

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE *UPGRADE* DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL *GESCOR*

Capítulo I – Disposições Gerais

1. Objeto

1.1. O objeto consiste na aquisição de um *upgrade* da solução de gestão documental *GESCOR* (atualmente denominada *Simpleflow*)

1.2. As características e especificações técnicas da solução de gestão documental que se pretende adquirir constam do **Anexo A** ao presente caderno de encargos.

2. Contrato

2.1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e eventuais anexos.

2.2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) O suprimento dos erros e das omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites, pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
- c) O presente Caderno de Encargos;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

2.3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada de acordo com o disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 96.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

3. Preço base

3.1. O parâmetro base do preço contratual é **EUR 100.600,00 (S/IVA)**.

3.2. A fundamentação para a fixação do preço base do procedimento, referido no número anterior, consta da proposta de início de procedimento de contratação pública.

Capítulo II – Obrigações do cocontratante

4. Obrigações principais do cocontratante

4.1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente Caderno de Encargos, da celebração do contrato decorre para o fornecedor as seguintes obrigações principais:

- a) Entrega e implementação da solução, com as características e especificações técnicas previstas no **Anexo A** ao presente caderno de encargos, no prazo estipulado e nas condições referidas nas cláusulas seguintes;
- b) Licenciamento perpétuo da solução (Software de Gestão Documental *SimpleFlow* para os utilizadores da IHM (230 utilizadores) com motor base de Workflow;
- c) Configuração da solução para 10 tipos de documentos e implementados 5 modelos de documentos, baseado em templates Word;
- d) Migração *Gescor*;
- e) Prestação da formação necessária ao correto manuseamento e cabal aproveitamento do sistema.
- f) Serviço de manutenção durante 3 anos.

4.2. No âmbito da migração *Gescor* referida na alínea d) do número anterior, deverá ser assegurada a integridade da totalidade do acervo documental e histórico da IHM, EPERAM.

5. Condições de fornecimento

5.1. O cocontratante obriga-se a entregar a solução de gestão documental objeto do contrato com as características e especificações técnicas previstas no **Anexo A** ao presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante e da proposta adjudicada.

5.2. A solução de gestão documental objeto do contrato deve ser entregue e implementada em perfeitas condições de ser utilizado para os fins a que se destina, sem prejuízo do apoio necessário à sua entrada em funcionamento.

5.3. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, no que respeita à conformidade dos bens.

5.4. O cocontratante é responsável perante a IHM, EPERAM por qualquer defeito ou discrepância da solução de gestão documental que exista no momento da sua entrega.

5.5. Todas as despesas e custos com a entrega, configuração e implementação da solução de gestão documental objeto do contrato são da responsabilidade do cocontratante.

5.6. O contrato apenas se considera integralmente executado após o cumprimento da obrigação de garantia prevista na cláusula 12.^a do presente caderno de encargos.

6. Local de entrega/implementação

A solução de gestão documental objeto do contrato celebrado deve ser entregue e implementada na sede da IHM, EPERAM, à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6, Funchal.

8. Prazo de entrega /implementação

O prazo máximo para a **entrega, configuração e implementação** da solução é de **90 dias**, a contar da data da outorga do contrato.

O **prazo de execução** do contrato é de **3 anos**.

9. Conformidade e operacionalidade

9.1. Efetuada a entrega, configuração e implementação da solução de gestão documental objeto do contrato, dentro do prazo referido na cláusula anterior, o contraente público, por si ou através de terceiro por ele designado, procede, no prazo máximo de 3 dias, à sua inspeção com vista a verificar não só a sua conformidade com as características e especificações técnicas e especificações técnicas definidas no **Anexo A** ao presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, como o seu correto funcionamento, sem prejuízo de outros requisitos exigidos por lei.

9.2. Durante a fase de realização da inspeção, o cocontratante deve prestar à IHM, EPERAM toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização daquela, através de pessoas devidamente credenciadas para o efeito.

10. Inoperacionalidade, defeitos ou discrepâncias

10.1. No caso da inspeção prevista na cláusula anterior não comprovar a total operacionalidade da solução de gestão documental objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as características e

especificações técnicas definidas no **Anexo A** ao presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, a IHM, EPERAM deve disso informar, por escrito, o cocontratante, fixando-lhe um prazo razoável para que este proceda, à sua custa, às correções ou substituições necessárias para garantir o cumprimento do contrato.

10.2. Após a realização das correções ou substituições necessárias pelo cocontratante, no prazo respetivo, a IHM, EPERAM procede à realização de nova inspeção para efeitos de aceitação, nos termos da cláusula anterior.

10.3. No caso do cocontratante não proceder à entrega ou às correções/substituições nos termos e nos prazos referidos nos números anteriores, o contraente público pode resolver o contrato nos termos da cláusula 22.ª, sem prejuízo das eventuais sanções contratuais aplicáveis conforme disposto na cláusula 21.ª.

11. Aceitação dos bens

11.1 Caso a inspeção a que se refere a cláusula 9.ª comprove a total operacionalidade da solução de gestão documental objeto do contrato e não sejam detetadas quaisquer discrepâncias com as características e especificações técnicas definidas no **Anexo A** ao presente Caderno de Encargos, a IHM, EPERAM notifica o adjudicatário para efeitos de elaboração do auto de aceitação do bem, o qual deverá ser assinado pelos representantes de ambas as partes, a ocorrer no prazo máximo de 2 dias a contar do final do período de inspeção referido na cláusula 9.ª.

11.2. Com a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade da solução de gestão documental objeto do contrato para a IHM, EPERAM, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor.

11.3. A assinatura do auto a que se refere o n.º 11.1 não implica a aceitação de eventuais defeitos ou de discrepâncias da solução de gestão documental objeto do contrato com as exigências legais ou com as características e especificações técnicas previstas no **Anexo A** ao presente Caderno de Encargos, que não tenham sido detetados, ou que não sejam detetáveis, no momento da assinatura do referido auto.

12. Garantia técnica

Nos termos da presente cláusula e da lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, o cocontratante garante os bens objeto do contrato, pelo

prazo de dois anos a contar da data da assinatura do auto de aceitação dos bens, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com características e especificações técnicas definidas no **Anexo A** ao presente Caderno de Encargos, e na proposta adjudicada, que se revelem a partir da aceitação dos bens.

Capítulo III – Obrigações do contraente público

13. Preço Contratual

13.1. Pelos serviços objeto do contrato, o contraente público deve pagar ao cocontratante **o preço contratual constante no contrato**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

13.2. O preço contratual inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente todos os custos com eventuais meios de transporte, deslocações e estadias dos técnicos mobilizados para a configuração e implementação da solução de gestão documental.

14. Condições de pagamento

14.1. O preço contratual será pago faseadamente (configurando adiantamentos, nos termos do n.º 3 do artigo 292.º do CCP), nos seguintes termos:

- a) 20% imediatamente após a celebração do contrato;
- b) 35% com a aprovação do levantamento e análise;
- c) 35% com a entrada em produção;
- d) 10% um mês após à entrada da produção.

14.1. O pagamento das quantias devidas pelo contraente público, nos termos do número anterior, são efetuados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a apresentação da respetiva fatura, que corresponderá à data do correspondente registo de entrada;

14.2. As faturas são emitidas nos termos do previsto no número 14.1.

14.3. Nas faturas ou documentos equivalentes, não deverá ser feita qualquer menção à data de vencimento, mas, sim, ao prazo de vencimento mencionado no número anterior.

15. Adiantamentos

Salvo o disposto no artigo anterior e na parte final do n.º 4 do artigo 292.º do CCP, não se prevê qualquer outro adiantamento de parte do preço a pagar pelo contraente público ao cocontratante.

