado para acesso ao Sistema.

RFT-181 Os utilizadores não registados na Gestão de Utilizadores serão autorizados a aceder ao Sistema a partir da validação positiva de uma das seguintes formas:

a) Das suas credenciais eletrónicas, pela inserção de Cartão de Cidadão português e procedimento de autenticação definido pela plataforma Autenticação.Gov, ou;

b) Pela utilização do procedimento de autenticação Chave Móvel Digital definido pela plataforma Autenticação.Gov;

c) Em qualquer dos casos, após autenticação, a identificação que o Sistema deverá considerar para o utilizador durante a sessão estabelecida será o número de identificação civil e nome completo retornado pelo procedimento de autenticação.

RFT-182 Após autenticação, serão atribuídas à sessão do utilizador funcionalidades, permissões de acesso ao Sistema e à informação nele contida de acordo com o tipo de utilizador e as suas Funções, cf. § 4.2.2.

RFT-183 O Sistema deverá registar todas as autenticações positivas e negativas, retendo essa informação, cf. § 7.2.4.

7.2.2. Certificação

RFT-184 O Sistema deverá dispor de uma solução que permita a instalação, gestão e eliminação de certificados digitais.

RFT-185 A solução deverá ser desenhada e implementada de forma a tirar partido da solução de Gestão de Certificados Digitais adotada para a Justiça. As necessidades relativas a certificados digitais deverão ser satisfeitas por recurso aos serviços de Certificate Authority do IGFEJ.

7.2.3. Assinaturas

RFT-186 O Sistema deve permitir a aposição de assinaturas digitais, simples ou qualificadas.

RFT-187 Uma aposição digital simples corresponde a uma digitalização de uma assinatura efetuada em papel.

Cada assinatura digital simples deverá estar associada a utilizador registado.

O Sistema deverá incluir na imagem digitalizada o número de identificação do utilizador no Sistema ou outro número definido para o efeito na Gestão de Utilizadores.

RFT-188 O Sistema deverá permitir a aposição de assinatura digital qualificada em Documentos (sem sair do Sistema).

RFT-189 A validação e obtenção de assinatura digital qualificada deverá ser permitida através do sistema de Autenticação.Gov, com recurso a Cartão de Cidadão ou mecanismo Chave Móvel Digital e PIN de assinatura, ou através de outros sistemas de assinatura a definir em etapa de análise e especificação.

7.2.4. Segurança da Informação

RFT-190 A solução STEPI+ a implementar, deverá ser totalmente integrada na infraestrutura do IGFEJ, nomeadamente respeitando os princípios e regras de segurança subjacentes às orientações da Entidade Adjudicante e/ou IGFEJ/MJ, bem como as recomendadas pelo CNCS.

RFT-191 A solução deverá ser implementada com recurso a tecnologias de segurança que sigam as melhores práticas reconhecidas no mercado e que suportem os mecanismos e soluções de segurança atualizados e capazes de proteger a informação do Sistema.

RFT-192 No conjunto, a solução Proposta para o Sistema, conjugadamente com as tecnologias disponíveis na infraestrutura IGFEJ, deverão garantir a segurança do Sistema e da informação nele residente contra pelo menos:

a) Vírus informáticos;

b) Malware;

c) Acessos não autorizados;

d) Ataques DDoS;

e) Ataques DoS.

Deverá considerar-se, como mínimo, a possibilidade de ataques a partir de sistemas com qual o Sistema estará integrado, internet, ou diretamente pelos seus utilizadores.

7.2.5. Backup e Recovery

RFT-193 O Sistema, deverá cumprir com a política de segurança em vigor no IGFEJ à data da execução do projeto, bem como ser integrável na política de Backup e Disaster Recovery.

7.2.6. Logging

RFT-194 O Sistema, deverá possuir todos os mecanismos de *logging* de eventos que suportem a realização de auditorias de segurança dos acessos e da utilização do Sistema permitindo a reconstituição, por um utilizador técnico autorizado, das ações desencadeadas no tempo por um determinado utilizador e da informação enviada e recebida nas suas interfaces nesse mesmo período.

RFT-195 Deverão ser também registadas o conjunto de informações necessárias ao Administrador do Sistema, por forma a que este entenda e reproduza o funcionamento do mesmo num determinado período passado.

RFT-196 O Sistema deverá permitir a pesquisa - segundo critérios vários - a consulta e exportação da informação registada no âmbito dos dois requisitos anteriores. O acesso a esta funcionalidade deverá ser restrito a utilizador técnico autorizado.

RFT-197 A informação a guardar para auditoria deverá ser armazenada no Sistema com uma retenção parametrizável em tempo e/ou dimensão.

7.3. INTEGRAÇÃO

RFT-198 Nesta seção são definidas as regras gerais a respeitar na integração do STEPI+ com outros sistemas, incluindo com sistemas de infraestrutura corporativos aplicáveis.

Estas regras são complementadas pelos requisitos definidos para as interfaces do subsistemas STEPI e PECAAJ, cf. § 5.12 e § 6.15 , respetivamente.

Esta integração deverá ser especificada em detalhe na etapa de análise e especificação do projeto. Nessa fase, o Adjudicatário deverá propor uma especificação e colaborar na negociação e acordo dessa especificação com a Entidade Adjudicante e com a entidade responsável pelo sistema a interconectar.

7.3.1. Interoperabilidade

RFT-199 Requisito introdutório: Pretende-se desenvolver no Sistema uma plataforma de integração dos diversos Sistemas da CAAJ entre si e com outros sistemas, que garanta elevados níveis de disponibilidade, qualidade e consistência da informação partilhada, segurança e independência dos próprios sistemas. Esta plataforma poderá ser utilizada por futuros sistemas da CAAJ ou de entidades externas para evoluir de forma simples, rápida e económica as interfaces dos sistemas CAAJ.

RFT-200 Deverá ser dado cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID) em vigor e das regras relativas ao quadro de interoperabilidade semântica, nomeadamente, devendo a produção e/ou divulgação de informação ser assegurada através de dados abertos, bem como permitir a

disponibilização dos data sets produzidos na plataforma dados.gov.pt. Estes detalhes analisados na etapa 2 de análise e especificação.

RFT-201 O Sistema, deverá englobar funcionalidades e capacidades vocacionadas para integração de sistemas, transferindo informação (conteúdos e eventos) de forma variada, adaptando-se às necessidades dos sistemas parceiros e aos processos de relacionamento das entidades. A solução a incluir no Sistema para implementação das funcionalidades e capacidades de integração deverá possuir:

a) Capacidade para aceder e comunicar com sistemas dispares, de vários fabricantes e tecnologias;

b) Capacidade para transferir informação entre esses sistemas, diretamente ou através de transformação/adaptação da informação;

c) Capacidade para estabelecer comunicação através de vários protocolos em simultâneo;

d) Capacidade para estabelecer sequenciação, encadeamento e lógica entre os acessos e as transações;

e) Capacidade para comunicar com sistemas internos e externos à CAAJ;

f) Capacidade para evoluir gradualmente, em termos de tecnologias e produtos comerciais abrangidos e em termos de número de sistemas e aplicações interligados;

g) Capacidade de definição e gradação do grau de segurança, fiabilidade e desempenho pretendido na interface;

h) Orientação ao suporte a serviços (SOA – Service Oriented Approach), preferencialmente adotando uma abordagem baseada em microsserviços.

RFT-202 Como princípio geral a adotar, a integração entre sistemas deverá basear-se na estruturação e implementação de *Web Services* que disponibilizam um acesso controlado a conteúdos e funcionalidades, sendo este o mecanismo preferencial para os SI da CAAJ. Caso existam mecanismos específicos já definidos para uma determinada interface, das requeridas para o Sistema, este encontra-se definido na secção respetiva.

RFT-203 No mínimo, o Sistema deverá permitir a disponibilização como *Web Services* de todas as funcionalidades do Sistema utilizadas por sistemas de entidades externas à CAAJ.

RFT-204 Para a comunicação do Sistema com sistemas externos, o Sistema deverá prever mecanismos de *buffering* ou equivalentes que permitam evitar que situações de indisponibilidade desses sistemas impeçam o funcionamento do Sistema.

7.3.1.1 Regras gerais de segurança na integração

RFT-205 As interfaces, deverão dispor de mecanismos que permitam suspender o funcionamento da interface. A suspensão e reativação poderá ser efetuada manualmente por um Administrador do Sistema ou automaticamente pelo Sistema.

RFT-206 A suspensão automática, destina-se a ser despoletada em caso de deteção de utilização maliciosa ou falha técnica. O Sistema deverá disponibilizar uma API para suspensão da interface para eventual futura integração com sistemas de segurança ou de gestão da infraestrutura do IGFEJ. O Sistema poderá incorporar mecanismos para deteção de utilização anormal da interface e consequente suspensão automática.

RFT-207 A integridade e autenticidade da informação transmitida, nas interfaces entre o Sistema e outros sistemas, deve ser garantida. Na especificação das interfaces deverão ser definidos mecanismos de verificação de dados e de controlo e recuperação de falhas e anomalias que a garantam.

RFT-208 Todos os ficheiros em formato digital recebidos nas interfaces do Sistema deverão ser verificados contra vírus e *malware*, por meio de uma SANDBOX, não devendo ser permitida a sua incorporação no Sistema em caso de deteção positiva e consequente suspensão automática da interface.

RFT-209 A utilização dos serviços de interface, as suas falhas, ativações e suspensões deverão ser registados no Sistema para auditoria, cf. §7.2.4. Adicionalmente, e de forma parametrizável por interface, deverá ser registada para auditoria toda a informação transmitida na interface.

7.3.2. Integração *front-end*

RFT-210 A solução, deverá ser desenhada e implementada de forma a ser compatível com o MS file explorer do MS Windows. Nesse sentido deverá suportar todas as funcionalidades relacionadas com a utilização de ficheiros acessíveis no MS File Explorer (p. ex. seleção, visualização, edição e impressão), incluindo a facilidade de *drag & drop* para as situações em que é explicitamente indicado em requisitos deste CE e, preferencialmente, em todas as restantes situações em que é aplicável e útil.

RFT-211 Na utilização de qualquer SW externo ao Sistema, que seja utilizado em simultâneo com a IU do Sistema, não deverá ser possível contornar os mecanismos de segurança de informação definidos para o Sistema neste CE, particularmente na extração e inserção de documentos de e no Sistema sem controlo estrito pelo Sistema dessa ação.

RFT-212 Toda a informação residente no Sistema, não deverá ser acessível através de outra funcionalidade que não seja do Sistema, com exceção de utilizadores técnicos devidamente autorizados, sendo que em qualquer situação o acesso deve ser registado.

RFT-213 A tecnologia utilizada no Sistema, deverá suportar a integração da IU dos produtos de SW da suite Microsoft 365 ou de páginas dos navegadores suportados pelo Sistema, em *Web-part* ou EDT do Sistema.

RFT-214 Nesta integração, deverá ser garantida a autenticação do utilizador no produto SW ou página externa ao Sistema, sempre que exista e seja relevante ao contexto ou ao cumprimento do requisito § RFT-212.

7.3.3. Integração via ESB da Justiça

RFT-215 A integração com sistemas externos, deverá ser efetuada, sempre que possível, através do ESB da Justiça, gerido pelo IGFEJ. Este ESB está implementado sobre Oracle Fusion e destina-se a assegurar as interfaces dos sistemas do MJ com sistemas de outros ministérios, da AMA e outros. Neste momento, nem todos os sistemas do MJ tem interfaces implementadas através deste ESB.

O ESB da Justiça deve ser considerado SW Base.

RFT-216 Dos sistemas e entidades que terão interfaces com o Sistema, são atualmente utilizadoras do ESB da Justiça: CITIUS, AMA, SIs da PJ, SISAAE e as Bases de Dados externas cf. § 5.12.4.

7.3.4. Integração com website CAAJ

RFT-217 Além da interface com o PECAAJ prevista em § 6.15.9 e das alterações ao website daí decorrentes, deverá ser prevista a seguintes interações do STEPI+ com o website CAAJ:

a) Possibilidade de integração de *Web-parts* do Sistema no funcionamento e apresentação do website CAAJ, nomeadamente as associadas aos EDT Serviços CAAJ para AJ, EDT Serviços CAAJ para AE e EDT Serviços CAAJ públicos;

b) Possibilidade de invocação do STEPI e PECAAJ a partir do website CAAJ, levando, se necessário, à identificação e autenticação do utilizador.

RFT-218 Na etapa 2 de análise e especificação, as necessidades de interface e de alteração do website CAAJ deverão ser endereçadas e discutidas com a Entidade Adjudicante para disponibilização dos serviços online do MJ.

7.3.5. Integração com sistemas de notificações eletrónicas do Ministério da Justiça

Encontra-se em fase de definição e preparação a implementação de um novo sistema de notificações eletrónicas a utilizar pelo Ministério da Justiça.

RFT-219 O Sistema, deverá estar preparado para integrar com o sistema de notificações eletrónicas do MJ, nomeadamente de forma a permitir aos utilizadores do Sistema e aos seus automatismos o envio e receção de notificações eletrónicas.

RFT-220 Caso a definição e implementação desse sistema de notificações eletrónicas, esteja completa até uma entrada em produção do Sistema no âmbito do Contrato, o Adjudicatário deverá implementar esta integração no Sistema entregue. Caso contrário, deverá garantir a sua integração com o sistema de

notificações que a Entidade Adjudicante indicar, em vigor. A análise desta integração será efetuada na etapa 2, análise e especificação da Fase 1.

7.3.6. Integração com sistema de correio eletrónico

RFT-221 O correio eletrónico (email) é uma das ferramentas mais utilizadas pela CAAJ para a gestão, organização e passagem de informação pelos vários colaboradores e para entidades externas. O sistema de email utilizado pela CAAJ deverá ser integrado com o Sistema, permitindo:

a) O envio de emails diretamente pelo Sistema, permitindo às suas funcionalidades a construção e endereçamento de uma mensagem de email e posterior envio. Deverá ser possível indicar o endereço eletrónico remetente e para resposta. Deverá ser possível registar e encaminhar recibos de entrega e leitura de email enviado;

b) A receção de emails diretamente pelo Sistema, permitindo às suas funcionalidades a definição de várias caixas de email recetoras e a leitura de mensagens recebidas para seu registo e encaminhamento. Deverá ser possível ao Sistema indicar o envio recibo de leitura de um email recebido e encaminhado;

c) A encriptação da informação enviada, por indicação do Sistema e após reconhecimento da possibilidade com destinatário indicado;

d) O suporte à indicação a um remetente de email da possibilidade de encriptação e consequente desencriptação da informação recebida.

7.3.7. Integração com Microsoft Outlook

RFT-222 O Sistema, deverá ser integrado com o SW cliente email da estação de trabalho em utilização na CAAJ (MS Outlook 365), nas suas funcionalidades de email e Calendário.

RFT-223 A integração do Sistema com o MS Outlook nas funcionalidades de email deverá garantir, como mínimo:

a) O arrastamento de uma mensagem de email das pastas MS Outlook para EDT do Sistema, suportando as funcionalidades do STEPI e PECAAJ descritas com esse requisito;

b) A seleção de uma mensagem de email nas pastas MS Outlook para executar uma funcionalidade no Sistema, suportando as funcionalidades do STEPI e PECAAJ descritas com esse requisito;

c) A indicação no envio de uma mensagem de email no MS Outlook de que se pretende executar uma funcionalidade no Sistema após envio, suportando as funcionalidades do STEPI e PECAAJ descritas com esse requisito.

Pretende-se que o utilizador possa também visualizar a sua Agenda no MS Outlook, em conjunto com outros calendários MS Outlook que utilize. A alteração do conteúdo a visualizar será sempre efetuada no Sistema, refletindo o MS Outllook esse conteúdo.