16. Mora no pagamento

Em caso de atraso do contraente público no cumprimento das obrigações de pagamento do preço contratual, tem o cocontratante direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora.

Capítulo IV - Condições de Modificação ao contrato

17. Disposições gerais

Sem prejuízo da aplicação do disposto nos artigos 311.º e seguintes do CCP, referentes à modificação objetiva do contrato, respetivos fundamentos, limites e consequências, o contrato apenas pode ser modificado nos termos e de acordo com o disposto nas cláusulas seguintes.

18. Entregas complementares

18.1. O cocontratante tem a obrigação de proceder a entregas complementares de bens que lhe sejam ordenados pelo contraente público, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 371.º e 438.º do CCP.

18.2. Quando as entregas de bens complementares resultem de circunstâncias não previstas, o contraente público pode ordenar a sua entrega, desde que verificados todos os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 370.º, aplicável *ex vi* artigo 438.º, ambos do CCP.

18.3. Quando as entregas complementares resultem de circunstâncias imprevisíveis ou que uma entidade adjudicante diligente não pudesse ter previsto, o contraente público pode ordenar a sua entrega, desde que verificados todos os requisitos previstos no n.º 4 do artigo 370.º, aplicável *ex vi* artigo 438.º, ambos do CCP.

18.4. Sem prejuízo do disposto nos números 2 a 7 do artigo 378.º aplicável *ex vi* artigo 438.º, ambos do CCP, o contraente público é responsável pelo pagamento dos bens cuja entrega complementar ordene ao cocontratante.

18.5. Às entregas complementares de bens aplica-se o disposto nos artigos 370.º a 378.º aplicáveis *ex vi* artigo 438.º, todos do CCP.

19. Revisão de preços

Não há lugar a revisão de preços.

20. Cessão da posição contratual

Não é admitida a cessão da posição contratual.

Capítulo V – Incumprimento do contrato

21. Incumprimento do contrato

21.1. Em caso de incumprimento por alguma das partes das obrigações contratuais, aplica-se o disposto nos artigos 325.º e ss. do CCP.

21.2. Pelo incumprimento, por facto imputável ao cocontratante, do prazo referido na cláusula 8.ª supra o contraente público pode aplicar-lhe uma sanção contratual, nos seguintes termos:

- Em caso de mora, por cada dia de atraso na entrega dos bens, a sanção será de até 2% do preço contratual;
- Em caso de incumprimento definitivo, a sanção aplicada será de até 5% do preço contratual.

21.3. A aplicação das sanções contratuais será efetuada respeitando os limites e cumprindo as formalidades previstas na legislação aplicável, nomeadamente o disposto no artigo 329.º do CCP.

21.4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do cocontratante e as consequências do incumprimento.

21.5. O contraente público pode deduzir nos pagamentos devidos ao abrigo do contrato os valores das sanções contratuais aplicadas.

21.6. A aplicação das sanções contratuais nos termos previstos nos números anteriores não obsta ao poder de resolução pelo contraente público, nem à aplicação das disposições relativas à indemnização por mora e incumprimento definitivo nos termos gerais de direito.

22. Resolução do contrato

À resolução do contrato aplica-se o disposto nos artigos 330.º e ss. do CCP.

Capítulo VI – Representação das partes e controlo da execução do contrato

23. Representação do cocontratante

A execução do contrato será acompanhada, por parte do cocontratante, por quem este identificar no contrato.

24. Representação do contraente público

A execução do contrato será acompanhada, por parte do contraente público pelo gestor do contrato designado, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP.

25. Execução do contrato

25.1. Nos termos do disposto no artigo 7.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na redação atual, durante o prazo de vigência do contrato, incluindo quaisquer prorrogações do prazo de execução, o cocontratante e, caso existam, os subcontratados, devem proceder à entrega dos documentos identificados na alínea a) do n.º 2 do artigo 7.º do mencionado diploma, sem prejuízo do disposto no seu n.º 5.

25.2. Nos termos do disposto no artigo 8.º-A do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na redação atual, compete ao Gestor do Contrato, sem prejuízo das funções que lhe são atribuídas no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, acompanhar o cumprimento das obrigações declarativas relativas a rendimentos gerados na Região Autónoma da Madeira, nomeadamente a entrega dos documentos identificados no artigo 7.º-A do referido diploma.

Capítulo VII – Disposições finais

26. Caução

Não é exigível a prestação de caução, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

27. Deveres de colaboração recíproca e informação

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

28. Sigilo

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

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

28.3. Excluem-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo cocontratante 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.

29. Comunicações e notificações

29.1. As notificações dos atos no âmbito da execução do contrato são efetuadas nos termos do disposto no artigo 467.º do CCP, preferencialmente, através de correio eletrónico, para o endereço que for indicado.

29.2. As comunicações entre as partes no âmbito da execução do contrato são efetuadas nos termos do disposto no artigo 468.º do Código dos Contratos Públicos, preferencialmente, através de correio eletrónico, para os endereços que forem indicados.

29.3. As notificações/comunicações que sejam realizadas por via postal, serão efetuadas para o endereço postal que for indicado.

29.4. Qualquer alteração dos endereços eletrónicos constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

30. Contagem dos prazos

Na fase de execução do contrato os prazos contam-se de acordo com as regras previstas no artigo 471.º do CCP, sem prejuízo do disposto na Cláusula 4.ª supra.

31. Foro competente

Para a resolução de eventuais litígios decorrentes da execução do contrato as partes recorrerão ao tribunal administrativo competente.

32. Legislação aplicável

Ao presente contrato é aplicável o disposto no CCP, no Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na redação atual, e demais legislação e regulamentação aplicável.

Anexos: Anexo A

**PARECERES PRÉVIOS, LICENCIAMENTOS E AUTORIZAÇÕES QUE POSSAM CONDICIONAR O PROCEDIMENTO
E/OU A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Em função do objeto do contrato, foi obtida a autorização prévia do membro do Governo responsável pela área das finanças, mediante parecer prévio da Direção Regional de Informática, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2022/M, de 29 de agosto.

Funchal, 30 de setembro de 2022

O Presidente do Conselho de Administração

Assinado com Assinatura Digital Qualificada por:
JOÃO PEDRO PEREIRA E SOUSA
Presidente do Conselho de Administração
IHM - INVESTIMENTOS HABITACIONAIS DA
MADEIRA EPERAM
IHM - INVESTIMENTOS HABITACIONAIS DA
MADEIRA EPERAM
Reunião CA de 19/04/2022, acta n.º 25, livro n.º
23
Data: 06-10-2022 14:30:16 globaltrustedsign.com

João Pedro Sousa

Anexo A

CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

BENEFICIO	CARACTERISTICAS PRINCIPAIS
DESMATERIALIZAÇÃO	DESMATERIALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FÍSICA E DOS PROCESSOS DE TRAMITAÇÃO ASSOCIADOS. • PRODUÇÃO ASSISTIDA DE DOCUMENTOS, DE ACORDOS COM AS REGRAS DEFINIDAS PELA ORGANIZAÇÃO. ENVIO E RECEÇÃO DE DOCUMENTO COM OUTROS ORGANISMOS ADERENTES À PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDADE DA AMA.
INTEGRAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	GESTÃO DE TODA A INFORMAÇÃO DA IHM DE UMA FORMA TRANSVERSAL E UNIFORMIZADA. GESTÃO CENTRALIZADA DOS MODELOS DE DOCUMENTOS.
AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS	REDUÇÃO DE TAREFAS MANUAIS ATRAVÉS DA DESMATERIALIZAÇÃO DOS PROCESSOS E A SIMPLIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE RECOLHA, TRATAMENTO E REPORTE DA INFORMAÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO DA IHM.
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	ATRAVÉS DE MECANISMOS DE CONTROLO DE ACESSO. ATRAVÉS DE REDUÇÃO DE RISCO DE PERDA DE DOCUMENTOS. ATRAVÉS DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DE NORMAS E PROTOCOLOS.
AUMENTO DA QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO SERVIÇO	ATRAVÉS DE ACESSO FACILITADO E RÁPIDO À INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL E CONSEQUENTEMENTE REDUÇÃO DE CUSTOS OPERACIONAIS. ATRAVÉS DA DISPONIBILIZAÇÃO DE MECANISMOS QUE FACILITAM E DIRECIONAM DE FORMA PRÓ-ACTIVA A INTERVENÇÃO HUMANA EM CADA FASE DOS PROCESSOS. ATRAVÉS DA MELHOR ARTICULAÇÃO ENTRE DIFERENTES INTERVENIENTES, INTERNOS E EXTERNOS, DOS PROCESSOS.