RFT-224 A integração do Sistema com o MS Outlook nas suas funcionalidades de Calendário, deverá garantir, como mínimo:

a) A apresentação e atualização permanente de uma Agenda do Sistema como um Calendário no MS Outlook, incorporando todos os itens constantes do ficheiro iCalendar (.ics) entregue e atualizado pelo Sistema;

b) A possibilidade de apresentar várias Agendas, cada uma em seu Calendário MS Outlook;

c) O Calendário no MS Outlook deverá ser considerado *read-only*, não permitindo a atualização do seu conteúdo, embora devam ser mantidas todas as facilidades de uso e alteração da apresentação possibilitadas pelo MS Outlook;

d) A importação como Calendário no MS Outlook de uma Agenda exportada pelo Sistema em ficheiro iCalendar (.ics);

e) A importação como Agenda no Sistema de um Calendário exportado pelo MS Outlook em ficheiro iCalendar (.ics).

7.3.8. Integração com serviços de autenticação AMA

RFT-225 A solução deverá estar integrada com a plataforma de serviços comuns providenciada pela AMA para acesso a serviços de autenticação.

No entanto esta integração deverá ser prevista através de um sistema Broker disponibilizado pelo IGFEJ para serviços de autenticação. Este Broker, além de permitir os serviços de autenticação AMA suporta também a autenticação com Cartão da Justiça, gerido pelo IGFEJ e utilizado por diversos atores na área da Justiça, nomeadamente os AJ.

RFT-226 A utilização dos serviços de autenticação da AMA deverá incluir a utilização do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP).

RFT-227 Esta integração deverá ser implementada de forma que permita acompanhar as evoluções previsíveis da plataforma de autenticação da AMA, pelo menos para o seu Roadmap de evolução previsto para o horizonte de dois anos.

7.3.9. Integração com AD IGFEJ

RFT-228 A solução deverá ser desenhada e implementada de forma a suportar single *Sign-on* para utilizadores registados na Active Directory do IGFEJ.

RFT-229 A Gestão de Utilizadores deverá estar sincronizada com a Active Directory do IGFEJ.

RFT-230 Em etapa de análise e especificação, deverá ser definido qual a informação relacionada com a Gestão de Utilizadores que será suportada diretamente pela AD IGFEJ e a forma da sua integração com o Sistema.

7.3.10. Integração entre STEPI e PECAAJ

RFT-231 Requisito introdutório: O STEPI e o PECAAJ estão intimamente ligados, não só pelas funcionalidades comuns, mas também pela informação que partilham.

RFT-232 Informação entre os dois sistemas: A informação a trocar entre o STEPI e o PECAAJ, terá de ser identificada e especificada na etapa de análise e especificação. No entanto, é descrita alguma desta informação na tabela seguinte:

Informação	Origem	Descrição
Informação do AJ	PECAAJ	Informação sobre o AJ, incluindo contato, comarcas, e outras informações presentes no Cadastro AJ.
AJ nomeado	PECAAJ	PECAAJ deverá utilizar este serviço para indicar ao STEPI a nomeação do AJ para um processo de insolvência. Depois desta chamada, o AJ nomeado irá ter acesso ao processo indicado.
AJ substituído	PECAAJ	Depois desta chamada, o AJ substituído deixará ter acesso ao processo indicado.
Notificação do AJ	PECAAJ	Indicação que o AJ tem alertas no PECAAJ. Poderá ser enviado um web link para que o STEPI+ disponibilize esse link ao AJ para que este aceda diretamente aos alertas.
Conclusão do processo	STEPI	Indicado pelo STEPI quando um Processo CIRE for dado como concluído.
Estado de um processo	STEPI	Indicação ao PECAAJ do estado dos Processos CIRE.
Dashboards processuais	STEPI	Para que o PECAAJ tenha acesso aos links com os Dashboards do STEPI.
EDT utilizador CAAJ no STEPI	STEPI	Link de acesso ao utilizador CAAJ no EDT Colaborador CAAJ no STEPI.
EDT Serviços CAAJ para AJ no PECAAJ	PECAAJ	Link de acesso para AJs para o EDT Serviços CAAJ para AJ no PECAAJ.
Indicadores com Métricas dos Processos CIRE	STEPI	Para que o PECAAJ tenha acesso aos vários Indicadores definidos no STEPI.
Remunerações AJ	STEPI	Devidas e recebidas. Para inserção na Conta Corrente AJ no PECAAJ.
Informação processual	STEPI	Consulta a informação sobre Processos CIRE, para uso em Automatismos do PECAAJ no âmbito da Fiscalização e Disciplina.

7.4. FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

7.4.1. Modos de funcionamento

RFT-233 O Sistema deverá suportar os seguintes modos de funcionamento:

a) Completo – o Sistema funciona em todas as suas funcionalidades e utilizadores;

b) Local – O Sistema funciona sem ligações a sistemas externos à CAAJ e somente para:

i. no caso do STEPI – utilizadores do tipo Utilizador AJ e Utilizador CAAJ;

ii. no caso do PECAAJ - utilizadores dos tipos Utilizador CAAJ e Utilizador externo CAAJ.

c) Teste e Formação – o Sistema funciona em todas as suas funcionalidades, mas sobre bases de informação distintas (base de informação de teste e formação) das utilizadas nos restantes modos e simulando o envio e receção de informação para outros sistemas.

RFT-234 Deverão poder existir diversas instalações simultâneas do Sistema, em ambientes de funcionamento (cf. § 8.3) idênticos ou não, podendo funcionar, cada um, num modo de funcionamento específico.

RFT-235 As estações de trabalho deverão suportar os seguintes modos de funcionamento:

a) Completo – a estação de trabalho funciona em todas as suas funcionalidades sobre a informação usual do Sistema (base de informação de produção);

b) Testes e Formação – A estação de trabalho funciona em praticamente todas as suas funcionalidades sobre uma base de informação distinta (base de informação de teste e formação), utilizando simulação do envio e receção de informação para outros sistemas. Da utilização de uma estação de trabalho neste modo não pode resultar qualquer alteração à base de informação de produção.

RFT-236 A seleção do modo de funcionamento da estação de trabalho deverá poder ser efetuada individualmente, podendo coexistir estações de trabalho funcionando nos diversos modos de funcionamento.

7.4.2. Capacidades

Capacidades do Sistema definem as condições em que o Sistema, numa determinada configuração, comprovadamente é capaz de funcionar e disponibilizar da forma prevista todas as funcionalidades aos utilizadores e aos sistemas com que interage.

7.4.2.1 Dimensionamento

RFT-237 As versões do Sistema implementadas pelo Contrato deverão estar dimensionadas para cumprir todos os requisitos do Caderno de Encargos suportando o definido na coluna “Capacidade Inicial” da tabela constante do Anexo A para cada um dos itens de capacidade nela apresentados.

RFT-238 O Sistema deverá ser dimensionado de forma que suporte as necessidades de crescimento indicadas na coluna “Crescimento possível” da tabela constante do Anexo A, para cada um dos itens de capacidade nela apresentados, através do simples redimensionamento da sua infraestrutura HW e de comunicações, sem necessidade de desenvolvimentos adicionais nem custos extras de SW.

RFT-239 Em qualquer situação do funcionamento previsto e de crescimento do Sistema, conforme os dois requisitos anteriores, deverá garantir-se, sem degradação, o desempenho e disponibilidade do Sistema requeridos em § 7.4.2.2 e § 7.4.2.3, respetivamente.

RFT-240 A tecnologia utilizada e o desenho do Sistema deverão permitir, como mínimo, um crescimento dos parâmetros de dimensionamento de até 20 (vinte) vezes o “Crescimento possível” indicado na tabela constante do Anexo A, através de reparametrização, reconfiguração, reconfiguração e/ou redimensionamento da infraestrutura HW, SW e de comunicações.

7.4.2.2 Desempenho do Sistema

RFT-241 O objetivo do Contrato será o fornecimento de uma solução que disponibilize respostas eficientes aos seus utilizadores. Neste sentido e em geral, todos os

ecrãs e janelas de interface com os utilizadores devem ser desenhados nas estações de trabalho dos utilizadores em menos de 2 segundos.

RFT-242 As operações interativas com as bases de dados, tais como ler, adicionar, atualizar ou apagar informação, devem respeitar os seguintes requisitos:

a) 95% de todas as respostas devem ser realizadas em menos de 1 segundo;

b) 99% de todas as respostas devem ser realizadas em menos de 5 segundos.

RFT-243 A integração com sistemas externos deverá ser efetuada garantindo que qualquer mensagem é entregue e o seu *acknowledge* técnico é recebido no tempo máximo de 0,5 segundos.

RFT-244 Os alarmes a desencadear automaticamente pelo Sistema deverão ter uma precisão de, pelo menos, 15 segundos.

7.4.2.3 Disponibilidade do Sistema

RFT-245 O Sistema deverá ser utilizado primordialmente num horário normal de expediente, 8 horas por dia, 5 dias por semana. No entanto, o Sistema deverá estar disponível para utilização 24 horas por dia, 7 dias por semana.

RFT-246 Se necessário, poderão existir períodos de indisponibilidade planeada do Sistema para atividades de salvaguarda ou recuperação de informação ou de Manutenção regular, em períodos fora do horário normal de expediente, e com uma duração a acordar com a Entidade Adjudicante no decorrer do Contrato e sujeita a aprovação prévia.

RFT-247 Após a entrada em produção do Sistema, indisponibilidades não programadas do Sistema com impacto no serviço aos utilizadores ou a sistemas externos, por falha decorrente do próprio Sistema deverão ter um tempo de recuperação máximo consecutivo do serviço de 30 minutos. Excluem-se desta situação indisponibilidades derivadas de falhas da infraestrutura e das redes de comunicações. O tempo máximo acumulado de indisponibilidade do Sistema não poderá ultrapassar as 8h por mês. Estes incidentes deverão ser sujeitos a análise pelo Adjudicatário e respetiva correção ao abrigo da garantia, nos termos descritos das Parte I (cláusulas jurídicas) e CAPÍTULO 10 do CE.

RFT-248 No entanto, durante o eventual período de indisponibilidade do Sistema referido no requisito anterior, o Sistema deverá continuar a responder a pedidos surgidos nas suas interfaces com sistemas externos, dentro dos requisitos definidos para a interface.

RFT-249 O Sistema, deverá disponibilizar facilidades aos seus administradores técnicos para realizar paragens e arranques controlados do seu funcionamento, incluindo as seguintes:

a) Possibilidade de escolha do tipo de paragem:

   i. total do Sistema;

   ii. de módulos do Sistema a indicar;

   iii. das ligações com sistemas externos;

   iv. do acesso por utilizadores externos à CAAJ;

   v. ou de combinações das opções anteriores.

b) Possibilidade de escolha do tipo de arranque:

   i. da totalidade do Sistema;

   ii. de módulos do Sistema a indicar;

   iii. das ligações com sistemas externos;

   iv. do acesso por utilizadores externos à CAAJ;

   v. ou de combinações das opções anteriores.

c) Possibilidade de envio de notificações de pré-aviso aos utilizadores das indisponibilidades programadas do Sistema;

d) Será opção do Administrador do Sistema forçar a paragem ou indicar que se deve aguardar pela saída de sessão dos utilizadores.

RFT-250 Em qualquer situação de paragem ou arranque controlado, não poderá ocorrer perda, inconsistência ou alteração indevida de informação no Sistema, incoerências nos processos e fluxos ou inconsistências nas interfaces com sistemas externos.

RFT-251 Em situação de anomalia grave detetada, o Sistema deverá poder ser parametrizado para iniciar uma recuperação automática do seu funcionamento, total ou parcial, se necessário incluindo uma paragem e arranque controlado. Esta autorrecuperação deverá ser concluída em menos de 10 minutos após aviso prévio aos utilizadores. Nesta situação, tendencialmente, as sessões dos utilizadores deverão ser mantidas e a sua utilização proporcionada, após a recuperação, aos utilizadores de forma que estes tenham o menor impacto possível em relação à situação prévia à paragem.

7.4.2.4 Medição das Capacidades do Sistema

RFT-252 Para a avaliação do cumprimento das capacidades do Sistema, deverão ser disponibilizadas funcionalidades para a medição e avaliação das reais capacidades do Sistema (nomeadamente do desempenho e disponibilidade indicadas nos pontos § 7.4.2.2 e § 7.4.2.3 respetivamente) pela Entidade Adjudicante de acordo com o processo de Gestão e Suporte SI/TI que vier a ser definido.

RFT-253 Durante a etapa de monitorização e acompanhamento, e sem prejuízo das condições de garantia, o Sistema será sujeito a avaliação ao cumprimento das capacidades definidas.

RFT-254 Se verificado o incumprimento das capacidades indicadas o Adjudicatário deverá desencadear as ações necessárias à correção do Sistema para cumprimento das mesmas. Estas ações deverão ser realizadas em prazos a acordar com a Entidade Adjudicante nunca podendo ser ultrapassados os prazos máximos estabelecidos no Contrato, em particular os definidos no CAPÍTULO 9 do CE.

RFT-255 Caso haja incumprimento recorrente das capacidades indicadas pelo Adjudicatário ou se comprove incorreção grosseira ou dolosa nos valores de medição disponibilizados, o Sistema não será aceite pela Entidade Adjudicante.

RFT-256 A operação normal do Sistema, mesmo após a sua aceitação pela Entidade Adjudicante, deverá disponibilizar funcionalidades para a monitorização e geração periódica de relatórios sobre a capacidade do Sistema.

7.5. CONFIGURAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

O Administrador do Sistema é responsável por assegurar o bom e regular funcionamento do Sistema nos seus aspetos técnicos, de forma ativa, reativa e preventiva. É também responsável por garantir a efetivação de alterações técnicas ao Sistemas, sendo uma função de cariz técnico.

Existem ainda duas funções de administração relativas à configuração das funcionalidades dos subsistemas: o Administrador STEPI e o Administrador PECAAJ.

Os Administradores STEPI e PECAAJ são responsáveis pela configuração das funcionalidades de cada subsistema. Efetuam a configuração dos subsistemas ao nível funcional em aspetos transversais aos utilizadores. Nas atividades de configuração inclui-se a alteração de funcionalidades disponíveis no subsistema e a parametrização do seu funcionamento. Poderão existir parametrizações de funcionalidades que ficam a cargo de funções ou utilizadores específicos, funcionalidades restritas a um conjunto de utilizadores (p. ex. AJ pode parametrizar o uso dos seus colaboradores, Diretor CFAJ pode parametrizar Pastas a utilizar pelos membros da CFAJ).

Assume-se que os Administradores STEPI e PECAAJ não possuem conhecimentos técnicos TIC, nem da arquitetura técnica do Sistema.

Existem ainda três funções de administração relativas à configuração técnica do Sistema e dos subsistemas, respetivamente: o Suporte Técnico, o Suporte STEPI e o Suporte PECAAJ.

As três funções de Suporte são responsáveis pela configuração funcional do Sistema e dos subsistemas em aspetos que exigem conhecimentos técnicos sobre a arquitetura do Sistema, nomeadamente sobre o SW Aplicacional Sistema (p. ex. construção de Dashboards ou Reports com acesso às BD, criação de Fluxos). Estas terão também acesso às facilidades destinadas aos Administradores STEPI e PECAAJ.

O Suporte Técnico é igualmente responsável pela configuração técnica do Sistema em aspetos técnicos relacionados com a arquitetura técnica do Sistema (p. ex. instalação de módulos SW, instalação de *patches*, recuperação de informação).

Assume-se que o Suporte Técnico, o Suporte STEPI e o Suporte PECAAJ possuem conhecimentos técnicos TIC e da arquitetura do Sistema, utilizando as funcionalidades que lhes são disponibilizadas pelos subsistemas e ferramentas técnicas para acesso e configuração dos componentes do Sistema. Estas funções poderão ser asseguradas cumulativamente pelo mesmo utilizador.

7.5.1. Administração do Sistema

RFT-257 O Sistema deverá disponibilizar ao Administrador do Sistema:

a) Funcionalidades de *house-keeping*, gestão e administração do Sistema, sem prejuízo das regras de negócio inerentes ao seu funcionamento (p. ex. sem acessos diretos às BDs ou edição de ficheiros de Sistema para alterar parâmetros ou configurações do mesmo);

b) Uma interface gráfica (EDT Administrador do Sistema) que lhe permita executar as funções referidas na alínea anterior.

RFT-258 O EDT Administrador do Sistema deverá englobar as facilidades e informação necessárias para assegurar:

a) A monitorização do funcionamento do Sistema e dos seus diversos componentes, incluindo:

i. servidores;

ii. redes de dados;

iii. módulos de SW;

iv. interfaces;

v. funcionamento das bases de dados;

vi. estações de trabalho;

vii. utilizadores em sessão;

viii. utilização de recursos virtuais;

ix. utilização de e-services (os definidos em § 7.1);

x. tentativas de acesso ou utilização indevida.

b) O arranque e paragem de servidores, serviços, interfaces e outros componentes do Sistema que possam ser reiniciados;

c) A ativação e desativação de funcionalidades, serviços, interfaces e outros componentes do Sistema que possam ser desativados;

d) A Gestão de Utilizadores (cf. § 7.5.1.1);

e) A definição de Funções (cf. § 7.5.1.2);

f) A gestão de backups e restores aplicacionais;

g) A programação e gestão de atividades de Manutenção;

h) A gestão de pedidos de serviço e incidentes (*tickets*) relativos a atividades de administração, configuração, suporte técnico, suporte aplicacional do Sistema;

i) A consulta e gestão dos registos de *logging*;

j) A instalação de certificados digitais;

k) Disponibilização no Sistema de componentes modulares (Dashboards, Modelos, Reports, Fluxos, EDT);

l) Outras facilidades necessárias para assegurar o bom funcionamento regular do Sistema.

RFT-259 O EDT Administração do Sistema, a disponibilizar deverá concentrar, na medida do possível, as facilidades e informação necessárias para assegurar o descrito em § RFT-258. Facilidades e informação que não possam ser englobadas no EDT deverão ser disponibilizadas ao Administrador do Sistema por IU alternativa, sempre garantindo a mesma proteção no acesso e todos os restantes aspetos de segurança exigidos no CE.

As funcionalidades completas do EDT Administrador do Sistema, assim como os aspetos gráficos e de navegação, deverão ser definidas na etapa de análise e especificação.

7.5.1.1 Gestão de Utilizadores

RFT-260 O Sistema deverá disponibilizar funcionalidade para gestão da informação dos utilizadores registados do Sistema, nomeadamente a sua criação, eliminação ou modificação.

RFT-261 Sempre que seja necessário criar um utilizador, o Sistema deverá permitir o preenchimento dos dados necessários à sua identificação, nomeadamente:

a) Nome completo;

b) Data de nascimento;

c) Número do cartão de cidadão;

d) Data de validade do cartão de cidadão;

e) Entre outras informações a definir na etapa de análise e especificação.

RFT-262 Sem prejuízo do requisito § RFT-261, o Sistema deverá ainda permitir que na criação de um utilizador seja definido:

a) O tipo de utilizador, cf. § 4.1.1;

b) Os tipos de autenticação autorizadas, cf. § 7.2.1;

c) As Funções e/ou privilégios do utilizador para o caso de utilizadores STEPI, cf. § 5.11.1;

d) As imagens associadas à assinatura digital simples do utilizador, cf. § 7.2.3;

e) Os restantes atributos serão definidos na etapa de análise e especificação do Sistema.

RFT-263 O Sistema deverá permitir o carregamento em massa (*user provisioning* em bulk mode de vários utilizadores em simultâneo e de forma automatizada), de forma simples e segura, da informação de utilizador referida em RFT-261 e RFT-262.

RFT-264 Toda a informação associada à Gestão de Utilizadores deverá ser armazenada e transferida de forma a garantir a proteção contra leitura e utilização indevidas, incluindo encriptação.

RFT-265 Caso seja definido na etapa de análise e especificação a autenticação por par utilizador-password, a Gestão de Utilizadores deverá dispor de um mecanismo de recuperação, alteração e gestão das credenciais de acesso.

7.5.1.2 Definição de funções

O conceito e a implementação das Funções encontram-se definidos em § 4.1.2.
Funções são um mecanismo de segregar as funcionalidades e a informação no Sistema.

RFT-266 A criação, edição e remoção de Funções só deverá ser permitida ao Administrador do Sistema.

RFT-267 Uma Função deverá ter uma outra Função como responsável hierárquico (p. ex. a Função Fiscalizador poderá ter como responsável hierárquico a Função Diretor CFAJ; a Função Agente de Execução poderá ter como responsável hierárquico a Função Supervisor AE).

RFT-268 O Sistema deverá permitir a definição de estruturas hierárquicas em árvore invertida de Funções. Estas estruturas devem ser definidas pela Função Administrador do Sistema.

RFT-269 Uma Função pode atribuir Funções a um utilizador somente para as Funções dependentes da sua na árvore hierárquica de Funções. Para cada Função deverá ser possível definir o número de níveis hierárquicos dependentes a considerar na avaliação da permissão de atribuir Funções (p. ex. uma Função que tenha definido a permissão de atribuir Funções a dois níveis, pode atribuir a um utilizador as Funções imediatamente dependentes da sua na árvore hierárquica e às Funções dependentes dessas Funções).

RFT-270 Na criação ou alteração de Funções o Sistema deverá verificar a consistência da árvore.

RFT-271 A remoção de uma Função sé será possível caso não existam utilizadores atribuídos à Função.

RFT-272 A um utilizador poderá ser atribuída uma ou mais Funções. Uma Função pode ser atribuída a um ou mais utilizadores.

RFT-273 A atribuição de Funções deverá ser efetuada através das Web-part “Atribuição de Funções” definida em § 6.4.6.2, pelos utilizadores autorizados cf. definido para cada EDT com acesso à *Web-part* em § 6.3.2.

7.5.2. Configuração do Sistema

RFT-274 Sem prejuízo de outros casos enunciados no CE, e de uma forma geral, o Sistema deverá permitir aos utilizadores com autorização para o efeito, a alteração de parâmetros e/ou configurações tornando o Sistema mais ágil e flexível a adaptações, p. ex. decorrentes de alterações à legislação. Assim, o Sistema deverá permitir parametrizações dinâmicas para todas as regras de negócio, bem como de outros parâmetros de suporte, de administração ou outros do Sistema que possam ser sujeitos a configuração pelos utilizadores:

a) Sem que tal implique manutenções evolutivas ou adaptativas, nomeadamente alterações ao SW e/ou às alterações às estruturas de dados do Sistema;

b) Na etapa de análise e especificação do projeto poderão vir a ser identificadas mais regras ou parâmetros, os quais deverão fazer parte do âmbito do Contrato sem custos adicionais para a Entidade Adjudicante.

RFT-275 O Sistema, deverá ser passível de parametrização, sem recurso a novas programações, permitindo a alteração das variáveis de parametrização do Sistema referidas nos diversos requisitos do CE e dos dados de referência (por exemplo, lista de entidades, código postais, e outros) por utilizadores com os privilégios adequados.

RFT-276 Todas as listas e elementos com valores predefinidos para apresentação nos Espaços de Trabalho e nos Formulários deverão ser passíveis de parametrização no Sistema, sem impacto no modelo de dados e/ou no SW desenvolvido.

7.5.2.1 Configuração Funcional

RFT-277 A configuração dos aspetos funcionais específicos dos subsistemas STEPI e PECAAJ estão definidos em § 5.11.2 e § 6.14, respetivamente.

RFT-278 O EDT Suporte Técnico do Sistema, no tocante à configuração funcional do Sistema, deverá englobar as facilidades e informação necessárias para assegurar:

a) Instalação no Sistema de componentes modulares transversais aos subsistemas que requeiram conhecimentos técnicos e da arquitetura técnica do Sistema (Dashboards, Reports, Inquéritos, Fluxos, EDT);

b) Instalação de Interfaces e Automatismos associados;

c) Instalação de HW, incluindo periféricos;

d) Outras facilidades necessárias para instalar novas características técnicas possíveis sem recurso a programação SW.

7.5.2.2 Configuração Técnica

RFT-279 O EDT Suporte Técnico do Sistema, no tocante à configuração técnica do Sistema, deverá englobar as facilidades e informação necessárias para assegurar:

a) Facilidades para instalação e desinstalação de módulos de SW Aplicacional, através de *patches*, releases totais ou parciais;

b) Facilidades para administração e gestão das bases de dados do Sistema, limitadas pelas permissões definidas pelo IGFEJ no acesso às mesmas;

c) Outras funcionalidades para Manutenção e instalação do SW Aplicacional, sem prejuízo das regras de negócio inerentes ao seu funcionamento (p. ex. sem acessos diretos às BDs ou edição de ficheiros de Sistema para alterar parâmetros ou configurações do mesmo).

RFT-280 O EDT Suporte Técnico do Sistema, a disponibilizar à Função Suporte Técnico, deverá concentrar, na medida do possível, as facilidades e informação necessárias para assegurar o descrito em § RFT-278 e § RFT-279. Facilidades e informação que não possam ser englobadas no EDT, deverão ser disponibilizadas ao Suporte Técnico por IU alternativa, garantindo a mesma proteção no acesso e todos os restantes aspetos de segurança exigidos no CE.

As funcionalidades completas do EDT Suporte Técnico de Sistema, assim como os aspetos gráficos e de navegação, deverão ser definidas na etapa de análise e especificação.

CAPÍTULO 8. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

8.1. ARQUITETURA TÉCNICA

RT- 1 O Concorrente deverá apresentar na Proposta a arquitetura técnica do Sistema, em conformidade com requisitos do CE, considerando que o STEPI e o PECAAJ estão intimamente ligados, não só pelas funcionalidades comuns, mas também pela informação que partilham.

RT- 2 Na etapa 2 de análise e especificação, a arquitetura do Sistema, e dos seus subsistemas STEPI e PECAAJ deverá ser detalhada nomeadamente no que se refere à interligação de funcionalidades, partilha de bases de dados e de produtos e serviços SW, arquitetura de servidores e de integração, entre outros aspetos necessários à implementação do Sistema.

RT- 3 A arquitetura técnica deverá ser definida e documentada considerando as seguintes componentes:

a) Arquitetura de Software: Define o SW Aplicacional do Sistema, detalhando a sua organização, os seus módulos, interfaces com utilizador, serviços de interface, dependências, produtos de SW Aplicacional utilizados, utilização de SW Base. Componentes a disponibilizar pelo Adjudicatário e a indicar pelo Concorrente na Proposta (cf. § 8.4);

b) Arquitetura de Hardware: Define o HW e o SW Base, de suporte ao Sistema, detalhando os seus requisitos, nomeadamente as características técnicas e respetivos serviços TIC, que venham a ser necessários, como sejam servidores, *storage*, SO, entre outros. Componentes a disponibilizar pela Entidade Adjudicante, e/ou recorrendo ao IGFEJ, mediante a especificação a elaborar pelo Concorrente na Proposta (cf. § 8.5 e § 8.6);

c) Arquitetura de bases de dados: Define o SW de suporte às bases de dados do Sistema, e/ou outros serviços de gestão estruturada de dados. Estes serão disponibilizados pela Entidade Adjudicante, e/ou recorrendo ao IGFEJ, em função dos requisitos que vierem a ser indicados pelo Adjudicatário, nomeadamente quanto às capacidades e características

técnicas requeridas para implementação do SW Aplicacional (cf. § 8.5.3). As capacidades e características técnicas requeridas deverão ser especificadas pelo Concorrente na Proposta;

d) Arquitetura de comunicações: Define os requisitos técnicos das redes de comunicações de dados necessárias à adequada implementação do Sistema, nomeadamente no que concerne a larguras de banda, protocolos, disponibilidade, mecanismos de segurança e serviços TIC associados necessários, entre outros aspetos. Componentes a disponibilizar pela Entidade Adjudicante, e/ou recorrendo ao IGFEJ, mediante a especificação a elaborar pelo Concorrente na Proposta (cf. § 8.6.5);

e) Arquitetura de segurança: Define a estratégia para garantir a segurança no Sistema, nas suas diferentes vertentes (p. ex. da informação, das pessoas, dos sistemas, confidencialidade, integridade, persistência, acesso), e o método da sua implementação, incluindo a utilização de produtos de SW Aplicacional e SW Base e de serviços externos ao Sistema.

RT- 4 O Sistema deverá assentar numa arquitetura centralizada, modular e orientada a serviços Web.

RT- 5 A arquitetura técnica do Sistema deverá ser desenhada de forma a permitir a sua escalabilidade, o crescimento do número de utilizadores e operações sem a consequente degradação do seu funcionamento, nomeadamente considerando o Anexo A, do CAPÍTULO 11 ao CE.

RT- 6 A arquitetura técnica do Sistema deverá ser dotada de mecanismos de redundância e balanceamento de carga adequados para assegurar os requisitos indicados neste CE.

RT- 7 Cada módulo de cada subsistema do STEPI+ deverá ter a capacidade de se manter operacional com o mínimo de impacto nas suas capacidades sempre que ocorram falhas noutros módulos.

RT- 8 O Sistema deverá estar dotado de mecanismos que avaliem, a todo o momento, a sua própria integridade, alertando para qualquer falha ou perda de informação detetada, corrigindo essas situações sempre que tecnicamente possível.

RT- 9 O Sistema deverá ser capaz de recuperar de interrupções externas, tais como, falhas de energia e falhas dos canais de comunicação, sem que sejam perdidos dados ou integridade funcional.

RT- 10 As infraestruturas do STEPI+ serão disponibilizadas conforme indicado nas seções deste capítulo.

8.2. INTERFACE COM O UTILIZADOR

8.2.1. Interface Gráfica

RT- 11 A interface gráfica do Sistema deverá ser *web enabled* e observar as regras e standards conforme definido no § 4.2.4, nomeadamente funcionar com recurso a teclado português e rato (p.ex duas teclas e s*croll wheel*), bem como suportar a configuração de teclas de atalho para diversas funcionalidades (*hot-keys*).

RT- 12 Idealmente, não deverá existir uma componente de SW cliente para instalação nas estações de trabalho dos utilizadores. No entanto, e caso o Adjudicatário comprove a vantagem para a CAAJ da necessidade de um componente de SW cliente, poderá então este ser aceite.

RT- 13 A interface gráfica deverá ser totalmente compatível, no mínimo, com os navegadores MS Edge, Google Chrome e Firefox.

RT- 14 O Ambiente de Trabalho deverá funcionar de forma eficaz e eficiente em monitores de diferentes dimensões, proporções e resoluções gráficas.

RT- 15 Sem prejuízo dos restantes requisitos definidos nesta seção, os Espaços de Trabalho do Sistema deverão ser ergonómica e funcionalmente concebidos para utilização ótima em monitores de várias dimensões, como por exemplo 24''.

8.2.2. Ambientes de Trabalho Móveis

RT- 16 O Sistema deverá estar tecnologicamente preparado para implementar o Ambientes de Trabalho para utilização em dispositivos móveis, nomeadamente em sistemas com SO IOS e Android.

RT- 17 O Sistema deverá prever que alguns EDT, não vocacionados para utilização intensiva em ambiente de escritório, possam ser utilizados em dispositivos móveis. Estes EDT deverão ser funcionalmente concebidos para essa possibilidade de utilização ou prever versões especificas para utilização em dispositivo móvel. Dos EDT a implementar deverão ser considerados, pelo menos, os seguintes Espaços de Trabalho:

a) EDT Credor;

b) EDT Serviços CAAJ para AJ;

c) EDT Serviços CAAJ para AE;

d) EDT Serviços CAAJ públicos.

RT- 18 Encontra-se fora do âmbito do fornecimento a implementação de qualquer Ambiente de Trabalho em dispositivo móvel. No entanto, o Adjudicatário deverá preparar o Sistema, e demonstrar através de um protótipo e na etapa 3 do projeto, capacidade da tecnologia para implementar um EDT em ambiente móvel.

8.3. AMBIENTES DE FUNCIONAMENTO

RT- 19 A solução proposta para o Sistema, deverá considerar, no mínimo, os seguintes ambientes logicamente distintos para:

a) Produção;

b) Testes e formação.