A solução deverá ser instalada em servidores virtualizados internos da IHM com tecnologia Intel e Sistema operativo Microsoft Windows Server.

O motor de base de dados SQL Server (MsSql Server Standard 2016 ou superior)

REQUISITOS TÉCNICOS PARA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

ID	REQUISITO	DESCRIÇÃO
1	MOREQ SERVIÇO DE SISTEMA	A ARQUITETURA DO SISTEMA DEVERÁ ESTAR ORGANIZADA POR CONJUNTOS DE FUNCIONALIDADES COERENTES E INTEGRADAS QUE CORRESPONDAM AOS SEGUINTE SERVIÇOS: - UTILIZADORES E GRUPOS; - PERFIS; - CLASSIFICAÇÃO; - REGISTO DE DOCUMENTOS; - METADADOS; - SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO; - RETENÇÃO; - PESQUISA; - EXPORTAÇÃO.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
2	MOREQ	SERVIÇO DE SISTEMA	<p>DEVERÁ SER POSSÍVEL A UM UTILIZADOR AUTORIZADO A MODIFICAÇÃO DE, PELO MENOS, OS SEGUINTE METADADOS PARA CADA SERVIÇO (OU CONJUNTO DE SERVIÇOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - INFORMAÇÕES DO PROPRIETÁRIO.
3	MOREQ	SERVIÇO DE SISTEMA	<p>SEMPRE QUE O SISTEMA NÃO COMPLETE UMA FUNÇÃO SOLICITADA UM UTILIZADOR SEM AUTORIZAÇÃO DE ACESSO, O SISTEMA DEVE REGISTRAR PELO MENOS AS INFORMAÇÕES DE ERRO SEGUINTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DATA/HORA DA FALHA; - IDENTIFICADOR DO SISTEMA DA FUNÇÃO QUE FOI TENTADA; - IDENTIFICADOR DO SISTEMA DO UTILIZADOR AUTORIZADO QUE INICIOU A FUNÇÃO; - IDENTIFICADOR DO SISTEMA DE QUALQUER ENTIDADE PARTICIPANTE; - INFORMAÇÕES DE ERRO COM A DESCRIÇÃO DA FALHA.
4	MOREQ	SERVIÇO DE SISTEMA	<p>OS SERVIÇOS ATUAM SOBRE ENTIDADES QUE DEVEM TER OS METADADOS SEGUINTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - DEFINIÇÕES DE ELEMENTOS DE METADADOS DO SISTEMA PARA ESSE TIPO DE ENTIDADE; - DEFINIÇÕES DE FUNÇÕES PARA ESSE TIPO DE ENTIDADE; - HISTÓRICO DE EVENTOS; - LISTA DE PERMISSÕES DE ACESSO.
5	MOREQ	SERVIÇO DE SISTEMA	<p>DEVERÁ SER GARANTIDA A POSSIBILIDADE DE, POR PARAMETRIZAÇÃO, OS UTILIZADORES COM PRIVILÉGIOS DE ADMINISTRAÇÃO DEFINIREM QUE FUNÇÕES DEVEM SER PASSÍVEIS DE REGISTO EM DIÁRIO, SOB A FORMA DE EVENTO, AQUANDO DA SUA EXECUÇÃO.</p>
6	MOREQ	SERVIÇO DE SISTEMA	<p>CRIAÇÃO DE IDENTIFICADOR ÚNICO E UNIVERSAL (UUID) DO SISTEMA PARA CADA NOVA ENTIDADE SEM POSSIBILIDADE DE MODIFICAR ESSES IDENTIFICADORES</p>
7	MOREQ	SERVIÇO DE SISTEMA	<p>UTILIZAÇÃO DE DATA/HORA DE SISTEMA COMPATÍVEIS COM OS FORMATOS W3C XML E INFORMAÇÃO SOBRE O FUSO HORÁRIO PARA TODO O TIPO DE REGISTOS.</p>
8	MOREQ	SERVIÇO DE SISTEMA	<p>ARMAZENAMENTO DOS ELEMENTOS DE METADADOS TEXTUAIS EM UNICODE ACOMPANHADOS PELO IDENTIFICADOR DE IDIOMA.</p>
9	MOREQ	SERVIÇO DE UTILIZADORES E GRUPOS	<p>O ACESSO ÀS FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS DEVERÁ SER GARANTIDO A UTILIZADORES AUTENTICADOS CUJA ENTIDADE DE UTILIZADOR ESTEJA ATIVA. ESTA ENTIDADE DEVE TER, PELO MENOS, A SEGUINTE INFORMAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - DATA/HORA DE CRIAÇÃO; - REGISTO DO PRIMEIRO ACESSO; - IDENTIFICADOR DE GRUPO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - REGISTO DE ELIMINAÇÃO; - HISTÓRICO DE EVENTOS; - CONTROLO DE ACESSO.
10	MOREQ	SERVIÇO DE UTILIZADORES E GRUPOS	<p>PERMITIR A ATUALIZAÇÃO DO TÍTULO E DA DESCRIÇÃO DA ENTIDADE UTILIZADOR ATIVO, BEM COMO OS SEUS METADADOS CONTEXTUAIS DE FORMA A ESPELHAR AS MUDANÇAS OCORRIDAS COM ESSE UTILIZADOR.</p>