RT- 20 Os ambientes a fornecer deverão tirar partido das capacidades de virtualização da infraestrutura do IGFEJ, sendo colocados em funcionamento ou dimensionados à medida das necessidades no momento e em coordenação com a Entidade Adjudicante e com o IGFEJ. De qualquer forma deve ser garantido pelo Adjudicatário que os Automatismos e procedimentos para arranque e paragem destes ambientes são entregues com o Sistema à Entidade Adjudicante.

RT- 21 Os ambientes deverão incluir todos os componentes necessários ao pleno e adequado funcionamento do Sistema - HW, SW, comunicações e bases de informação necessárias.

RT- 22 O ambiente de testes e formação poderá ser uma versão reduzida do ambiente de produção, podendo apresentar especificações menos robustas no que respeita à sua arquitetura e capacidades, sem que tal prejudique outros requisitos do CE.

RT- 23 O ambiente de testes e formação, deverá servir de suporte aos testes e às atividades de Manutenção do Sistema, antes e depois da entrada em produção do Sistema.

RT- 24 O ambiente de testes e formação deverá servir também de suporte a algumas atividades de formação futuras no Sistema, sendo que algumas ações pontuais e de pequeno âmbito poderão utilizar o modo de trabalho testes e formação de estações de trabalho sobre o ambiente de produção.

RT- 25 Durante o processo de implementação do Sistema, o ambiente para o desenvolvimento do Sistema será da responsabilidade do Adjudicatário, devendo ser permitido à Entidade Adjudicante o acesso ao referido ambiente no âmbito da participação que vier a ser definida durante o projeto.

8.4. SOFTWARE APLICACIONAL

RT- 26 O Adjudicatário deverá fornecer todos os produtos de Software Aplicacional considerados necessários ao adequado e pleno funcionamento do Sistema, nomeadamente observando o cumprimento do requisito § RFT-240.

RT- 27 O SW Aplicacional deverá ser fornecido:

a) Preferencialmente recorrendo a software livre (open source), conforme as políticas do MJ e da legislação em vigor (p. ex. RNID);

b) Considerando que não será permitido SW cujo licenciamento obrigue ao pagamento recorrente pela sua utilização, como p. ex. software em modo SaaS, subscrições.

RT- 28 Todas as tecnologias, quer sejam linguagens de programação, frameworks, ferramentas ou metodologias, que venham a ser adotadas no desenvolvimento

do Sistema deverão ser baseadas em tecnologias recentes, de acordo com as melhores práticas do mercado e ter suporte tecnológico garantido no mercado (end-of-support life) durante pelo menos 5 anos após a aceitação do Sistema pela Entidade Adjudicante.

RT- 29 Todos desenvolvimentos realizados pelo Adjudicatário como código fonte, scripts e/ou adaptações efetuadas para a solução STEPI+ deverão ser devidamente documentados. Em particular o código-fonte desenvolvido à medida não deverá ser ofuscado.

RT- 30 Todos os produtos do SW Aplicacional a fornecer, no âmbito deste procedimento, deverão ser compatíveis e recorrer aos produtos e tecnologias de SW Base e Infraestruturas, nomeadamente, os constantes das secções § 8.4, 8.5 e 8.6 a disponibilizar pelo IGFEJ para o ambiente onde o Sistema ficará instalado.

RT- 31 Na construção e implementação do Sistema deverão ainda ser respeitadas as políticas e *standards* definidas pela Entidade Adjudicante e/ou pelo IGFEJ/MJ.

RT- 32 No contexto dos requisitos anteriores, e caso o Adjudicatário adote qualquer produto ou tecnologia que se verifique incompatível com os passíveis de serem disponibilizados pela Entidade Adjudicante e/ou pelo IGFEJ, o Adjudicatário deverá proceder à sua substituição por uma opção compatível e equivalente no mercado, assumindo o Adjudicatário todos os custos inerentes a essa substituição, não podendo ser assacadas quaisquer responsabilidades à Entidade Adjudicante por este facto.

RT- 33 A lista completa do SW Aplicacional do Sistema deverá ser especificada na Proposta, a que se refere o § RT- 26, onde deverão constar todas especificações necessárias e suficientes para que a Entidade Adjudicante e o IGFEJ garantam a preparação e a disponibilização do ambiente técnico onde irá ficar instalado o Sistema, cf. solicitado no Anexo IV ao PC.

8.4.1. Solução de Workflow

RT- 34 Todas as funcionalidades do Sistema descritas nos CAPÍTULO 4, CAPÍTULO 5, CAPÍTULO 6 e CAPÍTULO 7 associadas ao conceito de Fluxo, ao despoletar de tarefas pelas funcionalidades do Sistema, nomeadamente Atividades, Automatismos, Pedidos, Avisos e outro tipo de atividades automáticas

definidas, assim como o seu encadeamento e programação temporal, deverão ser suportadas por uma solução de *workflow* que permita a sua reconfiguração, nomeadamente:

a) A alteração e remoção destas Atividades e do seu encadeamento e programação temporal, sem necessidade de desenvolvimento de SW;

b) A criação de novas atividades e do seu encadeamento e programação temporal, sem necessidade de desenvolvimento de SW com exceção de novas funcionalidades que ainda não façam parte do Sistema;

c) A interligação ágil, flexível e com reduzido esforço de desenvolvimento de SW, de funcionalidades dos e-services (§ 7.1), de Segurança (§ 7.1.13), de Integração (§ 7.3), de Ambiente de Trabalho (§ 4.2) e de Gestão da Informação (§ 4.3), às tarefas alteradas ou criadas, conforme alíneas anteriores.

RT- 35 A solução de *workflow* deverá ser considerada no SW Aplicacional.

8.4.2. Solução de Gestão de Documentos

A CAAJ não dispõe de nenhum sistema informático para gestão de documentos.

RT- 36 A gestão de documentos deverá ser implementada considerando as diversas funcionalidades requeridas no CE para o Sistema.

RT- 37 A solução de gestão de documentos deverá ser considerada SW Aplicacional devendo ser fornecida e implementada como suporte às funcionalidades do Sistema.

8.5. SOFTWARE BASE

RT- 38 De todos os produtos e tecnologias de SW Base, descritos no CE, que possam ser disponibilizados pela Entidade Adjudicante e/ou pelo IGFEJ (SW Base IGFEJ), o Concorrente deverá identificar na Proposta a lista daqueles que considera necessários à implementação e pleno funcionamento do Sistema (lista do SW Base Proposta).

RT- 39 Na lista do SW Base Proposta, a que se refere o § RT- 38, deverão constar todas especificações necessárias e suficientes para que a Entidade Adjudicante, e o IGFEJ, garantam a preparação e a disponibilização do ambiente técnico onde irá ficar instalado o Sistema, cf. Anexo IV ao PC.

RT- 40 Se no SW Base IGFEJ, a que se refere o § RT- 38, faltar algum produto ou tecnologia que o Concorrente justifique ser necessário à plena operacionalidade do Sistema então esse produto deverá ser incluído na lista de SW Aplicacional a apresentar na Proposta, e, portanto, fornecido ao abrigo deste procedimento.

RT- 41 Os produtos adicionais ao SW Base IGFEJ, cf. § RT- 40, que venham a ser fornecidos no âmbito do presente procedimento deverão:

a) Cumprir os requisitos do CE;

b) Estar de acordo com as melhores práticas de mercado, atualizados e terem suporte técnico garantido de pelo menos 5 anos a partir da aceitação definitiva do Sistema pela Entidade Adjudicante;

c) Ter características que permitam a respetiva evolução, quer em termos de volume de atividade, quer em termos da tecnologia.

RT- 42 Caso, durante a execução do Contrato, na lista SW Aplicacional ou na lista de SW Base da Proposta falte algum produto que se verifique necessário ao pleno funcionamento do Sistema, e caso a Entidade Adjudicante e/ou o IGFEJ não tenham meios para os disponibilizar, o Adjudicatário será responsável por fornecer e instalar o referido SW em falta, no ambiente a indicar pela Entidade Adjudicante, mediante a sua aprovação e sem ónus ou encargos adicionais que para esta, ou para terceiros, possam decorrer.

8.5.1. Sistemas Operativos

RT- 43 O Sistema deverá ser compatível com servidores que correm SO MS Windows Server ou Linux Server (preferencialmente edições Rocky e AlmaLinux).

RT- 44 No seu conjunto, a arquitetura de servidores a definir pelo Concorrente na Proposta deverá basear-se numa solução homogénea, com características similares entre si. No entanto, e para determinados servidores em função da

especificidade da sua utilização poderão ser definidas características especificas.

8.5.2. Application Servers

RT- 45 Os produtos de SW Aplicacional e/ou SW Base da Proposta utilizados para servidor aplicacional (*application servers*) deverão suportar arquiteturas orientada a serviços e ser *web enabled*.

RT- 46 Os servidores aplicacionais deverão utilizar, preferencialmente, open source e standards abertos.

RT- 47 Os servidores *web front-end* deverão ser preferencialmente suportados em Linux Server.

8.5.3. Armazenamento de dados

RT- 48 O Sistema deverá ser, na sua componente de armazenamento de dados, concebido e implementado para instalação e funcionamento sobre uma solução de virtualização de HW (cf. RT- 55) e/ou recorrendo a serviços de gestão estruturada de dados, como *file sharing* e SGBD (p. ex. Windows Server, SQL Server Cluster) que serão disponibilizados ao Adjudicatário cf. refere o RT- 38:

a) A solução de virtualização de HW e os serviços de gestão estruturada de dados serão disponibilizados geridos e operados pela Entidade Adjudicante (recorrendo ao IGFEJ);

b) Para a solução de virtualização poderá ser utilizada uma de duas soluções referidas no RT- 55, a mesma que for escolhida para implementação dos servidores do Sistema;

c) Os serviços de gestão estruturada de dados poderão ser disponibilizados sobre uma solução baseada nas tecnologias SGBD Oracle ou MS SQL Server.

RT- 49 Os serviços de *file sharing* a utilizar, se necessário, deverão ser baseados em tecnologia MS Windows Server pela Entidade Adjudicante (recorrendo ao IGFEJ), podendo na etapa 2 de análise e especificação ser avaliada uma

alternativa com a Entidade Adjudicante desde que disponível no IGFEJ e sem que tal prejudique a solução Proposta ou origine ónus ou encargos adicionais.

RT- 50 Assim, o fornecimento do HW e os serviços de gestão estruturada de dados a disponibilizar pelo IGFEJ, utilizados para implementação e funcionamento do Sistema, não fazem parte do âmbito do procedimento. No entanto, todos os serviços necessários à sua parametrização, instalação, integração e testes, em articulação com o IGFEJ, deverão ser considerados no âmbito da Proposta.

RT- 51 Particularmente, no caso das bases de dados a instalar nos clusters SGBD disponibilizados nos ambientes do IGFEJ, as atividades de DBA serão asseguradas pelo IGFEJ, com o apoio técnico do Adjudicatário.

RT- 52 O Sistema deverá ser totalmente integrável com as soluções de gestão estruturada de dados a instalar pelo Adjudicatário sobre as máquinas virtuais disponibilizadas pelo IGFEJ, devendo o Adjudicatário assegurar a sua plena integração com as restantes componentes que constituem o Sistema.

RT- 53 A solução STEPI+ a apresentar na Proposta deverá estar limitada ao uso dos serviços e facilidades da solução de virtualização de HW e dos serviços de gestão estruturada de dados disponibilizados e para uso nos ambientes do IGFEJ.

RT- 54 O Concorrente deverá especificar na Proposta, nomeadamente, as configurações, dimensionamento e quais os serviços de gestão estruturada de dados que considera necessários para a instalação e funcionamento do Sistema, cujo dimensionamento deverá garantir as capacidades definidas em § 7.4.2.

8.6. INFRAESTRUTURA

8.6.1. Servidores

RT- 55 O Sistema deverá ser, na sua componente servidora, concebido e implementado para instalação e funcionamento sobre uma solução de virtualização de HW que será disponibilizada, gerida e operada pela IGFEJ, com base numa de duas tecnologias: VMware ou MS HyperV.

RT- 56 Assim, o fornecimento de HW e SO dos servidores (cf. § 8.5.1) utilizados para implementação e funcionamento do Sistema não fazem parte do âmbito do procedimento.

RT- 57 No entanto, todos os serviços necessários, em articulação com o IGFEJ, para configuração, parametrização, instalação, integração e testes dos servidores virtuais utilizados deverão ser considerados no âmbito da Proposta a apresentar pelo Concorrente.

RT- 58 A solução STEPI+ a apresentar na Proposta deverá estar limitada ao uso dos serviços e facilidades da solução de virtualização de HW disponibilizados pelo IGFEJ para uso do Sistema.

RT- 59 O Concorrente deverá indicar na Proposta a configuração, dimensionamento e capacidades dos servidores virtuais necessários para instalação e funcionamento do Sistema, cujo dimensionamento deverá garantir as capacidades definidas em § 7.4.2.

8.6.2. Estações de trabalho

RT- 60 Encontra-se fora do âmbito do procedimento, o fornecimento das estações de trabalho, HW e SW, utilizadas para implementação e funcionamento do Sistema.

RT- 61 No entanto, e caso haja necessidade de instalação de SW, reconfiguração ou parametrização das Estações de Trabalho para o correto funcionamento do Sistema, este SW e respetivos serviços de instalação, deverão ser incluídos na Proposta.

RT- 62 As estações de trabalho utilizadas no acesso dos utilizadores da CAAJ ao Sistema, serão baseadas em plataformas MS Windows 10 ou superior, devendo ser garantido que os requisitos definidos § 8.2.1 serão suportados por esta plataforma.

RT- 63 As estações de trabalho, utilizadas no acesso ao Sistema, poderão estar ligadas à rede LAN da Entidade Adjudicante através de cablagem Ethernet ou WiFi. A rede LAN da Entidade Adjudicante tem acesso direto por router à rede de dados do MJ.

RT- 64 As estações de trabalho utilizadas no acesso ao STEPI, pelos AJs e seus colaboradores, acederão ao Sistema através de Internet.

8.6.3. Datacenter

RT- 65 Sendo a arquitetura técnica do Sistema centralizada, todos os servidores deverão ficar alojados nas infraestruturas de Datacenter operadas pelo IGFEJ.

RT- 66 Eventuais requisitos físicos que o Adjudicatário justificadamente considere necessários para a instalação da solução STEPI+ nas instalações de Datacenter a indicar pelo IGFEJ poderão ser requeridos na etapa 2, análise e especificação, mediante aprovação da Entidade Adjudicante.

8.6.4. Storage

RT- 67 O Sistema deverá ser, na sua componente de *storage*, concebido e implementado para instalação e funcionamento sobre uma solução de virtualização de HW cf. RT- 55.

RT- 68 O fornecimento de HW e serviços para *storage* utilizados para implementação e funcionamento do Sistema não fazem parte do âmbito do procedimento. No entanto, todos os serviços necessários para instalação do Sistema em articulação com o IGFEJ, como sendo para parametrização, instalação, integração e testes do HW e serviços para *storage* deverão ser considerados no âmbito da Proposta a apresentar pelo Concorrente.

RT- 69 A solução STEPI+ a apresentar na Proposta deverá estar limitada ao uso dos serviços e facilidades da solução de storage disponibilizados para uso do Sistema pelo IGFEJ.

RT- 70 O Concorrente deverá especificar na Proposta, nomeadamente, o dimensionamento e capacidades de HW e serviços para *storage* necessários para instalação e funcionamento do Sistema, garantindo as capacidades definidas em § 7.4.2.

8.6.5. Rede de dados

RT- 71 O Sistema deverá, na sua componente LAN, ser concebido e desenhado para ser instalado e operar sobre a solução de virtualização de HW cf. § RT- 55.

RT- 72 Assim, o fornecimento de qualquer componente de HW ou SW da rede de dados (LAN e WAN) a disponibilizar pelo IGFEJ para implementação e funcionamento do Sistema não fazem parte do âmbito procedimento.

RT- 73 No entanto, todos os serviços necessários para, em articulação com o IGFEJ, configurar, parametrizar, instalar, integrar e realizar testes do Sistema na rede de dados deverão ser considerados no âmbito da Proposta a apresentar pelo Concorrente.

RT- 74 A solução STEPI+ a apresentar na Proposta deverá estar limitada ao uso dos serviços e facilidades disponibilizados pela rede de dados a indicar pelo IGFEJ e pela Entidade Adjudicante.

RT- 75 O Concorrente deverá indicar na Proposta, cf. Anexo IV do PC, os requisitos de utilização de LAN e WAN pelo Sistema, dentro dos parâmetros fixados na sua Proposta, cf. § RT- 74, incluindo aspetos como:

a) Protocolos de segurança física e lógica;

b) Protocolos de gestão e API necessárias;

CAPÍTULO 9. REQUISITOS DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1. REQUISITOS GERAIS

RI-1 Sem prejuízo das obrigações previstas na legislação aplicável ou do disposto no presente CE, o Adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, com os conhecimentos técnicos adequados, diligência, zelo e pontualidade.

RI-2 Executar os serviços que se mostrem necessários para a correção de quaisquer erros, deficiências ou omissões detetados na execução do Contrato, cumprindo todas as indicações que, para o efeito, lhe forem transmitidas pela Entidade Adjudicante, sem direito a quaisquer remunerações adicionais.

RI-3 Sem prejuízo do disposto nas Cláusulas Jurídicas do CE, para o cumprimento dos trabalhos a desenvolver no âmbito do Contrato, o Adjudicatário deverá dotar a sua equipa dos equipamentos e meios que sejam necessários e adequados à referida atividade.

RI-4 Os equipamentos (HW e respetivo SW) de trabalho da equipa do Adjudicatário, deverão estar preparados para o cumprimento da legislação, normas e políticas a que a Entidade Adjudicante se encontre sujeita.

RI-5 O Adjudicatário deverá ainda garantir que:

1. Sem prejuízo do disposto nas Cláusulas Jurídicas do CE, todos os elementos da equipa do Adjudicatário incluindo subcontratados, executarão o projeto respeitando integralmente o RGPD, nomeadamente, no acesso e manuseamento da informação, limitando-se a solicitar à Entidade Adjudicante apenas aquela que se revelar necessária à boa execução do Contrato;

2. Sem prejuízo das normas aplicáveis em função da Marca e Grau de credenciação de segurança detidos pelo Adjudicatário, que prevalecem sempre que mais exigentes, toda a informação a que este venha a ter acesso ou que seja produzida, no âmbito ou através do Contrato ficará guardada em equipamento protegido contra acesso indevido, livre de SW

malicioso ou indevido, com controlo de acessos rastreáveis, ou seja, que comportem nomeadamente, o registo / informação do momento do acesso, utilizador e propósito;

3. A informação a que vier a ter acesso ou que for produzida por via da prestação de serviços ficará guardada em equipamento protegido contra acesso indevido, livre de SW malicioso ou indevido, com controlo de acessos rastreáveis, ou seja, que comportem nomeadamente, o registo/ informação do momento do acesso, utilizador e propósito;

4. Com a cessação do Contrato, ou a pedido da Entidade Adjudicante, o Adjudicatário deverá devolver toda e qualquer informação produzida no âmbito do Contrato, bem como destruir toda e qualquer informação na sua posse, e dos seus subcontratados, fazendo prova da respetiva destruição perante a Entidade Adjudicante;

5. Informar, no mais curto prazo de tempo possível, atempadamente a Entidade Adjudicante, mesmo após a conclusão do Contrato, de qualquer ocorrência que coloque ou possa colocar em causa os direitos dos titulares dos dados pessoais.

RI-6 A Entidade Adjudicante, reserva-se o direito de fazer auditorias, em qualquer momento e sem pré-aviso, à prestação de serviços no que respeita à qualidade, segurança e outros aspetos da prestação dos serviços.

RI-7 O Adjudicatário, deverá informar atempadamente a Entidade Adjudicante de qualquer facto de que tenha conhecimento que coloque em causa o cumprimento do objeto do Contrato, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, com relevância ou impacto na prestação dos serviços, nomeadamente alterações à sua situação jurídica ou comercial, à sua denominação social, respetivos representantes legais, bem como alterações à sua equipa afeta aos serviços.

RI-8 No caso de subcontratação, o Adjudicatário deverá formalizar com os seus subcontratantes as mesmas obrigações, nomeadamente, em termos de proteção de dados e de segurança, devendo fazer prova dessa evidência à Entidade Adjudicante.

RI-9 Prestar e apoiar a Entidade Adjudicante de forma correta, atempada e fidedigna todas as informações que, a todo o tempo, por esta lhe sejam solicitadas,

incluindo garantir a articulação com outros fornecedores a indicar pela Entidade Adjudicante. E ainda dar apoio e participar em ações, nomeadamente, para integrações aplicacionais do STEPI+, auditorias, execução de testes, apoio aos utilizadores do e ações de divulgação do Sistema.

9.2. GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO PROJETO

9.2.1. Metodologias

RI-10 O Adjudicatário deverá recorrer a metodologias, nomeadamente, para gestão do projeto, desenvolvimento e testes, suportadas por instituições reconhecidas internacionalmente no mercado.

RI-11 Para implementação do STEPI+ o Adjudicatário deverá optar pela metodologia que considerar mais eficiente para o cumprimento do Contrato dentro dos tipos: *waterfall*, Agile ou híbrida (fusão de *waterfall* e Agile);

RI-12 Sem prejuízo dos requisitos anteriores, a metodologia a adotar pelo Adjudicatário deverá respeitar o seguinte:

a) Foco na visão e nas necessidades dos Utilizadores;

b) Agilidade na mudança e flexibilidade na incorporação de detalhes dos requisitos em qualquer etapa do projeto sem impacto nos objetivos do Contrato;

c) Exploração de todas as possibilidades para determinar a solução que dará o maior benefício aos Utilizadores e à Entidade Adjudicante;

d) Visualização antecipada do funcionamento do Sistema, recorrendo por exemplo a desenho de protótipos ou técnicas similares, para obter respostas mais objetivas, efetivas e rápidas dos Utilizadores e sponsors do projeto (design thinking);

e) Permitir a implementação do Sistema tendo em consideração o RGPD e o eventual tratamento de dados classificados;

f) Ter em consideração a capacidade e o menor esforço possível a despender pela Entidade Adjudicante em cada etapa do projeto.

9.2.2. Modelo de Governo

RI-13 Para acompanhamento da execução do Contrato, o Adjudicatário deverá igualmente designar um interlocutor único, com capacidade de decisão e que obrigue o Adjudicatário, ficando este obrigado a manter reuniões de coordenação com a Entidade Adjudicante. A periodicidade das reuniões de coordenação e a composição da comissão de acompanhamento do projeto serão acordadas na etapa 1 - preparação do projeto.

RI-14 Para acompanhamento do progresso das atividades técnico-operacionais do projeto, serão realizadas reuniões de gestão do projeto, cuja periodicidade será definida na etapa 1 - preparação do projeto, onde o Adjudicatário deverá apresentar um relatório de progresso, o qual deverá, no mínimo, reportar:

a) Atividades em execução, e a executar, em cada momento, e respetivo progresso;

b) Mecanismos de controlo e seguimento do Projeto tais como: atualização dos planos, gestão do risco, gestão de problemas e alterações; reporte do progresso (relatório de progresso), entre outros;

c) Fatores técnicos e não técnicos de constrangimento ao projeto, riscos associados e propostas de solução/mitigação dos riscos;

d) Principais indicadores do projeto (a definir na etapa de preparação inicial do projeto).

RI-15 O formato e conteúdos do relatório de progresso, das atas das reuniões e outros materiais de apoio à decisão serão acordados na etapa de preparação inicial do projeto.

9.2.3. Equipa Mínima de Projeto

RI-16 A equipa de projeto deverá no mínimo apresentar os seguintes perfis abaixo discriminados com as qualificações mínimas obrigatórias:

1. **PGP – Perfil de Gestor de Projeto:**

a) Licenciatura numa das áreas: Informática, Informática de Gestão, Gestão, Matemática, Segurança Informática, Engenharia Informática e de Computadores, Engenharia de Sistemas, Engenharia de

Comunicações e Sistemas; Engenharia de Redes e Telecomunicações; Engenharia de Redes e Sistemas de Computadores; Ciências da Computação;

b) Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência profissional em gestão de projetos TI;

c) Pelo menos 1 (um) projeto como gestor de projeto na área TI com um preço contratual mínimo de 100.000€;

d) Ter participado em pelo menos 1 (um) projeto onde na função de gestor de projeto aplicou a metodologia que adotará para a implementação do STEPI+ (metodologia de implementação waterfall, agile ou híbrida);

e) Certificação (válida e em vigor) em PMP, IPMA C ou Prince2 Practitioner (ou superior).

2. PCT - Perfil de Consultor Tecnológico:

a) Licenciatura numa das áreas: Informática, Informática de Gestão, Segurança Informática, Engenharia Informática e de Computadores, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Comunicações e Sistemas, Engenharia de Redes e Telecomunicações, Engenharia de Redes e Sistemas de Computadores, Ciências da Computação;

b) Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência profissional em projetos TI;

c) Experiência profissional no desenvolvimento e integração de soluções;

d) Experiência profissional na utilização de pelo menos duas das seguintes linguagens de programação: Python, Java, C/C++ e SQL;

e) Experiência profissional em tecnologias Service Oriented Architectures (SOA), fazendo uso de SOAP, XML, normas WS*, REST e Open Source.

3. PAS - Perfil de Arquiteto de Sistemas de Informação:

a) Licenciatura numa das áreas: Informática, Informática de Gestão, Segurança Informática, Engenharia Informática e de Computadores, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Comunicações e Sistemas, Engenharia de Redes e Telecomunicações, Engenharia de Redes e Sistemas de Computadores; Ciências da Computação;

b) Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência profissional em projetos TI;

c) Ter executado pelo menos 1 (um) projeto TI como arquiteto de Sistemas de Informação;

d) Experiência profissional no desenho de arquiteturas lógicas, com integração de Sistemas de Informação, assentes em fundamentos SOA para microserviços;

e) Experiência profissional na implementação de sistemas de informação em tecnologias Open Source e de diferentes fornecedores, nomeadamente Oracle e Microsoft.

4. PCS - Perfil de Consultor de Segurança Informática:

a) Licenciatura numa das áreas: Informática, Informática de Gestão, Segurança Informática, Engenharia Informática e de Computadores, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Comunicações e Sistemas, Engenharia de Redes e Telecomunicações, Engenharia de Redes e Sistemas de Computadores, Ciências da Computação;

b) Mínimo de 5 (cinco) anos de experiência em projetos TI na área da segurança da informação;

c) Experiência profissional no desenho e implementação de arquiteturas de segurança para aplicações e infraestrutura utilizando standards e framewoks como p. ex. ISO27034, ISO27001;

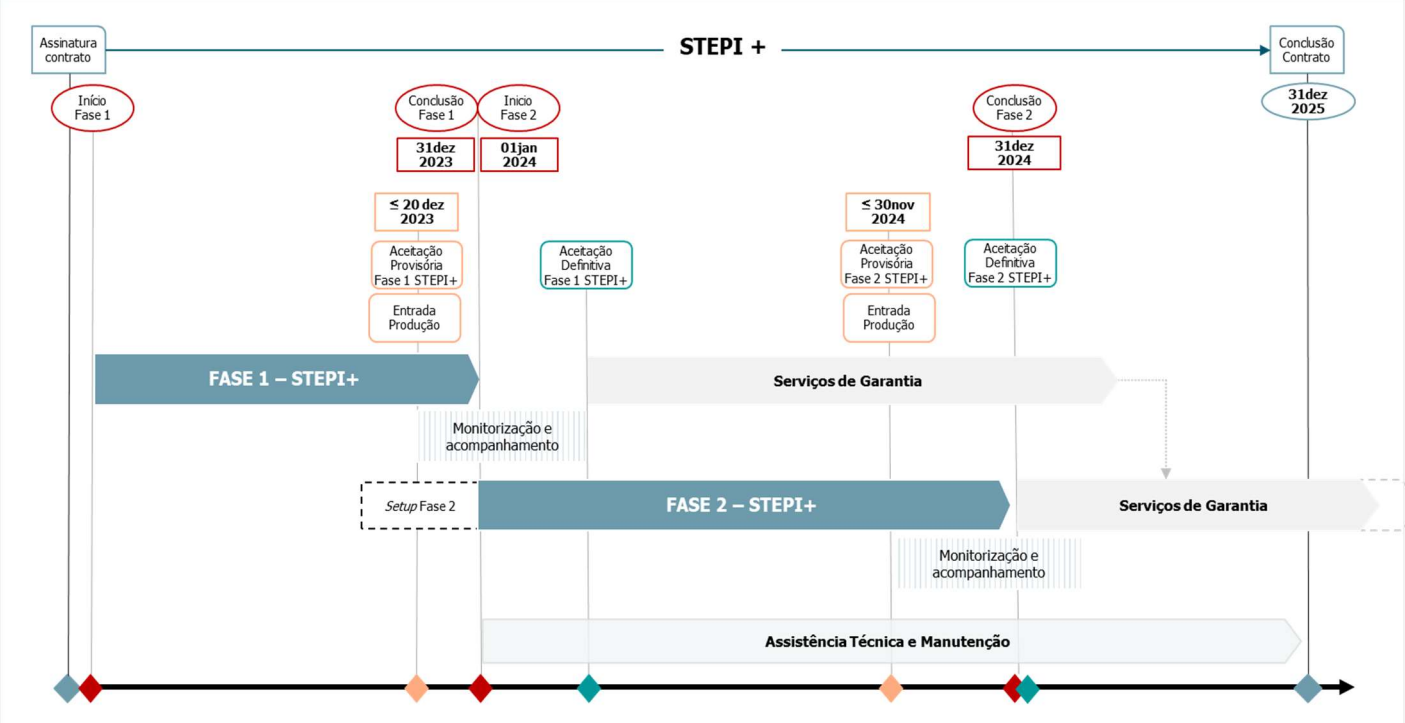
d) Experiência profissional na deteção de ameaças e gestão do risco baseada na avaliação de pontos de controlo para áreas, como p. ex.: network security, system hardening, vulnerability management, IAM, encryption, security logging and monitoring, business continuity, supplier security evaluation;

e) Formação em RGPD.

9.3. PLANEAMENTO DO PROJETO

9.3.1. Plano de Referência

RI-17 O Adjudicatário deverá planear o projeto tendo como referência o plano abaixo ilustrado:



a) O Adjudicatário deverá cumprir com os seguintes prazos:

Milestones de Referência	Data de Inicio de Referência	Data de Conclusão
Fase 1 – STEPI+	Dia útil seguinte à data de Assinatura do Contrato	≤ 2023-12-31
Fase 2 – STEPI+	2024-01-01	≤ 2024-12-31
Entrada em Produção do STEPI+ Fase 1	Desde o dia útil seguinte à data de conclusão dos testes bem sucedidos de Receção e Aceitação	≤ 2023-12-20
Entrada em Produção do STEPI+ Fase 2	≥ Semana[1] 18 de 2024	≤ 2024-11-30 (semana 48 de 2024)

[1] Numeração das semanas em conformidade com a norma ISO 8601

Milestones de Referência	Data de Inicio de Referência	Data de Conclusão
Data de Conclusão do Contrato	não aplicável	2025-12-31

b) A implementação do STEPI+ será desenvolvida em duas fases:

   i. A Fase 1 do STEPI+, correspondente ao subsistema STEPI;

   ii. A Fase 2 do STEPI+, correspondente ao subsistema PECAAJ.

c) O Adjudicatário deverá iniciar a Fase 2 logo após a conclusão da Fase 1. Caso tenha capacidade para a iniciar antecipadamente poderá fazê-lo, desde que tal não tenha impacto na conclusão da Fase 1 e não represente um sobre-esforço para a Entidade Adjudicante considerando os trabalhos em execução em cada momento.