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
11	MOREQ	SERVIÇO DE UTILIZADORES E GRUPOS	DEVERÁ SER POSSÍVEL CRIAR E ATUALIZAR GRUPOS COM, PELO MENOS, OS METADADOS SEGUINTE: - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - DATA/HORA DE CRIAÇÃO; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - REGISTO DE ELIMINAÇÃO.
12	MOREQ	SERVIÇO DE UTILIZADORES E GRUPOS	PERMITIR A ELIMINAÇÃO LÓGICA DE UM GRUPO QUE TEVE UTILIZADORES ASSOCIADOS.
13	MOREQ	SERVIÇO DE UTILIZADORES E GRUPOS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO NAVEGAR E VISUALIZAR UTILIZADORES E GRUPOS.
14	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO A ALTERAÇÃO DE UM PERFIL QUALQUER PARA PERFIL DE ADMINISTRAÇÃO.
15	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	PERMITIR QUE UMA FUNÇÃO SEJA ADICIONADA OU REMOVIDA DE UM PERFIL ATIVO.
16	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	DEVERÁ SER PREVISTA NA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA A POSSIBILIDADE DE DEFINIR PERFIS E O SEU RESPECTIVO MAPEAMENTO COM CONJUNTOS DE AÇÕES FUNCIONAIS.
17	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	O SISTEMA DEVE PERMITIR A DEFINIÇÃO DE SUBSTITUTOS DE UTILIZADORES POR OUTROS UTILIZADORES POR FORMA A POSSIBILITAR O TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS POR OUTREM. ESTE REQUISITO PERMITIRÁ DAR RESPOSTA TANTO ÀS SITUAÇÕES EM QUE OS UTILIZADORES VÃO DE FÉRIAS COMO ÀS SITUAÇÕES EM QUE O TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADO POR GRUPOS DE UTILIZADORES COM PARTILHA DE ACESSOS.
18	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	AQUANDO DA CRIAÇÃO DE UM DOCUMENTO / AGREGAÇÃO, O UTILIZADOR DEVE PODER ESCOLHER UM DOS SEGUINTE NÍVEIS DE CONFIDENCIALIDADE: - PÚBLICO : OS UTILIZADORES DA APLICAÇÃO TEM ACESSO AOS REGISTOS E CONTEÚDOS; - CONFIDENCIAL: APENAS OS UTILIZADORES AUTORIZADOS TÊM ACESSO AOS REGISTOS E RESPECTIVOS CONTEÚDOS.
19	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	OS ACESSOS SIMULTÂNEOS AOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER GERIDOS DE UMA FORMA TRANSPARENTE, IMPEDINDO, POR EXEMPLO, QUE DOIS UTILIZADORES POSSAM ALTERAR UM DETERMINADO DOCUMENTO AO MESMO TEMPO PELO QUE É OBRIGATÓRIA A DISPONIBILIZAÇÃO DE MECANISMOS DE CHECK-OUT E CHECK-IN.
20	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO NAVEGAR E VISUALIZAR PERFIS E FUNÇÕES.
21	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	PERMITIR A QUALQUER UTILIZADOR ATIVO EXECUTAR QUALQUER FUNÇÃO NUMA ENTIDADE, DESDE QUE A FUNÇÃO A SER REALIZADA ESTEJA INCLUÍDA NUM PERFIL ATIVO E TENHA SIDO CONCEDIDA AO UTILIZADOR OU GRUPO ATIVO DO QUAL É MEMBRO, INCLUINDO OS PERFIS HERDADOS DO SERVIÇO OU ENTIDADE SUPERIOR.
22	MOREQ	SERVIÇO DE PERFIS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO VERIFICAR QUAIS AS PERMISSÕES ASSOCIADAS E QUAIS AS FUNÇÕES QUE PODE EXECUTAR EM RELAÇÃO A QUALQUER ENTIDADE.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
23	MOREQ	SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO	<p>PERMITIR A UTILIZADORES AUTORIZADOS CRIAR E ALTERAR CLASSIFICAÇÕES COM, PELO MENOS, A SEGUINTE INFORMAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DA CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - REGISTO DA PRIMEIRA UTILIZAÇÃO; - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - NOTAS; - IDENTIFICADOR DO PRAZO DE ELIMINAÇÃO; - DATA DE ELIMINAÇÃO.
24	MOREQ	SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO ELIMINAR LOGICAMENTE UMA CLASSIFICAÇÃO QUE NUNCA TENHA SIDO USADA PARA A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS OU AGREGAÇÕES.</p>
25	MOREQ	SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO NAVEGAR PELAS CLASSIFICAÇÕES.</p>
26	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	<p>DEVERÁ SER POSSÍVEL A CRIAÇÃO DE AGREGAÇÕES DE TOPO DESDE QUE LHES SEJA ATRIBUÍDA UMA CLASSIFICAÇÃO AQUANDO DA CRIAÇÃO.</p>
27	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	<p>DEVERÁ SER POSSÍVEL A CRIAÇÃO DE AGREGAÇÕES SECUNDÁRIAS (A PARTIR DA AGREGAÇÃO DE TOPO) DESDE QUE COLOCADAS NUMA AGREGAÇÃO ATIVA QUE AINDA NÃO CONTENHA REGISTOS (ATIVOS OU RESIDUAIS) SENDO-LHE ATRIBUÍDA UMA CLASSIFICAÇÃO ATIVA OU HERDADA DA SUA AGREGAÇÃO SUPERIOR.</p>
28	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	<p>DEVERÁ SER POSSÍVEL RECLASSIFICAR AGREGAÇÕES ATRAVÉS DA ATRIBUIÇÃO (E/OU SUBSTITUIÇÃO) DE UMA NOVA CLASSIFICAÇÃO A UMA AGREGAÇÃO.</p>
29	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO ENCERRAR OU ABRIR AGREGAÇÕES ATIVAS.</p>
30	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	<p>A ELIMINAÇÃO DAS AGREGAÇÕES ENCERRADAS DEVE GARANTIR QUE TODAS AS ENTIDADES SECUNDÁRIAS DA AGREGAÇÃO (OU AGREGAÇÕES INFERIORES OU DOCUMENTOS) FORAM ELIMINADAS.</p>
31	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO NAVEGAR E VISUALIZAR AGREGAÇÕES.</p>
32	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO CRIAR E ALTERAR DOCUMENTOS NUMA AGREGAÇÃO ATIVA QUE NÃO CONTENHA QUALQUER AGREGAÇÃO (ATIVA OU RESIDUAL) COM, PELO MENOS, OS SEGUINTE METADADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - ASSUNTO; - DESCRIÇÃO; - IDENTIFICADOR DE DUPLICADO; - IDENTIFICADOR DA AGREGAÇÃO DE TOPO; - REGISTO DE AGREGAÇÃO; - IDENTIFICADOR DA CLASSIFICAÇÃO; - DATA DE ELIMINAÇÃO; - DATA DE INÍCIO DE RETENÇÃO; - CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
33	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO MOVER UM DOCUMENTO DA SUA AGREGAÇÃO PARA QUALQUER OUTRA AGREGAÇÃO ATIVA E ABERTA QUE NÃO CONTENHA QUALQUER AGREGAÇÃO ATIVA OU ABERTA.
34	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO PROCURAR, NAVEGAR E VISUALIZAR DOCUMENTOS.
35	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	DEVE SER POSSÍVEL EFETUAR UMA DUPLICAÇÃO DO REGISTO DE UM DOCUMENTO EXISTENTE, SENDO CRIADO UM NOVO REGISTO COM OS METADADOS E RESPECTIVOS CONTEÚDOS DO REGISTO ORIGINAL, ASSIM COMO TODO O SEU HISTÓRICO. A APLICAÇÃO DEVERÁ TAMBÉM DISPONIBILIZAR REFERÊNCIAS ENTRE OS RESPECTIVOS REGISTOS, PERMITINDO NAVEGAR DE UM PARA O OUTRO.