9.3.2. Faseamento do Plano de Referência

RI-18 Por cada fase o Adjudicatário deverá organizar o projeto considerando as seguintes etapas:

Etapa 1 - Preparação do projeto;

Etapa 2 - Análise e especificação;

Etapa 3 - Desenho técnico, desenvolvimento;

Etapa 4 - Integração e instalação;

Etapa 5 - Testes de Receção e Aceitação;

Etapa 6 - Formação e divulgação;

Etapa 7 - Entrada em produção;

Etapa 8 - Monitorização e acompanhamento;

Etapa 9 – Serviços de Assistência Técnica e Manutenção.

RI-19 A sequenciação e ordenação das etapas em cada fase ficará ao encargo do Adjudicatário de acordo com o descrito na § 9.2.1.

9.3.3. Etapa 1 - Preparação do projeto

RI-20 Com a assinatura do Contrato iniciam-se as atividades de preparação e arranque do projeto. O Adjudicatário deverá organizar uma sessão de *kick-off* para apresentar à Entidade Adjudicante o plano inicial de projeto, definir as normas e standards a utilizar, preparar a organização e logística do projeto e outros aspetos relevantes à boa execução dos trabalhos.

RI-21 O plano inicial do projeto deverá, nomeadamente, definir, por cada etapa, as atividades a executar, as milestones, respetiva calendarização e produtos a entregar, incorporando as necessidades específicas de colaboração da CAAJ, riscos e fatores críticos, a equipa afeta e dependências para a execução dos trabalhos.

RI-22 Em todas as etapas, o Adjudicatário deverá garantir a atualização do plano e o envolvimento adequado do grupo de trabalho a nomear pela Entidade Adjudicante, com especial enfoque nas etapas 2, 3, 4, 5 e 7.

RI-23 Qualquer alteração ao plano inicial do projeto bem como os Entregáveis finais de cada etapa serão sujeitos à aprovação da Entidade Adjudicante.

RI-24 Caso a Entidade Adjudicante não disponha da logística solicitada pelo Adjudicatário para o desenvolvimento do projeto, este deverá realizar as atividades a partir das suas instalações, não podendo este ser um fator de impedimento à boa execução do projeto.

9.3.4. Etapa 2 - Análise e especificação

RI-25 Esta etapa terá como principal objetivo validar, analisar e aprofundar com detalhe os requisitos do STEPI+, tendo por base o descrito no CE. Nesta fase serão aprofundados os requisitos do CE, junto da CAAJ, IGFEJ e outras entidades envolvidas e a indicar pela Entidade Adjudicante de forma a concluir a conceção funcional e técnica da solução contratada, em todas as suas vertentes.

RI-26 O Adjudicatário deverá aceitar que da análise mais aprofundada dos requisitos do CE poderão surgir adaptações e especificações funcionais e técnicas mais

detalhadas, não podendo tal ser interpretado como não fazendo parte do âmbito do procedimento. O Adjudicatário desde já aceita que desta análise não poderão resultar de forma alguma regressões às funcionalidades existentes no STEPI+, nem aos requisitos descritos no CE, devendo o Adjudicatário aceitar a interpretação que a Entidade Adjudicante lhe transmitir dos requisitos enunciados no CE durante as sessões de análise a realizar. Os resultados desta etapa deverão ficar escritos no caderno de especificações técnicas do STEPI+ (Entregável).

RI-27 Dependendo da metodologia adotada pelo Adjudicatário o caderno de especificações técnicas poderá ser iterativamente elaborado, ao longo da implementação, e complementado até à sua versão final, não dispensando as aprovações intermédias deste entregável pela Entidade Adjudicante.

RI-28 A versão completa do caderno de especificações técnicas deverá ser entregue à Entidade Adjudicante para aprovação, com pelo menos 20 dias úteis de antecedência antes do "início da instalação do Sistema" (milestone do plano de projeto a definir na Proposta).

RI-29 Para os testes de receção e aceitação do Sistema o Adjudicatário deverá entregar uma versão do caderno de especificações técnicas compatível com o plano de testes de receção e aceitação do Sistema.

RI-30 Deverá ser igualmente resultado desta etapa, a apresentação do modelo de informação subjacente ao Sistema, cf. § 4.3.3 "Modelo de Informação", materializado no caderno de especificações técnicas.

9.3.5. Etapa 3 - Desenho técnico e desenvolvimento

RI-31 Nesta etapa, o Adjudicatário deverá procurar um método prático e eficiente, recorrendo a prototipagem ou técnica equivalente, para que a Entidade Adjudicante, ou outras entidades participantes no projeto, possam contribuir para o desenho da interface gráfica e do Sistema em geral. O número de protótipos funcionais, nomeadamente para os Espaços de Trabalho, para ensaio pelos utilizadores será acordado com a Entidade Adjudicante no início do projeto.

RI-32 Considerando o caderno de especificações técnicas, deverão ser definidas, nomeadamente, as ferramentas, produtos tecnológicos a utilizar no

desenvolvimento, integração, testes, instalação, monitorização e funcionamento do Sistema, em conformidade com o descrito no CE.

RI-33 Os conceitos e ideias arquiteturais e de desenho técnico desenvolvidos especificamente para o Sistema, qualquer código fonte do SW Aplicacional, os componentes gráficos desenvolvidos, parametrizações e configurações de SW Base, bem como todas as suas correspondentes e sucessivas atualizações, patches e evoluções e outros conteúdos ou informações correlacionadas, deverão ser entregues à Entidade Adjudicante e serão propriedade desta em conformidade e sem prejuízo do definido nas cláusulas jurídicas do CE.

9.3.6. Etapa 4 - Integração, Instalação e Testes

RI-34 Nesta etapa, deverão ser realizadas as atividades de instalação e integração, dos diversos componentes do Sistema a outros sistemas, considerando os ambientes definidos em § 8.3 “Ambientes de Funcionamento”.

RI-35 O Adjudicatário, será responsável pela configuração, instalação e integração do Sistema nos ambientes e infraestruturas a disponibilizar pela Entidade Adjudicante e/ou IGFEJ, considerando, particularmente, os requisitos do CAPÍTULO 8.

RI-36 O Adjudicatário deverá proceder à realização de testes, segundo metodologias adequadas para o efeito, para aferir a adequação das funcionalidades e capacidades do Sistema face ao caderno de especificações técnicas aprovado pela Entidade Adjudicante.

RI-37 O Adjudicatário deverá prever, nomeadamente, testes unitários, de sistema, de usabilidade, de integração, de carga/stress, dando especial atenção à realização de testes de penetração e testes específicos para aferir a conformidade com o RGDP.

RI-38 Para a execução dos testes, e particularmente para os de penetração e RGPD, o Adjudicatário deverá adotar casos de teste de acordo com as melhores práticas de mercado e com a legislação em vigor.

RI-39 Caberá ao Adjudicatário a preparação dos testes e respetivos ambientes (p. ex. baterias de teste e meios de teste), necessários à execução dos testes, incluindo o ambiente para os testes de receção e aceitação.

RI-40 As ferramentas de teste que possam vir a ser usadas pelo Adjudicatário para o efeito no processo de testes do Sistema encontram-se fora do âmbito deste procedimento.

RI-41 Para o caso do ambiente de produção deverá prever-se a instalação deste ambiente diretamente pelo IGFEJ com o suporte do Adjudicatário.

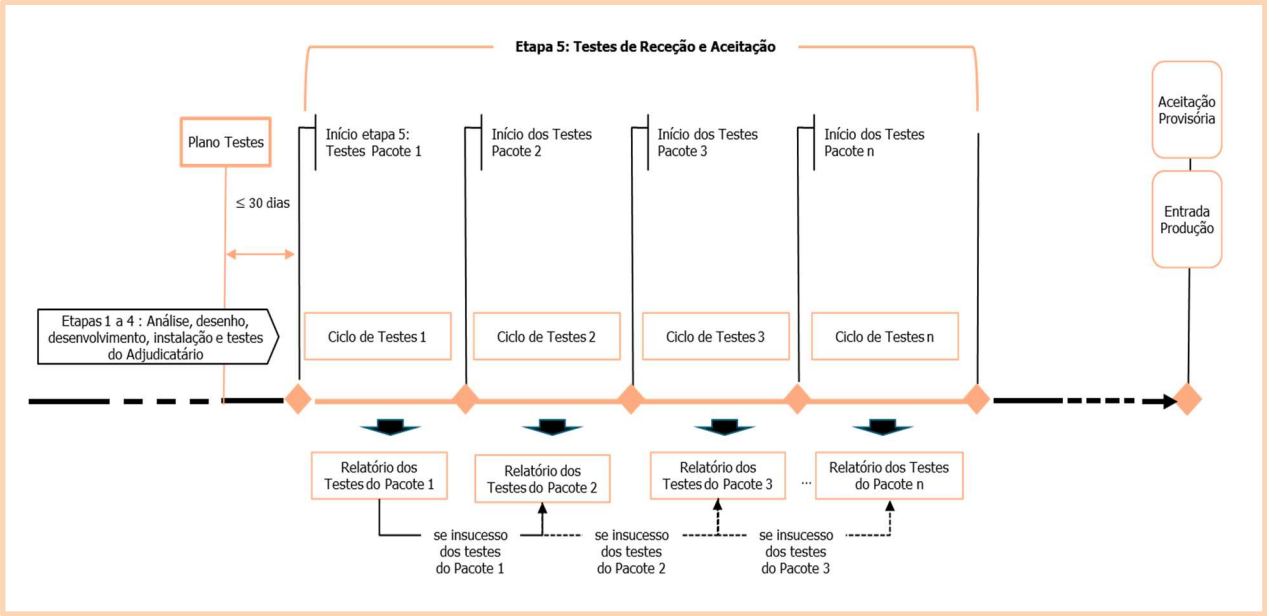
RI-42 Todas as atividades deverão ser previamente planeadas, acordadas e aprovadas com a Entidade Adjudicante.

9.3.7. Etapa 5 - Testes de Receção e Aceitação

RI-43 Nesta etapa serão realizados testes pela Entidade Adjudicante para aferir a conformidade dos requisitos face ao SW do Sistema entregue pelo Adjudicatário. Os testes a realizar incluem: testes funcionais, técnicos, de integração, de carga, de stress, de penetração e de conformidade com o RGPD e deverão abranger as várias áreas da arquitetura do Sistema, com sendo as funcionalidades, usabilidade, capacidades, segurança, integração.

RI-44 O Adjudicatário obriga-se a acompanhar e a apoiar a Entidade Adjudicante na execução dos testes de receção e aceitação do Sistema.

RI-45 A realização dos testes de receção e aceitação deverá seguir o processo ilustrado na figura seguinte, tanto para a Fase 1 como para a Fase 2:



a) O processo inicia-se com a entrega do pacote 1 de SW do Sistema pelo Adjudicatário à Entidade Adjudicante para realização dos testes de receção e aceitação do Sistema (*milestone* do plano de projeto a apresentar na Proposta);

b) Esta etapa só se poderá iniciar se reunidas as condições técnicas para a execução dos testes e após a documentação entregue e aprovada pela Entidade Adjudicante: plano de testes e caderno de especificações técnicas, cf. requisitos seguintes.

RI-46 Para a realização dos testes de receção e aceitação o Adjudicatário deverá apresentar um plano de testes de receção e aceitação do Sistema, cuja estrutura e conteúdo será acordado com a Entidade Adjudicante durante a etapa 2 de análise e especificação, o qual deverá conter, no mínimo:

a) O calendário e programação dos testes (p. ex. datas por módulos, duração, local dos testes);

b) Por cada funcionalidade ou capacidade do Sistema deverão estar definidos de forma clara e objetiva os casos de teste a realizar (e respetivos passos de cada caso de teste), a sua finalidade, associação aos requisitos do caderno de especificação técnica ou outros aspetos que o Adjudicatário considere úteis para a boa compreensão da aferição dos requisitos;

c) A Entidade Adjudicante indicará ao Adjudicatário:

i. a severidade a atribuir a cada teste (p. ex.: alta, média, baixa);

ii. as condições e critérios de aceitação de cada caso de teste.

RI-47 O Adjudicatário deverá entregar o plano de testes de receção e aceitação do Sistema para aprovação da Entidade Adjudicante, com 30 dias de antecedência face à data prevista para o início da realização dos testes de receção e aceitação (testes do pacote 1, cf. ilustra Figura 27).

RI-48 Os testes só se poderão iniciar após aprovação pela Entidade Adjudicante do plano de testes de receção e aceitação.

RI-49 A Entidade Adjudicante elaborará, e submeterá ao Adjudicatário, o relatório de execução dos testes de receção e aceitação com o registo dos resultados obtidos por cada caso de teste, nomeadamente a data da sua realização, a indicação do sucesso ou insucesso de cada teste, indicação das falhas ou anomalias detetadas, e a indicação do resultado final dos testes (aceitação ou não aceitação da etapa 5).

RI-50 Caso os resultados dos testes se revelem satisfatórios e com a aprovação do relatório de testes de aceitação a Entidade Adjudicante procederá à aceitação provisória do Sistema (ou subsistema), podendo este ser passado à produção (Etapa 7 - Entrada em produção):

a) A aceitação será condicionada caso os testes revelem falhas não essenciais, que não colocam em causa a entrada em produção do Sistema. Neste caso o Adjudicatário, deverá acordar com a Entidade Adjudicante o prazo para resolução das falhas detetadas;

b) Após a resolução das falhas a Entidade Adjudicante efetuará nova verificação da conformidade do Sistema.

RI-51 Caso os resultados dos testes não se revelem satisfatórios a Entidade Adjudicante procederá à não aceitação dos testes, com a indicação no relatório de execução dos testes de receção e aceitação das não conformidades que o Adjudicatário terá de resolver.

RI-52 Caso se verifique o RI-51, o Adjudicatário deverá submeter à Entidade Adjudicante:

a) Uma solução para as não conformidades observadas;

b) Uma data previsível para a sua resolução;

c) Uma data para a execução de novos testes de receção e aceitação.

RI-53 Após o 1º ciclo de testes (pacote 1), o Adjudicatário deverá submeter um novo pacote sw (pacote 2) para a realização de testes de receção e aceitação pela Entidade Adjudicante fundamentalmente focado nas não conformidades verificadas, sem prejuízo da execução de testes globais para verificação da integridade do Sistema (cf. ilustra a Figura 27).

RI-54 Caso os resultados dos testes se revelem, novamente, não satisfatórios (cf. RI-51), o Adjudicatário deverá repetir os processos indicados nos RI-52 e RI-53, dando origem a um novo ciclo de testes de receção e aceitação.

RI-55 O processo de testes deverá repetir-se até que os resultados dos testes se verifiquem satisfatórios face aos critérios definidos, na condição de que o Adjudicatário não poderá exceder as datas da Tabela 63.

RI-56 Os testes de aceitação deverão ser realizados com recurso a baterias de testes baseados em dados reais, sendo que na ausência destes o Adjudicatário deverá construir uma base de informação tanto para este efeito como para a formação.

RI-57 O processo de aceitação provisória e definitiva será executado nos termos descritos na Parte I do CE.

9.3.8. Etapa 6 - Formação e divulgação

RI-58 Nesta etapa deverão ser desenvolvidas as atividades destinadas a formar os utilizadores e as equipas técnicas, a indicar pela Entidade Adjudicante, bem como a divulgar o STEPI + e a promover a sua utilização.

RI-59 O Adjudicatário deverá elaborar um plano de formação, em articulação com a Entidade Adjudicante, indicando, nomeadamente, as ações de formação a realizar, número máximo de formandos por ação/sessão, número de sessões a realizar por ação e condições logísticas necessárias à realização das ações.

RI-60 As ações de formação e de divulgação, envolvendo a equipa do Adjudicatário, decorrerão no distrito de Lisboa. Caso a Entidade Adjudicante organize ações de

formação e divulgação noutras zonas do país o Adjudicatário deverá dar à Entidade Adjudicante o devido apoio para a realização das mesmas.

RI-61 Particularmente em relação à PJ e à PGR deverão ser organizadas pelo Adjudicatário ações focadas na utilização conjunta dos novos sistemas da PJ, PGR e da CAAJ, por forma a maximizar o sucesso da sua adoção e a adequada utilização dos sistemas.

RI-62 O âmbito das ações de formação e divulgação deverá abranger os seguintes conteúdos:

a) Utilização do Sistema;

b) Administração e supervisão do Sistema;

c) Instalação e gestão técnica do Sistema;

d) Parametrização e implementação de novas instanciações de facilidades do Sistema (nomeadamente, Espaços de Trabalho, Fluxos, Atividades, Automatismos, Avisos, Pedidos, Funções, Interfaces, Indicadores, Dashboards, Modelos, Formulários e Reports);

e) Gestão de informação e desmaterialização de documentos.

RI-63 O Adjudicatário deverá elaborar os conteúdos à Entidade Adjudicante e entregá-los para aprovação com 15 dias de antecedência face à data da ação a realizar.

9.3.9. Etapa 7 - Entrada em produção

RI-64 Entende-se por entrada em produção do Sistema o processo de passagem dos pacotes de SW do Sistema para o ambiente de produção, a disponibilizar pela Entidade Adjudicante, e início da sua utilização pelos utilizadores.

RI-65 Adjudicatário deverá apresentar um plano que contemple todas as atividades e requisitos para assegurar uma adequada passagem do Sistema a produção, incluindo as atividades a realizar, incluindo as da responsabilidade da Entidade Adjudicante, o eventual desenvolvimento de scripts ou a adoção de ferramentas para migração dos dados, identificação dos meios necessários ou outras condições.

RI-66 Ainda no decorrer desta etapa deverão ser desenvolvidas atividades incluído a finalização e *clean-up* do ambiente de produção e do ambiente de testes e

formação de forma a serem operados e utilizados por entidades externas ao Adjudicatário, a finalização e *clean-up* das bases de informação residentes nestes ambientes, a ativação das interfaces com sistemas externos.

RI-67 O Adjudicatário, deverá apoiar a Entidade Adjudicante na coordenação das atividades preparatórias da data de entrada em produção do Sistema junto dos utilizadores, IGFEJ e entidades externas e utilizadoras de sistemas com interface com o STEPI+.

RI-68 Até à data de entrada em produção do Sistema, o Adjudicatário deverá:

a) Formalizar junto da Entidade Adjudicante todo e qualquer licenciamento de SW Aplicacional e SW Base à sua responsabilidade, condições de licenciamento e Manutenção acordadas, *code-keys* dos produtos de Software, entre outros aspetos relevantes para a legalidade da atuação e autonomia da Entidade Adjudicante nesta matéria;

b) Resolver todas as eventuais falhas verificadas, nos "Testes de Aceitação", que o Adjudicatário tenha considerado somente essenciais para a entrada em produção;

c) Realizar a formação, após "Plano de Formação" aprovado;

d) Entregar a Documentação do Sistema;

e) Entregar todos os Entregáveis do Contrato, os definidos no Anexo B-Entregáveis do Contrato;

f) Entregar à Entidade Adjudicante as licenças e produtos de SW utilizadas para o desenvolvimento e entrada em produção do Sistema;

g) Entregar as passwords relativo ao HW e SW dos ambientes entregues;

h) Indicar outros aspetos relevantes à Entidade Adjudicante para a plena gestão e operação dos ambientes entregues;

i) Submeter à aprovação prévia da Entidade Adjudicante o processo de entrada em produção do Sistema.

RI-69 A entrada em produção do Sistema somente será considerada concluída após verificação da sua operacionalidade pela Entidade Adjudicante sem falhas

durante 72 horas consecutivas à conclusão de todas as atividades pelo Adjudicatário para a colocação do Sistema em produção.

RI-70 Caso, ocorram falhas o Adjudicatário deverá proceder à sua correção num prazo a acordar com a Entidade Adjudicante.

9.3.10. Etapa 8 - Monitorização e acompanhamento

RI-71 As atividades desta etapa visam assegurar a transição e adoção progressiva do Sistema pelos utilizadores.

RI-72 Esta etapa, terá uma duração de 8 semanas subsequente à aprovação da entrada em produção do Sistema pela Entidade Adjudicante.

RI-73 No início desta etapa, e por um período mínimo de 4 semanas, o Adjudicatário deverá assegurar serviços de apoio ao funcionamento e gestão técnica do Sistema, com procedimentos a acordar previamente com a Entidade Adjudicante. Estes serviços deverão proporcionar aos utilizadores e ao pessoal técnico esclarecimentos e instruções detalhadas sobre a utilização e funcionamento do Sistema e ao pessoal técnico suporte tecnológico sobre a instalação, manutenção, administração e supervisão do Sistema.

RI-74 O Adjudicatário deverá resolver todas as seguintes caso se verifiquem falhas ou anomalias no Sistema decorrentes de defeitos ou falhas de conceção, desenvolvimento e/ou implementação, quando usado de acordo com as suas instruções e condições de utilização, em particular se verificado:

a) alguma falha de funcionamento ou de conceção do Sistema face ao definido no caderno de especificações técnicas aprovado;

b) o incumprimento de requisitos tecnológicos do Sistema de acordo com o definido no CAPÍTULO 8 e na Documentação do Sistema;

c) o incumprimento de capacidades definidas em § 7.4.2;

d) alguma falha de segurança desrespeitando o definido em § 7.2.4 e na Documentação do Sistema;

e) o incorreto funcionamento de interfaces, com ou sem impacte em outros sistemas, desrespeitando o definido na Documentação do Sistema.

9.4. DOCUMENTAÇÃO

Com o Sistema deverá ser entregue toda a Documentação associada e desenvolvida durante a execução do projeto de acordo com os requisitos a seguir apresentados:

RI-75 Qualquer documentação desenvolvida no âmbito deste projeto será propriedade do Adjudicatário e sujeita à sua aprovação para que se torne definitiva, nomeadamente a referida no Anexo B- Entregáveis do Contrato.

RI-76 A documentação referente aos vários componentes do Sistema, deverá ser disponibilizada em formato eletrónico, editável e pesquisável, organizada e como parte da gestão de configurações do Sistema.

RI-77 A Documentação do Sistema, deverá ser entregue à Entidade Adjudicante, sempre que solicitada, sendo que com a entrada em produção deverão ser entregues os originais em formato editável.

RI-78 Em complemento ao requisito anterior, no caso de documentos relativos a HW ou SW ou outros não editados pelo Adjudicatário, os originais não necessitam de ser entregues em formato editável, devendo, no entanto, ser entregues à Entidade Adjudicante chaves de acesso e licenças relativas a informação de suporte do fabricante contratada e a direitos adquiridos pela posse do SW.

RI-79 Toda a Documentação do Sistema deverá ser elaborada em língua portuguesa, com exceção dos manuais de HW ou produtos de SW, cuja documentação poderá ser entregue em língua inglesa.

CAPÍTULO 10. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

NOTA: Torna-se necessário avaliar a possibilidade de incluir serviços de Assistência técnica e manutenção no Contrato. Tal seria extremamente vantajoso para a CAAJ, também no sentido de assegurar condições para a melhor adequação do Sistema e para a sua evolução harmoniosa.

10.1. REQUISITOS GERAIS

GAR-1 Após a entrada em produção poderão ser solicitados serviços para evolução de funcionalidades, para assistência técnica e manutenções (adaptativa e evolutiva), conforme se descrevem neste capítulo e sem prejuízo do descrito na Parte I.

GAR-2 Estes serviços poderão ser requisitados ao Adjudicatário conforme as necessidades da Entidade Adjudicante.

GAR-3 Estes serviços integram o Contrato como uma bolsa de 1000 (mil) horas a serem utilizadas nos termos dos requisitos deste capítulo.

GAR-4 Para uso destes serviços deverá ser adotado o seguinte procedimento:

a) Perante um pedido da Entidade Adjudicante o Adjudicatário deverá apresentar, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da sua receção, uma proposta à Entidade Adjudicante;

b) A proposta deverá indicar no mínimo: a descrição detalhada dos trabalhos a desenvolver, o plano de implementação, a equipa, recursos afetos e preço total da proposta;

c) O preço total da proposta (a que se refere o GAR-4 ponto b).) será o número de horas que o Adjudicatário indicar que irá gastar para executar o pedido.

GAR-5 A proposta só produzirá efeitos após a Entidade Adjudicante se pronunciar, expressamente por escrito, não podendo o Adjudicatário dar início à execução de quaisquer serviços sem a prévia aprovação expressa por parte da Entidade Adjudicante.

GAR-6 A Entidade Adjudicante poderá recusar a proposta, não estando obrigada, no todo ou em parte, à sua aceitação, ou a qualquer compromisso ou encargo adicional que deste processo resulte para o Adjudicatário, ou para terceiros dele dependentes.

GAR-7 Do Contrato não decorre para a Entidade Adjudicante a obrigação de utilização da bolsa de horas, não decorrendo desse facto qualquer direito indemnizatório ou de qualquer natureza para o Adjudicatário.

10.2. SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

GAR-8 A assistência técnica, Manutenção adaptativa e evolutiva do Sistema são serviços opcionais e deverão ser realizados nas condições dos requisitos seguintes, sem prejuízo do descrito na Parte I do Caderno de Encargos.

GAR-9 Os serviços de assistência técnica, têm como âmbito a prestação de serviços de suporte técnico e manutenção corretiva do Software e aplicações do Sistema, para além do período de garantia.

GAR-10 Perante um pedido da assistência técnica, classificado de urgente, o Adjudicatário deverá responder no máximo em 4h e repor o serviço no máximo em 24h, nos dias úteis, a contar da data/hora de receção do pedido. Para pedidos não urgentes o Adjudicatário deverá responder num prazo não superior a 8h, nos dias úteis.

GAR-11 Para pedidos de Manutenção adaptativa ou evolutiva, e dos serviços indicados no ponto 10.1, o Adjudicatário deverá apresentar uma proposta cujos requisitos e detalhe serão descritos no pedido a realizar pela Entidade Adjudicante.

GAR-12 A proposta só produzirá efeitos quando a Entidade Adjudicante expressamente, e por escrito, formalizar a adjudicação da mesma ao Adjudicatário.

CAPÍTULO 11. ANEXOS

Anexo A - Capacidades Estimadas do Sistema

#	Item	Capacidade Inicial estimada	Crescimento possível estimado (por redimensionamento da infraestrutura)
1	Utilizadores registados com sessão iniciada em simultâneo	700	x 5
2	Utilizadores não registados com sessão iniciada em simultâneo	2.000	x 4
3	Utilizadores registados no Sistema	10.000	x 2
4	Interfaces com sistemas externos	As definidas em §5.12 + §6.15 e mais duas	x 4
5	Espaços de Trabalho do Sistema	Os definidos em §5.2.3 + §6.3.1 e mais cinco	x 2
6	Dashboards geridos pelo Sistema	200	x 4
7	Modelos geridos pelo Sistema	500	x 4
8	Reports geridos pelo Sistema	1.000	x 4
9	Modelos de trâmites geridos pelo Sistema	300	x4
10	Formulários geridos pelo Sistema	500	x 4
11	Inquéritos geridos pelo Sistema	100	x 4
12	Atividades ativas no Sistema	5.000	x 4
13	Dashboards ativos no Sistema	60	x 4
14	Agendas ativas no Sistema	600	x 4

#	Item	Capacidade Inicial estimada	Crescimento possível estimado (por redimensionamento da infraestrutura)
15	Calendários ativos no Sistema	250	x 4
16	Fluxos ativos no Sistema	400	x 4
17	Avisos e Alertas ativos no Sistema	15.000	x 4
18	Pedidos ativos no Sistema	2.000	x 4
19	Automatismos ativos no Sistema	500	x 4
20	Indicadores e Contadores ativos no Sistema	2.000	x 4
21	Documentos físicos digitalizados armazenados no Sistema	100.000	x 10
22	Capacidade para armazenamento de documentos disponibilizada aos utilizadores	2 TB	x 10
23	Registos de logging	2 anos	x 5

Anexo B - ENTREGÁVEIS DO CONTRATO

A tabela seguinte lista os Entregáveis do Contrato que o Adjudicatário deverá entregar à Entidade Adjudicante em cada uma das etapas do Projeto.

Etapas do Contrato	Entregáveis do Contrato
Gestão e Organização do Projeto	• Relatórios periódicos de progresso. • Plano de projeto detalhado (periódico).
Preparação do Projeto	• Plano de projeto detalhado (global). • Estrutura e organização da equipa. • Documentação associada ao kick-off do Projeto.
Por cada Fase 1 e 2 de Implementação	
Análise e Especificação	• Caderno de especificações técnicas, incluindo: – Especificações funcionais; – Modelo de Informação; – Especificações das interfaces; – Arquitetura técnica do Sistema (inclui requisitos de HW, SW Base e comunicações); – Verificações e validações (estratégia de testes, controlos, revisões, auditorias e aprovações para os Entregáveis e para, nomeadamente o HW, SW e documentos intermédios). • Protótipos funcionais dos Espaços de Trabalho.
Desenho técnico e Desenvolvimento	• Manuais técnicos, incluindo desenho técnico detalhado e arquitetura técnica detalhada do especificado no caderno de especificações técnicas do Sistema.
Integração e Instalação	• Implementação da arquitetura, nos seus diversos ambientes.

Etapas do Contrato	Entregáveis do Contrato
	• Ficheiros necessários à instalação do Sistema nos ambientes entregues, incluindo imagens binárias dos executáveis ou equivalentes do Sistema e ficheiros necessários à sua geração. • Manual de instalação/configuração do Hardware, Software Aplicacional e Software Base. • Manual de administração do Software Aplicacional. • Plano de Disaster Recovery do Sistema.
Testes de Aceitação	• Plano de testes de receção e aceitação. • Relatório de execução dos testes de aceitação.
Formação e Divulgação	• Plano de formação. • Manuais de formação. • Manuais de utilizador. • Manuais de administração e operação do Sistema (inclui plano de backups e procedimentos para primeira intervenção).
Entrada em produção	• Novas versões de todos os Entregáveis já entregues e, entretanto, revistos. • Código fonte documentado e não ofuscado. • Correções ao Sistema. • Atualizações ao Sistema. • *Patches* ao Sistema. • *Configuration management* do Sistema, ferramentas e conteúdos. • Plano de transição. • Licenças e documentação do licenciamento (nos termos da Parte I do CE).

Etapas do Contrato	Entregáveis do Contrato
	• Ferramentas utilizadas para implementação e testes do Sistema, nas mesmas versões em que o Sistema foi desenvolvido e deu entrada em produção. • Relatório de transição. • Contactos dos fabricantes e outras informações relevantes para a autonomia da Entidade Adjudicante para efeitos de operação, gestão e manutenção do SW.
Monitorização e Acompanhamento	• Relatório de progresso desta atividade. • Documentação do Sistema, atualizada (se aplicável).
Assistência Técnica e Manutenção	• Relatórios periódicos de progresso dos serviços de Manutenção prestados.

Anexo C – INDICADORES PECAAJ

Este anexo apresenta listas dos Indicadores a implementar por área funcional do PECAAJ. Estas listas deverão ser revistas na etapa 2 de análise e especificação e incorporadas no Modelo de Informação a elaborar, podendo ser acrescentadas com outros Documentos considerados necessários.