36	MOREQ	SERVIÇO DE REGISTO DE DOCUMENTOS	CADA DOCUMENTO CRIADO PODE TER UM OU MAIS COMPONENTES, IMPLEMENTANDO A FUNCIONALIDADE DE UM DOS MÓDULOS DO MoReq2010® 330.COMPONENT SERIES , SENDO CRIADOS COM, PELO MENOS, OS SEGUINTE METADADOS: - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - IDENTIFICADOR DE DUPLICAÇÃO; - DATA DE ELIMINAÇÃO. PERMITIR AINDA A MODIFICAÇÃO DO ASSUNTO E DA DESCRIÇÃO E DE QUALQUER UM DOS SEUS METADADOS CONTEXTUAIS.
37	MOREQ	SERVIÇO DE METADADOS	CADA SERVIÇO DE METADADOS DEVE GERIR DEFINIÇÕES DE ELEMENTOS DE METADADOS COM, PELO MENOS, A SEGUINTE INFORMAÇÃO: - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - ÂMBITO; - ORDEM DE APRESENTAÇÃO; - METADADOS OBRIGATÓRIOS; - TIPO DE DADOS.
38	MOREQ	SERVIÇO DE METADADOS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO EXCLUIR UMA DEFINIÇÃO DE UM ELEMENTO DE METADADOS QUE NUNCA FOI APLICADO A UMA ENTIDADE.
39	MOREQ	SERVIÇO DE METADADOS	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO NAVEGAR E VISUALIZAR DEFINIÇÕES DE ELEMENTOS DE METADADOS E FORMULÁRIOS NO SERVIÇO DE METADADOS E TIPOS DE ENTIDADES.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
40	MOREQ	SERVIÇO DE METADADOS	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO CRIAR E ALTERAR FORMULÁRIOS ATIVOS COM, PELO MENOS, OS SEGUINTE METADADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - REGISTO DA PRIMEIRA UTILIZAÇÃO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - IDENTIFICADOR DO TIPO DE ENTIDADE; - IDENTIFICADOR DE CLASSIFICAÇÃO; - IDENTIFICADOR DE SERVIÇO; - LISTA DOS METADADOS CONTEXTUAL.
41	MOREQ	SERVIÇO DE METADADOS	<p>DEVE SER POSSÍVEL, POR ADMINISTRAÇÃO, DEFINIR FORMULÁRIOS SIMPLES (INCLUINDO ORDEM DE APARECIMENTO DOS CAMPOS) QUE OS UTILIZADORES DEVERÃO PODER UTILIZAR PARA REGISTAR TODO O TIPO DE INFORMAÇÃO, NOMEADAMENTE OS FORMULÁRIOS DE REGISTO DE DOCUMENTOS E AGREGAÇÕES.</p>
42	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO CRIAR NOVOS PRAZOS DE CONSERVAÇÃO COM OS SEGUINTE METADADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - REGISTO DA PRIMEIRA UTILIZAÇÃO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - MANDATO; - ÂMBITO; - CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO; - IDENTIFICADOR DO CÓDIGO DE RETENÇÃO DE ELIMINAÇÃO; - INTERVALO DO CÓDIGO DE RETENÇÃO; - CONFIRMAÇÃO DO CÓDIGO DE INTERVALO DE RETENÇÃO.
43	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR QUE O CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO SEJA DEFINIDO PARA UM DOS SEGUINTE VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONSERVAÇÃO DEFINITIVA; - DESTRUÇÃO. <p>O SISTEMA DEVE ASSEGURAR QUE, SEMPRE QUE O CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO ESTIVER DEFINIDO COMO CONSERVAÇÃO PERMANENTE, OS METADADOS RELATIVOS AOS PERÍODOS DE CONSERVAÇÃO NÃO SÃO ASSOCIADOS À ENTIDADE.</p>
44	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR QUE O CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO ESTEJA DEFINIDO NUM DOS SEGUINTE VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A PARTIR DA DATA DA ÚLTIMA REVISÃO; - DATA ORIGINAL DO REGISTO; - A PARTIR DA DATA ORIGINAL DA AGREGAÇÃO; - A PARTIR DA DATA DE ADIÇÃO NA AGREGAÇÃO; - A PARTIR DA DATA DA ÚLTIMA ADIÇÃO NA AGREGAÇÃO; - A PARTIR DA DATA DE FECHO DA AGREGAÇÃO.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
45	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR QUE O CÓDIGO DO INTERVALO DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO SEJA DEFINIDO PARA UM DOS SEGUINTE VALORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEM PRAZO DE CONSERVAÇÃO; - DIAS; - SEMANAS; - MESES; - ANOS. <p>SEMPRE QUE ESSE CÓDIGO ESTIVER DEFINIDO COMO "SEM PRAZO DE CONSERVAÇÃO", O SISTEMA DEVE ASSEGURAR QUE OS METADADOS SOBRE O PERÍODO DE DURAÇÃO DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO, O CÓDIGO DE COMPENSAÇÃO DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO E O CÓDIGO DE COMPENSAÇÃO EM MESES DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO NÃO ESTÃO INCLuíDOS.</p>
46	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO ELIMINAR LOGICAMENTE UMA TABELA DE SELEÇÃO QUE NUNCA FOI APLICADA A UM DOCUMENTO, DESDE QUE NÃO ESTEJA ASSOCIADA A UMA CLASSIFICAÇÃO ATIVA.</p>
47	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO NAVEGAR POR TODAS AS TABELAS DE SELEÇÃO EXISTENTES E ACEDER AOS SEUS METADADOS.</p>
48	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO NAVEGAR E ACEDER A TODOS OS DOCUMENTOS ATIVOS PRONTOS PARA ELIMINAÇÃO E AGRUPÁ-LOS POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CLASSIFICAÇÃO; - AGREGAÇÃO; - TABELA DE SELEÇÃO; - CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO; - DATA DA AÇÃO DA ELIMINAÇÃO; - DATA DA CONFIRMAÇÃO DA AÇÃO DA ELIMINAÇÃO.
49	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>SEMPRE QUE A DATA DA AÇÃO DE ELIMINAÇÃO AFETAR UM DOCUMENTO, DEVE SER VERIFICADO SE TODOS OS SEUS COMPONENTES PODEM SER ELIMINADOS AUTOMATICAMENTE. SE TAL NÃO FOR POSSÍVEL, O SISTEMA DEVE DEFINIR UM PERÍODO DE CONFIRMAÇÃO E PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO CONFIRMAR A CONCLUSÃO DA ELIMINAÇÃO.</p> <p>O SISTEMA DEVE PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO CONFIRMAR A EXCLUSÃO DO COMPONENTE PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOCUMENTOS INDIVIDUAIS; - CONJUNTOS DE DOCUMENTOS NOMEADOS QUE ATINGIRAM A DATA DE ELIMINAÇÃO; - CONJUNTOS DE DOCUMENTOS NOMEADOS PARA A ELIMINAÇÃO SOB UMA DETERMINADA TABELA DE SELEÇÃO; - CONJUNTOS DE DOCUMENTOS NOMEADOS PARA A ELIMINAÇÃO SOB UMA AGREGAÇÃO; - CONJUNTOS DE DOCUMENTOS NOMEADOS PARA A ELIMINAÇÃO SOB UMA DETERMINADA CLASSIFICAÇÃO.
50	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>PERMITIR QUE UM PRAZO DE CONSERVAÇÃO POSSA SER APLICADO A QUALQUER DOCUMENTO ATIVO COM UM CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO QUE AINDA NÃO TENHA ATINGIDO A DATA PARA ELIMINAÇÃO. NESTES CASOS, DEVE SER POSSÍVEL ALTERAR O CÓDIGO DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO E SUBSTITUIR A SUA DATA DE AÇÃO DE ELIMINAÇÃO.</p>
51	MOREQ	SERVIÇO DE SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO	<p>APÓS A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, O SISTEMA DEVE PERMITIR ELIMINAR AUTOMATICAMENTE AGREGAÇÕES SEM DOCUMENTO ATIVOS, DESDE QUE ESTEJAM ENCERRADAS. DEVE SER IMPEDIDA QUALQUER ALTERAÇÃO DA TABELA DE SELEÇÃO APLICADA A UM DOCUMENTO RESIDUAL.</p>