1. Indicadores de Gestão CAAJ

Indicador	Nível	Histórico
Financeiro		
Liquidação e Cobrança de taxas de acompanhamento, fiscalização e disciplina dos AXJ	1	mensal
Liquidação e Cobrança de taxas de nomeação	1	mensal
RH		
Número médio de Colaboradores CAAJ	1	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em Atividades	2	mensal
Atividade		
Número de Pedidos de Colaboração recebidos na CAAJ	2	diário
Número de Pastas atualmente abertas na CAAJ	2	diário
Número de Pastas abertas na CAAJ	2	diário
Número de Pastas atualmente abertas no OG	2	diário
Número de Pastas abertas no OG	2	diário
Pedidos		
Número de Pedidos submetidos internamente	2	diário
Duração média de execução de Pedidos	2	mensal
Atraso médio na execução de Pedidos	2	mensal

2. Indicadores da área Disciplina

Indicador	Nível	Histórico
Geral CDAJ		
Número de Pastas CDAJ	3	diário
Processos de disciplina		
Número de processos de disciplina	3	diário
Número de processos contraordenacionais a AJs	4	diário
Número de processos disciplinares a AJs	4	diário
Número de processos disciplinares a AEs	4	diário
Número de processos contraordenacionais do AJ x	5	diário
Número de processos disciplinares do AJ x	5	diário
Número de processos disciplinares do AE x	5	diário
Participações, queixas e denúncias		
Número de participações, queixas e denúncias recebidas	3	diário
Número de participações, queixas e denúncias analisadas	3	diário
Número de participações, queixas e denúncias resultantes em processo de disciplina	3	diário
Número de participações, queixas e denúncias recebidas relativa a AJs	4	diário
Número de participações, queixas e denúncias recebidas relativa a AEs	4	diário
Número de participações, queixas e denúncias analisadas relativa a AJs	4	diário
Número de participações, queixas e denúncias analisadas relativa a AEs	4	diário
Número de participações, queixas e denúncias resultantes em processo de disciplina relativa a AJs	4	diário
Número de participações, queixas e denúncias resultantes em processo de disciplina relativa a AEs	4	diário
Número de participações, queixas e denúncias recebidas relativa ao AJ x	5	diário
Número de participações, queixas e denúncias recebidas relativa ao AE x	5	diário
Prazos em processos de disciplina		
Duração média de processos de disciplina	3	mensal

Indicador	Nível	Histórico
Atraso médio em processos de disciplina	3	mensal
Duração média de processos contraordenacionais AJ	4	mensal
Duração média de processos disciplinares a AJs	4	mensal
Duração média de processos disciplinares a AEs	4	mensal
Atraso médio em processos contraordenacionais a AJs	4	mensal
Atraso médio em processos disciplinares a AJs	4	mensal
Atraso médio em processos disciplinares a AEs	4	mensal
Valores financeiros envolvidos em processos de disciplina		
Valor do inventário abrangido em processos de disciplina	3	diário
Valor do inventário abrangido em processos contraordenacionais a AJs	4	diário
Valor do inventário abrangido em processos disciplinares a AJs	4	diário
Valor do inventário abrangido em processos contraordenacionais do AJ x	5	diário
Valor do inventário abrangido em processos disciplinares do AJ x	5	diário
Coimas e multas em processos de disciplina		
Valor de coimas e multas decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de coimas e multas decididas em processos de disciplina	3	diário
Valor de coimas e multas pagas em processos de disciplina	3	diário
Número de coimas pagas em processos de disciplina	3	diário
Valor de coimas decididas em processos contraordenacionais a AJs	4	diário
Valor de multas decididas em processos disciplinares a AEs	4	diário
Número de coimas decididas em processos contraordenacionais a AJs	4	diário
Número de multas decididas em processos disciplinares a AEs	4	diário
Valor de coimas pagas em processos contraordenacionais AJ	4	diário
Valor de multas pagas em processos disciplinares a AEs	4	diário
Número de coimas pagas em processos contraordenacionais a AJs	4	diário

Indicador	Nível	Histórico
Número de multas pagas em processos disciplinares a AEs	4	diário
Valor de coimas decididas em processos contraordenacionais do AJ x	5	diário
Valor de multas decididas em processos disciplinares do AE x	5	diário
Número de coimas decididas em processos contraordenacionais do AJ x	5	diário
Número de multas decididas em processos disciplinares do AE x	5	diário
Valor de coimas pagas em processos contraordenacionais do AJ x	5	diário
Valor de multas pagas em processos disciplinares do AE x	5	diário
Número de coimas pagas em processos contraordenacionais do AJ x	5	diário
Número de multas pagas em processos disciplinares do AE x	5	diário
Sanções acessórias em processos de disciplina		
Número de sanções acessórias decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de admoestações de AJ decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de apreensões e perda de objeto da infração de AJs decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de suspensões de AJ decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de inibições de exercício de funções de AJs decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de publicações de sanções a AJs decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de cancelamento de inscrições de AJs decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de advertência de AEs decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de suspensões de AEs decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de interdições definitivas de AEs decididas em processos de disciplina	3	diário
Número de sanções acessórias decididas em processos contraordenacionais a AJs	4	diário
Número de sanções acessórias decididas em processos disciplinares a AJs	4	diário
Número de sanções acessórias decididas em processos disciplinares a AEs	4	diário
Número de sanções acessórias decididas em processos contraordenacionais do AJ	5	diário
Número de sanções acessórias decididas em processos disciplinares do AJ	5	diário

Indicador	Nível	Histórico
Número de sanções acessórias decididas em processos disciplinares do AE	5	diário
Arquivamentos de processos de disciplina		
Número de processos de disciplina com decisão de arquivamento	3	diário
Número de processos contraordenacionais a AJs com decisão de arquivamento	4	diário
Número de processos disciplinares a AJs com decisão de arquivamento	4	diário
Número de processos disciplinares a AEs com decisão de arquivamento	4	diário
Número de processos disciplinares do AJ x com decisão de arquivamento	5	diário
Número de processos contraordenacionais do AJ x com decisão de arquivamento	5	diário
Número de processos disciplinares do AE x com decisão de arquivamento	5	diário
Pedidos de colaboração à CDAJ		
Número de pedidos de colaboração à CDAJ recebidos	3	diário
Número de pedidos de colaboração à CDAJ concluídos	3	diário
Duração média de execução de pedidos de colaboração à CDAJ	3	mensal
Atraso médio na execução de pedidos de colaboração à CDAJ	3	mensal
Esforço em processos CDAJ		
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos CDAJ	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos de disciplina	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em pedidos de colaboração	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos de disciplina	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos CDAJ	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos contraordenacionais AJ	4	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos disciplinares AJ	4	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos disciplinares AE	4	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em pedidos de colaboração à CDAJ	4	mensal
Dias/pessoa de Colaboradores CAAJ utilizados em processos contraordenacionais AJ	4	mensal

Indicador	Nível	Histórico
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos disciplinares AJ	4	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos disciplinares AE	4	mensal

3. Indicadores da área Fiscalização

Indicador	Nível	Histórico
CFAJ Geral		
Número de Pastas CFAJ	3	diário
Processos de fiscalização		
Número de ações de fiscalização	3	diário
Número de ações de fiscalização a pedido	4	diário
Número de ações de fiscalização planeadas	4	diário
Número de ações de fiscalização presenciais	4	diário
Número de ações de fiscalização presenciais AJ	5	diário
Número de ações de fiscalização presenciais AE	5	diário
Número de ações de fiscalização remotas	5	diário
Número de ações de fiscalização remotas AJ	5	diário
Número de ações de fiscalização remotas AE	5	diário
Número de ações de fiscalização presenciais ao AJ	6	diário
Número de ações de fiscalização presenciais ao AE	6	diário
Número de ações de fiscalização remotas ao AJ	6	diário
Número de ações de fiscalização remotas ao AE	6	diário
Prazos em processos de fiscalização		
Duração média de ações de fiscalização	3	mensal
Atraso médio em ações de fiscalização	3	mensal

Indicador	Nível	Histórico
Duração média de ações de fiscalização AJ	4	mensal
Duração média de ações de fiscalização AE	4	mensal
Atraso médio em ações de fiscalização AJ	4	mensal
Atraso médio em ações de fiscalização AE	4	mensal
Valores financeiros envolvidos em ações de fiscalização		
Valor do inventário abrangido em ações de fiscalização AJ	4	diário
Valor do inventário abrangido em ações de fiscalização do AJ	5	diário
Pedidos de colaboração à CFAJ		
Número de pedidos de colaboração à CFAJ recebidos	3	diário
Número de pedidos de colaboração à CFAJ concluídos	3	diário
Duração média de execução de pedidos de colaboração à CFAJ	3	mensal
Atraso médio na execução de pedidos de colaboração à CFAJ	3	mensal
Número de pedidos de colaboração à CFAJ pela PGR recebidos	4	diário
Número de pedidos de colaboração à CFAJ pela PJ recebidos	4	diário
Número de pedidos de colaboração à CFAJ pela PGR concluídos	4	diário
Número de pedidos de colaboração à CFAJ pela PJ concluídos	4	diário
Duração média de execução de pedidos de colaboração à CFAJ pela PGR	4	mensal
Duração média de execução de pedidos de colaboração à CFAJ pela PJ	4	mensal
Atraso médio na execução de pedidos de colaboração à CFAJ pela PGR	4	mensal
Atraso médio na execução de pedidos de colaboração à CFAJ pela PJ	4	mensal
Esforço em processos CFAJ		
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em processos CFAJ	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em ações de fiscalização	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em pedidos de colaboração à CFAJ	3	mensal
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em pedidos de colaboração à CFAJ pela PGR	4	mensal

Indicador	Nível	Histórico
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados em pedidos de colaboração à CFAJ pela PJ	4	mensal

4. Indicadores da área Supervisão

Indicador	Nível	Histórico
Supervisão Geral		
Número de Pastas Supervisão AJ	3	diário
Número de Pastas Supervisão AE	3	diário
Cadastro AJ		
Número de AJ inscritos	3	diário
Número de AJ ativos	3	diário
Número de AJ suspensos	3	diário
Número de AJ com dívidas à CAAJ	3	diário
Número de AJ em incumprimento de obrigações à CAAJ	3	diário
Número de AJ suspensos pela CAAJ	4	diário
Número de AJ suspensos por tribunal	4	diário
Cadastro AE		
Número de AE inscritos	3	diário
Número de AE ativos	3	diário
Número de AE interditos	3	diário
Número de AE com dívidas à CAAJ	3	diário
Número de AE em incumprimento de obrigações à CAAJ	3	diário
Número de AE suspensos pela CAAJ	4	diário
Número de AE suspensos por tribunal	4	diário
Processos Judiciais AJ		
Número de Processos Judiciais AJ	3	diário

Indicador	Nível	Histórico
Número de Processos Judiciais AJ em curso	3	diário
Número de nomeações de AJs	3	diário
Número de escusas de AJs	3	diário
Número de substituições de AJs	3	diário
Número de verificações IISI a AJs	3	diário
Número de processos-crime a AJs	3	diário
Número de Processos Judiciais AJ na comarca x	4	diário
Processos Judiciais AE		
Número de Processos Judiciais AE	3	diário
Número de Processos Judiciais AE em curso	3	diário
Número de nomeações de AEs	3	diário
Número de substituições de AEs	3	diário
Número de verificações IISI a AEs	3	diário
Número de processos-crime a AEs	3	diário
Número de Processos Judiciais AE na comarca x	4	Diário
Pedidos à Supervisão AJ		
Número de Pedidos submetidos à Supervisão AJ	3	diário
Duração média de execução de Pedidos à Supervisão AJ	3	mensal
Atraso médio na execução de Pedidos à Supervisão AJ	3	mensal
Pedidos à Supervisão AE		
Número de Pedidos submetidos à Supervisão AE	3	diário
Duração média de execução de Pedidos à Supervisão AE	3	mensal
Atraso médio na execução de Pedidos à Supervisão AE	3	mensal
Esforço em Supervisão AJ		
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados na Supervisão AJ	3	mensal
Esforço em Supervisão AE		

Indicador	Nível	Histórico
Número médio de Colaboradores CAAJ utilizados na Supervisão AE	3	mensal

Anexo D – DOCUMENTOS PECAAJ

Este anexo apresenta listas, para cada umas das áreas funcionais do PECAAJ, de Documentos que deverão ser criados e utilizados pelo PECAAJ de forma permanente para gestão de funcionalidades e informação. Estas listas deverão ser revistas na etapa de análise e especificação e incorporadas no Modelo de Informação a elaborar, podendo ser acrescentadas com outros Documentos considerados necessários.

1. Documentos da área Gestão CAAJ

Documento	Suporte	Notas
Planeamento de atividades CAAJ	Base de dados	Informação definida para o plano de atividades CAAJ e para o seu acompanhamento.
Planeamento de atividades CDAJ	Base de dados	Informação definida para o plano de atividades CDAJ e para o seu acompanhamento.
Planeamento de atividades CFAJ	Base de dados	Informação definida para o plano de atividades CFAJ e para o seu acompanhamento.
Deliberações e despachos CAAJ	Base de dados	Informação relativa às deliberações, decisões tomadas e despachos no âmbito da gestão CAAJ.

2. Documentos da área Expediente

Documento	Suporte	Notas
Contactos	Base de dados	Informação de registo da correspondência e interações recebida e enviada por Colaboradores CAAJ.
Arquivo físico	Base de dados	Informação de gestão do arquivo físico de documentos da CAAJ.

3. Documentos da área Disciplina

Documento	Suporte	Notas
Processos CDAJ	Base de dados	Informação base de gestão e controlo dos processos internos CDAJ.
Participações	Base de dados	Informação de suspeitas disciplinares detetadas, da sua origem e encaminhamento.
Propostas de atuação CDAJ	Base de dados	Informação relativa às propostas de atuação para processos de disciplina.
Deliberações e despachos CDAJ	Base de dados	Informação relativa às deliberações e decisões tomadas pela CDAJ e despachos CDAJ.
Relatórios finais de processos contraordenacionais AJ	Base de dados	Informação relativa aos relatórios finais de processos contraordenacionais AJ.
Relatórios finais de processos disciplinares AJ	Base de dados	Informação relativa a relatórios finais de processos disciplinares AJ.
Relatórios finais de processos disciplinares AE	Base de dados	Informação relativa a relatórios finais de processos disciplinares AE.

4. Documentos da área Fiscalização

Documento	Suporte	Notas
Processos CFAJ	Base de dados	Informação base de gestão e controlo dos processos internos CFAJ.
Suspeitas para fiscalização	Base de dados	Informação relativa a suspeitas para fiscalização.
Deliberações e despachos CFAJ	Base de dados	Informação relativa às deliberações e decisões tomadas pela CFAJ e despachos CFAJ.
Propostas de fiscalização	Base de dados	Informação relativa às propostas de fiscalização analisadas e decididas.
Análises e fiscalizações	Base de dados	Informação recolhida para análise de situações suspeitas e registada das conclusões das análises efetuadas.

Documento	Suporte	Notas
Relatórios de fiscalização	Base de dados	Informação relativa às conclusões das ações de fiscalização.
Ordens de operações CFAJ	Base de dados	Informação relativa a planeamento de ações de fiscalização, as ordens de operações.

5. Documentos da área Supervisão

Documento	Suporte	Notas
Catálogo de Formação	Base de dados	Descrição de todas as sessões de esclarecimento (estudadas, propostas, lecionadas, etc.).
Plano e gestão de formação	Base de dados	Informação de planeamento e gestão da realização de sessões de esclarecimento.
Cadastro AJ	Base de dados	Informação referente a cada AJ, nomeadamente a sua identificação, contactos, situação na profissão, formação, curriculum, coimas, sanções disciplinares, etc.
Cadastro AE	Base de dados	Informação referente a cada AE, a possível de obter a partir do SISAAE e a recolhida pelo PECAAJ, nomeadamente a sua identificação, contactos, situação na profissão, formação, multas, sanções disciplinares, etc.
Processos Judiciais AXJ	Base de dados	Informação sobre todos os processos em tribunal envolvendo AXJ, nomeadamente Processos Judiciais AJ, e Processos Judiciais AE.
Conta Corrente AXJ	Base de dados	Informação relativa a pagamentos e recebimentos administrativos devidos pelo AXJ, incluindo os movimentos efetuados por entidades terceiras em relação a obrigações financeiras de um AXJ perante a CAAJ.

Maria Teresa Moraes Sarmento Assinado de forma digital por Maria Teresa Moraes Sarmento Dados: 2022.08.10 17:45:40 +01'00'
Dora Maria Valentim Pereira Dantas Digitally signed by Dora Maria Valentim Pereira Dantas Date: 2022.08.10 17:59:05 +01'00'