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
52	MOREQ	SERVIÇO DE RETENÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO CRIAR E ALTERAR PRAZOS DE RETENÇÃO ATIVOS COM, PELO MENOS, OS SEGUINTE METADADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - REGISTO DA PRIMEIRA UTILIZAÇÃO; - IDENTIFICADOR DE RETENÇÃO DO REGISTO; - IDENTIFICADOR DE RETENÇÃO DA AGREGAÇÃO; - IDENTIFICADOR DE RETENÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - MANDATO; - ÂMBITO; - REGISTO DE DESTRUIÇÃO.
53	MOREQ	SERVIÇO DE RETENÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO ASSOCIAR E/OU DESASSOCIAR UM PRAZO DE RETENÇÃO ATIVO A UM DOCUMENTO OU AGREGAÇÃO.</p>
54	MOREQ	SERVIÇO DE RETENÇÃO	<p>DEVE SER IMPEDIDA A DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS QUE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESTEJAM DIRETAMENTE ASSOCIADOS A PRAZOS DE RETENÇÃO; - PERTENÇAM A AGREGAÇÕES ASSOCIADAS A PRAZOS DE RETENÇÃO.
55	MOREQ	SERVIÇO DE RETENÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO ELIMINAR UM PRAZO DE RETENÇÃO QUE NUNCA TENHA SIDO ASSOCIADO A DOCUMENTOS, AGREGAÇÕES OU CLASSIFICAÇÕES.</p>
55	MOREQ	SERVIÇO DE RETENÇÃO	<p>PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO LEVANTAR UM PRAZO DE RETENÇÃO ATRAVÉS DA ELIMINAÇÃO, POSSIBILITANDO A ELIMINAÇÃO DE QUALQUER DOCUMENTO A ELE ASSOCIADO.</p>
57	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	<p>PERMITIR AO UTILIZADOR ENCONTRAR QUAISQUER ENTIDADES PARA AS QUAIS TENHA RECEBIDO AUTORIZAÇÃO DE NAVEGAÇÃO E/OU ACESSO.</p>
58	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	<p>PERMITIR ESPECIFICAR UMA CONSULTA QUE COMPREENDA A PESQUISA DE TEXTO, ACEDENDO A TODOS OS ELEMENTOS DE METADADOS TEXTUAIS CONFIGURADOS.</p>
59	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	<p>PERMITIR ESPECIFICAR A PESQUISA ATRAVÉS DE UMA COMBINAÇÃO DE CRITÉRIOS, ONDE CADA CRITÉRIO DE PESQUISA COMPARA UM ELEMENTO DE METADADOS CONTEXTUAIS PARTICULAR COM O VALOR FORNECIDO PELO UTILIZADOR.</p>
60	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	<p>PERMITIR ESPECIFICAR UM CRITÉRIO DE PESQUISA QUE DEVOLVA UMA CORRESPONDÊNCIA PARA A DATA, DATA/HORA E REGISTO DE METADADOS COM BASE NAS OPÇÕES SEGUINTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - VALOR QUE OCORRE ANTES DE UMA DETERMINADA DATA; - VALOR QUE OCORRE APÓS UMA DETERMINADA DATA; - VALOR QUE OCORRE NUMA DETERMINADA DATA.
61	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	<p>PERMITIR AO UTILIZADOR COMBINAR DIVERSOS CRITÉRIOS DE PESQUISA BASEADOS NAS COMBINAÇÕES DOS OPERADORES BOOLEANOS (E / OU), OU MUDAR A ORDEM DE PRECEDÊNCIA ATRAVÉS DO USO DE PARÊNTESES OU OUTRO MÉTODO EQUIVALENTE.</p>
62	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	<p>DE FORMA A RESPONDER A EXPRESSÕES COMPLEXAS DE PESQUISA, DEVE SER PERMITIDO AO UTILIZADOR REFINAR O RESULTADO DE UMA PESQUISA. ISTO É, COMBINAR OU JUNTAR UMA NOVA PESQUISA AO RESULTADO DE UMA PESQUISA EFETUADA.</p>

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
63	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO GUARDAR PESQUISAS, DESIGNADAS POR "PESQUISAS GUARDADAS".
64	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	OS UTILIZADORES AUTORIZADOS DEVEM TER A POSSIBILIDADE DE EXPORTAR UMA DETERMINADA LISTA PARA UM FORMATO EXCEL OU CSV.
65	MOREQ	SERVIÇO DE PESQUISA	O SERVIÇO DE PESQUISA DEVE PERMITIR TANTO A PESQUISA ATRAVÉS DE EXPRESSÃO BOOLEANAS COMO A NAVEGAÇÃO ATRAVÉS DE AGREGAÇÕES.
66	MOREQ	SERVIÇO DE EXPORTAÇÃO	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO EXPORTAR UM DETERMINADO PROCESSO. O PROCESSO PODERÁ SER CONSTITUÍDO POR UM ZIP COM OS RESPECTIVOS DOCUMENTOS E COMPONENTES.
67	ARQUIVO FÍSICO	SERVIÇO DE ARQUIVO FÍSICO	PERMITIR A UM UTILIZADOR AUTORIZADO CRIAR E ALTERAR ESPAÇOS FÍSICOS, COM PELO MENOS, OS SEGUINTE METADADOS: - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - REGISTO DA PRIMEIRA UTILIZAÇÃO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - TIPIFICAÇÃO; - COTA; - RESPONSÁVEL DO ARQUIVO.
68	ARQUIVO FÍSICO	SERVIÇO DE ARQUIVO FÍSICO	OS ESPAÇOS FÍSICOS DEVEM PERMITIR UMA ESTRUTURA HIERÁRQUICA. NO ÚLTIMO NÍVEL, DEVE SER POSSÍVEL CRIAR E ALTERAR UNIDADES DE INSTALAÇÕES, COM PELO MENOS, OS SEGUINTE METADADOS: - IDENTIFICADOR DO SISTEMA; - REGISTO DE CRIAÇÃO; - DATA/HORA ORIGINAL; - REGISTO DA PRIMEIRA UTILIZAÇÃO; - TÍTULO; - DESCRIÇÃO; - VOLUME; - TIPIFICAÇÃO; - COTA; - DATAS EXTREMAS.
69	ARQUIVO FÍSICO	SERVIÇO DE ARQUIVO FÍSICO	UM UTILIZADOR AUTORIZADO DEVE PODER INSERIR DOCUMENTOS OU AGREGAÇÕES (PROCESSOS) NUMA UNIDADE DE INSTALAÇÃO. TAMBÉM DEVE SER POSSÍVEL TRANSFERIR DOCUMENTOS OU AGREGAÇÕES DE UMA UNIDADE DE INSTALAÇÃO PARA OUTRA.
70	ARQUIVO FÍSICO	SERVIÇO DE ARQUIVO FÍSICO	O SISTEMA DEVE DISPONIBILIZAR A CRIAÇÃO DE UMA GUIA DE REMESSA PARA PERMITIR A TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS ENTRE ARQUIVOS FÍSICOS.
71	ARQUIVO FÍSICO	SERVIÇO DE ARQUIVO FÍSICO	UM UTILIZADOR AUTORIZADO DEVE PODER CRIAR UM AUTO DE ELIMINAÇÃO, PARA DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS NO FINAL DO PRAZO DE CONSERVAÇÃO DEFINIDO. O AUTO DE ELIMINAÇÃO DEVE SER SUJEITO A UM CIRCUITO DE APROVAÇÃO E CONFIRMAÇÃO ANTES DE SE PROCEDER A RESPECTIVA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
72	GERAIS	GERAIS	O SISTEMA DEVE PERMITIR O REGISTO E TRATAMENTO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO EXISTENTE, QUALQUER QUE SEJA A ORIGEM E FORMATO: - PRODUÇÃO INTERNA; - PROVENIENTE DO EXTERIOR (FORMATO PAPEL); - PROVENIENTE DO EXTERIOR (FORMATO DIGITAL COMO SEJAM O CORREIO ELETRÓNICO, FICHEIROS, ETC.)
73	GERAIS	DIGITALIZAÇÃO	O SISTEMA DEVE PREVER UM MÓDULO DE DIGITALIZAÇÃO E CARIMBO QUE INCLUA TRATAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO EM LOTE, COM CAPACIDADE DE OCR (<i>OPTICAL CHARACTER RECOGNITION</i>), INDEXAÇÃO DO REGISTO DE ACORDO COM PARAMETRIZAÇÃO E POSSIBILIDADE DE IMPRESSÃO DE CARIMBO DE ENTRADA.
74	GERAIS	DIGITALIZAÇÃO	A FUNCIONALIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DEVERÁ SER PASSÍVEL DE INSTALAÇÃO EM TODO E QUALQUER POSTO DE TRABALHO.
75	GERAIS	NUMERAÇÃO	POSSIBILIDADE DE DEFINIÇÃO DE UMA NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA SEQUENCIAL PARA A DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA, OUTRA PARA A DOCUMENTAÇÃO EXPEDIDA E PARA A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA INTERNAMENTE UMA NUMERAÇÃO POR CADA UMA DAS UNIDADES ORGÂNICAS.
76	GERAIS	INTEGRAÇÃO COM O MAIL	DISPONIBILIZAÇÃO DE PLUG-IN PARA OUTLOOK, DESTINADO A PERMITIR O REGISTO DAS MENSAGENS DE CORREIO ELETRÓNICO RECEBIDAS OU ENVIADAS.
77	GERAIS	CLASSIFICAÇÃO	O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DISPONIBILIZADO PELO SISTEMA DEVE SER COMPATÍVEL COM A MACRO ESTRUTURA FUNCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (MEF/AP).
78	GERAIS	CÓPIAS	DEVE SER POSSÍVEL EFETUAR A CÓPIA DE UM REGISTO DE DOCUMENTO, SENDO CRIADO UM NOVO REGISTO COM OS METADADOS E RESPECTIVOS CONTEÚDOS DO REGISTO ORIGINAL.
79	GERAIS	REFERÊNCIAS	DEVE SER POSSÍVEL CRIAR RELAÇÕES ENTRE DOCUMENTOS / AGREGAÇÕES, ATRAVÉS DA FUNCIONALIDADE DE REFERENCIAÇÃO.
80	GERAIS	PESQUISA	O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR PESQUISA FULLTEXT, ISTO É, ABRANGENDO METADADOS E COMPONENTES (FICHEIROS) ASSOCIADOS.
81	GERAIS	PESQUISA	O UTILIZADOR DEVE PODER PARAMETRIZAR LISTAS EXISTENTES ACRESCENTANDO NOVAS COLUNAS, MODIFICANDO A ORDENAÇÃO E EFETUANDO FILTROS.
82	GERAIS	PESQUISA	O UTILIZADOR DEVERÁ PODER PARAMETRIZAR LISTAS DE AGREGAÇÕES/DOCUMENTOS E GUARDAR A RESPECTIVA CONFIGURAÇÃO EM LISTAS PESSOAIS.
83	GERAIS	MODELOS PRÉ-DEFINIDOS	O SISTEMA DEVE PERMITIR QUE UTILIZADORES AUTORIZADOS POSSAM CRIAR MODELOS POR TIPO DE DOCUMENTO.
84	GERAIS	MODELOS PRÉ-DEFINIDOS	O SISTEMA DEVE DISPONIBILIZAR OS MODELOS DE ACORDO COM A TIPIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA FACILITAR A CRIAÇÃO DOS MESMOS.
85	GERAIS	MODELOS PRÉ-DEFINIDOS	AQUANDO DA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS COM OS PROCESSADORES DE TEXTO MS OFFICE - WORD -, VIA UTILIZAÇÃO DE MODELOS, OS MESMOS DEVERÃO SER PRÉ-PREENCHIDOS COM METADADOS DEFINIDOS NO REGISTO.
86	GERAIS	CIRCULARES	O UTILIZADOR DEVE TER A POSSIBILIDADE DE USAR UM ASSISTENTE PARA PERMITIR A CRIAÇÃO DE CIRCULARES. ISTO É, PERMITIR A GERAÇÃO DE VÁRIOS DOCUMENTOS PARA VÁRIAS ENTIDADES, VIA UTILIZAÇÃO DE UM MODELO PRÉ DEFINIDOS.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
87	GERAIS	ASSINATURA DIGITAL	DEVE SER POSSÍVEL ACRESCENTAR UM SELO TEMPORAL (<i>TIMESTAMPING</i>), ASSIM COMO PERMITIR A ASSINATURA POR VÁRIOS UTILIZADORES. OS DESPACHOS TAMBÉM DEVEM FICAR NO DOCUMENTO, QUANDO IMPRESSO.
88	GERAIS	ASSINATURA DIGITAL	A APLICAÇÃO DEVE PERMITIR A ASSINATURA DE DOCUMENTOS COM A UTILIZAÇÃO DE QUALQUER CERTIFICADO RECONHECIDO PELO SISTEMA OPERATIVO (WINDOWS), INCLUINDO O CARTÃO DE CIDADÃO.
89	GERAIS	ASSINATURA DIGITAL	QUANDO USADO O CARTÃO DE CIDADÃO, DEVE SER POSSÍVEL EFETUAR A ASSINATURA VIA CMD (CHAVE MOVEL DIGITAL) OU COM SCAP (SISTEMA DE CERTIFICAÇÃO ATRIBUTOS PROFISSIONAIS).
90	GERAIS	ASSINATURA DIGITAL	A APLICAÇÃO DEVE PERMITIR A ASSINATURA ELETRÓNICA DE DOCUMENTOS, COM O CARTÃO DE CIDADÃO, SENDO POSSÍVEL A INSERÇÃO DOS ATRIBUTOS PROFISSIONAIS. POR SUA VEZ, DEVE SER POSSÍVEL ASSINAR VÁRIOS DOCUMENTOS COM A INTRODUÇÃO DO RESPECTIVO PIN UMA ÚNICA VEZ.
91	GERAIS	ASSINATURA DIGITAL	AQUANDO DA PRODUÇÃO DE UMA ASSINATURA DIGITAL, DEVE TAMBÉM SER POSSÍVEL APOR UMA ASSINATURA DIGITALIZADA.
92	GERAIS	ENTIDADES EXTERNAS	AS ENTIDADES EXTERNAS (REMETENTES E DESTINATÁRIAS) DEVERÃO PODE SER GERIDAS EM ESTRUTURA PRÓPRIA DO SISTEMA OU, EM ALTERNATIVA, INTEGRADAS COM REPOSITÓRIO EXTERNO DISPONÍVEL NA ORGANIZAÇÃO.
93	GERAIS	INTEGRAÇÃO	TODAS AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DEVEM ESTAR EXPOSTAS ATRAVÉS DE SERVIÇOS.
94	GERAIS	INTEGRAÇÃO	A INTEGRAÇÃO A ASSEGURAR COM OUTROS ORGANISMOS, NOMEADAMENTE, GABINETES GOVERNAMENTAIS, DEVERÁ OBEDECER A REQUISITOS DE INTEROPERABILIDADE DOCUMENTAL, SEMÂNTICA E TÉCNICA. DESTE MODO, DEVERÁ DAR-SE CUMPRIMENTO A NORMAS JÁ EXISTENTES NESTES DOMÍNIOS, ESPECIFICAMENTE A INTEGRAÇÃO VIA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ORIENTAÇÕES DE CARACTER SEMÂNTICO MEF E MIP.
95	GERAIS	INTEGRAÇÃO	O SISTEMA DEVE DISPONIBILIZAR FORMAS DE IMPORTAÇÃO E INDEXAÇÃO AUTOMÁTICA MASSIVA, NOMEADAMENTE ATRAVÉS DA MONITORIZAÇÃO DE MAILBOXES E/OU UMA PASTA DE FICHEIROS.
96	GERAIS	MULTILÍNGUA	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE INTERFACE MULTI LÍNGUA, PODENDO CADA UTILIZADOR OPTAR PELA LÍNGUA QUE MAIS LHE CONVIER.
97	GERAIS	RELATÓRIOS	O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE RELATÓRIOS, NOMEADAMENTE: - RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DE DOCUMENTOS; - RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DE AGREGAÇÕES (PROCESSOS); - RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DE ENCAMINHAMENTOS.
98	GERAIS	RGPD	O SISTEMA DEVE PERMITIR IDENTIFICAR OS DOCUMENTOS QUE TENHAM DADOS PESSOAIS. O ACESSO E TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS DEVE SER ADITÁVEL DE FORMA A PERMITIR AVERIGUAR O CORRETO USO DOS DADOS. DEVE SER POSSÍVEL EXPORTAR OS DADOS DE AUDITORIA PARA UM SISTEMA EXTERNO, CASO SEJA PRETENDIDO. POR SUA VEZ, DEVE SER POSSÍVEL ENTREGAR O REGISTO DOS DADOS PESSOAIS A UM REQUERENTE PARA LHE CONFERIR O "DIREITO DE ACESSO AOS DADOS".

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
99	MOBILIDADE	MOBILIDADE	DEVERÁ SER GARANTIDO O ACESSO AO SISTEMA VIA DISPOSITIVOS MOVEIS PARA, NO MÍNIMO, AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: - PESQUISA DE DOCUMENTOS E AGREGAÇÕES; - CONSULTA DE DOCUMENTOS (INCLUINDO VISUALIZAÇÃO DE COMPONENTES) E CONSULTA DE AGREGAÇÕES; - CONSULTA DE HISTÓRICO; - DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS E DE AGREGAÇÕES.
100	BPM/WORKFLOW	GERAL	CAPACIDADE PARA SUPOSTAR A IMPLEMENTAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS ORGANIZACIONAIS ATUAIS E PREVISÍVEIS PARA AS FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELA ORGANIZAÇÃO, DISPONIBILIZANDO FUNCIONALIDADES E FERRAMENTAS QUE PERMITAM GERIR AUTONOMAMENTE O CICLO DE VIDA DE UM PROCESSO DE NEGÓCIO DESDE O DESENHO, À MODELAÇÃO, EXECUÇÃO, MONITORIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO.
101	BPM/WORKFLOW	GERAL	CAPACIDADE PARA SUPOSTAR DIFERENTES MODELOS DE FLUXO DE TRABALHO, EM PARTICULAR: - AD-HOC, NO QUAL AS REGRAS DE PROCEDIMENTOS PODEM SER MODIFICADAS OU CRIADAS DURANTE A OPERAÇÃO DO PROCESSO. TEM DIVERSOS ESTADOS CODIFICADOS MAS AS TRANSIÇÕES SÃO TODAS FEITAS “MANUALMENTE” SERVINDO COMO SUPORTE DE PROCESSOS QUE NÃO SEJAM BEM ESTRUTURADOS OU CORRESPONDAM A UMA CIRCULAÇÃO MUITO GENÉRICA; - PRODUÇÃO, NO QUAL A MAIORIA DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS ESTÃO BEM DEFINIDAS E TODAS AS TAREFAS E ENCAMINHAMENTO SÃO BEM CONHECIDOS E POSSÍVEIS DE DEFINIR PREVIAMENTE;
102	BPM/WORKFLOW	GERAL	AS FERRAMENTAS A DISPONIBILIZAR DEVEM ESTAR INTEGRADAS NUM AMBIENTE DE TRABALHO ÚNICO, ADMITINDO-SE A POSSIBILIDADE DE FUNCIONAREM EM APLICAÇÃO CLIENTE AS DESTINADAS À MODELAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DOS MESMOS.
103	BPM/WORKFLOW	GERAL	CAPACIDADE PARA ESTRUTURAR CONJUNTOS DE ATIVIDADES SEQUENCIAIS QUE CONSTITUEM OS FLUXOS DE TRABALHO, MAIS OU MENOS COMPLEXOS, INTEGRANDO AS DIFERENTES APLICAÇÕES INFORMÁTICAS COM QUE É NECESSÁRIO INTERAGIR PARA A REALIZAÇÃO DE CADA TAREFA INDIVIDUAL GARANTIDO A INTEROPERABILIDADE COM OUTRAS PLATAFORMAS EXISTENTES.
104	BPM/WORKFLOW	GERAL	CAPACIDADE DE ADICIONAR AÇÕES DE ENTIDADES EXTERNAS VIA PROTOCOLOS DE COMUNICAÇÃO WEB – WEBSERVICES.
105	BPM/WORKFLOW	MODELAÇÃO DE PROCESSOS	TODA A MODELAÇÃO DOS PROCESSOS DEVERÁ SER EFETUADA NUMA FERRAMENTA GRÁFICA, DE ACORDO COM A NORMA BPMN 2.0.
106	BPM/WORKFLOW	MODELAÇÃO DE PROCESSOS	POSSIBILIDADE DE EXECUÇÃO SIMULTÂNEA DE INSTÂNCIAS DE PROCESSOS, SEQUENCIAIS OU PARALELOS QUE PODERÃO SER INTERROMPIDOS MESMO DEPOIS DE INICIADOS.
107	BPM/WORKFLOW	INTERAÇÃO COM UTILIZADORES	DISPONIBILIZAÇÃO DE LISTAS DE TAREFAS POR UTILIZADOR, COM AS ATIVIDADES/PROCESSOS EM ABERTO QUE LHE DIZEM RESPEITO E POSSIBILIDADE PESQUISA PELOS METADADOS DAS TAREFAS.
108	BPM/WORKFLOW	INTERAÇÃO COM UTILIZADORES	POSSIBILIDADE DE EFETUAR UMA PESQUISA E PERSONALIZAR A LISTA DE RESULTADOS, INCLUINDO A POSSIBILIDADE DE GUARDÁ-LA PARA PODER SER UTILIZADA POSTERIORMENTE.
109	BPM/WORKFLOW	INTERAÇÃO COM UTILIZADORES	POSSIBILIDADE DE DELEGAR MANUALMENTE TAREFAS A OUTROS UTILIZADORES AUTORIZADOS OU DE ACORDO COM O SEU PERFIL.
110	BPM/WORKFLOW	INTERAÇÃO COM UTILIZADORES	CAPACIDADE DE ANEXAR COMENTÁRIOS EM CADA UMA DAS TAREFAS, SENDO ESTES VISÍVEIS EM TODO O CICLO DE VIDA DO FLUXO.
111	BPM/WORKFLOW	INTERAÇÃO COM UTILIZADORES	EMIÇÃO DE NOTIFICAÇÕES VIA CORREIO ELETRÓNICO, COMO PARTE DO PROCESSO, SEM INTERVENÇÃO HUMANA.
112	BPM/WORKFLOW	MONITORIZAÇÃO E AUDITORIA	VISUALIZAÇÃO GRÁFICA DAS DIVERSAS FASES DE UM PROCESSO, COM INDICAÇÃO DA TAREFA EM QUE SE ENCONTRA PENDENTE O CIRCUITO.

ID	REQUISITO		DESCRIÇÃO
113	BPM/WORKFLOW	MONITORIZAÇÃO E AUDITORIA	MANUTENÇÃO DE HISTÓRICO RELATIVO A CADA EVENTO ASSOCIANDO A MARCA DE DIA (DATA/HORA) E CONSULTA DAS DECISÕES EFETUADAS.
114	BPM/WORKFLOW	MONITORIZAÇÃO E AUDITORIA	ARQUIVO HISTÓRICO AUTÓNOMO E PESQUISA DE TODOS OS OBJETOS DAS INSTÂNCIAS EM CURSO OU JÁ CONCLUÍDAS.